

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

МАГІСТР

Кафедра політичних наук і права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету урбаністики та просторового планування

 Алірза МАМЕДОВ

30 червня 2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 2**  
(назва вид практики)



|      |  |
|------|--|
| шифр | назва спеціальності                                      |
| 081  | Право  |
|      | назва спеціалізації                                      |
|      | Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування |

Розробники

Сердюк Н.А., д.ю.н., професор



Робоча програма затверджена на засіданні кафедри політичних наук і права  
протокол №14 від 30 червня 2023 року


Завідувач кафедри  Євген ПЕРЕГУДА


Схвалено гарантом освітньої програми «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»

Гарант ОП  Наталія СЕРДЮК

Розглянуто на засіданні науково-методичної комісії спеціальності  
протокол № 6 від 28 червня 2023 року

**ВИТЯГ З НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ 2023-2024 н.р.**

| шифр | Магістр ОПП  | Форма навчання: <b>денна</b> |             |            |              |    |    |                                |    |   |  | Форма контролю | Семестр | Відмітка про погодження   |
|------|--|------------------------------|-------------|------------|--------------|----|----|--------------------------------|----|---|--|----------------|---------|---|
|      | Назва спеціальності (спеціалізації)                              | на Кредитів сем.             | Обсяг годин |            |              |    |    | Кількість індивідуальних робіт |    |   |  |                |         |   |
|      |  |                              | Всього      | аудиторних |              |    | КП | КР                             | РГ | р |  |                |         |   |
|      |  |                              |             | Разом      | у тому числі |    |    |                                |    |   |  |                |         |   |
| Л    | Лр   | Пз                           | Л           | Лр         | Пз           | КП | КР | РГ                             | р  |   |  |                |         |   |
| 081  | Право (Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування) | 16,5                         | 495         |            |              |    |    |                                |    |   |  | 3              | 3       |  |

| шифр | Магістр ОПП  | Форма навчання: <b>заочна</b> |             |            |              |    |    |                                |    |   |  | Форма контролю | Семестр | Відмітка про погодження  |
|------|--|-------------------------------|-------------|------------|--------------|----|----|--------------------------------|----|---|--|----------------|---------|--|
|      | Назва спеціальності (спеціалізації)                              | на Кредитів сем.              | Обсяг годин |            |              |    |    | Кількість індивідуальних робіт |    |   |  |                |         |  |
|      |  |                               | Всього      | аудиторних |              |    | КП | КР                             | РГ | р |  |                |         |  |
|      |  |                               |             | Разом      | у тому числі |    |    |                                |    |   |  |                |         |  |
| Л    | Лр   | Пз                            | Л           | Лр         | Пз           | КП | КР | РГ                             | р  |   |  |                |         |  |
| 081  | Право (Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування) | 16,5                          | 495         |            |              |    |    |                                |    |   |  | 3              | 3       |  |

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Підготовка магістра права вимагає вирішення цілого комплексу питань правового, юридичного, соціально-політичного, психологічного, філософського та морального характеру. В процесі навчання за такою спеціальністю студенти опановують широке коло загальноосвітніх, фундаментальних базових, професійно-орієнтованих та мовних дисциплін. Результатом вивчення дисциплін, що входять до цього переліку, є певний рівень сформованості юридичних та мовленнєвих знань, умінь, навичок. Тому вирішальна роль у професійному становленні майбутнього фахівця з правознавства зі знанням двох іноземних мов належить практиці, оскільки вона поєднує теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх практичною діяльністю, забезпечуючи практичне пізнання закономірностей та принципів професійної діяльності в реальних умовах.

Виробнича практика з фаху є складовою частиною професійної підготовки ступеня вищої освіти «магістр». Відповідно до Навчального плану тривалість Виробничої практики – 11 тижнів третього семестру.

В ході Виробничої практики особлива увага приділяється:

- поглибленню і закріпленню теоретичних знань, одержаних при вивченні предметів навчального плану в університеті;
- систематизації набутих студентом професійних знань;
- закріпленню знань і навичок щодо юридичного оформлення документів, які регламентують господарську діяльність суб'єктів підприємництва;
- оволодінню сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії;
- навчанню самостійності у вирішенні певних питань юридичного значення;
- набуттю навичок розв'язання реальних завдань, використовуючи знання відповідних галузей права.

Порядок проходження практики встановлюється Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII (ст. 51.); Положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р.; Рекомендаціями про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розробленими Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р.; Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах (затверджено наказом МОН України від 01.08.2001 р. № 563); Положенням про організацію навчального процесу в КНУБА; Положення про організацію практик студентів КНУБА.

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Враховуючи кваліфікаційну характеристику випускників, напрями їх майбутньої діяльності, специфіку роботи підприємств, установ, організацій, органів державної влади, правоохоронних органів тощо в сучасних умовах, завдання та цілі правової практики, базами практики можуть бути місцеві державні адміністрації, виконавчі комітети місцевих рад, установи й організації різних галузей господарства, освіти, науки, культури тощо.

**Метою** практики є:

- ✓ оволодіння сучасними методами та формами організації праці в галузі професії;
- ✓ формування в студентів на базі одержаних теоретичних знань професійних умінь і навичок у галузі юридичної діяльності та можливості прийняття самостійних рішень;
- ✓ виховання розуміння щодо потреби в систематичному поновленні знань, підвищенні правової культури та професійної правової свідомості.

**Завданнями** практики є:

- ✓ ознайомлення з компетенцією та діяльністю державних органів;
- ✓ ознайомлення студентів з практичною роботою, досвідом організації правової роботи, практикою застосування чинного законодавства України, організацією правового виховання та навчання;
- ✓ підтримка та подальше формування в студентів інтересу до професії юриста;
- ✓ засвоєння правил складання та оформлення ділової документації;
- ✓ засвоєння правових механізмів реалізації владних рішень органів державної влади та місцевого самоврядування у сфері містопланування та містобудування.
- ✓ опанувати основи контрольно-наглядової діяльності компетентних органів у сфері будівництва.

Головними умовами ефективності виробничої практики є її тісний взаємозв'язок з теоретичними курсами, поєднання практичної та дослідницької діяльності студентів, диференціація та індивідуалізація змісту та організації практики відповідно до типу бази практики, в якій проходить практика, та індивідуальних особливостей студентів, систематичність та послідовність в її проведенні.

Робоча програма містить витяг з робочого навчального плану, мету вивчення, компетентності, які має опанувати здобувач, програмні результати навчання, дані щодо викладачів, зміст курсу, тематику практичних завдань, вимоги до виконання індивідуального завдання, шкалу оцінювання знань, вмінь та навичок здобувача, роз'яснення усіх аспектів організації освітнього процесу щодо засвоєння освітньої компоненти, список навчально-методичного забезпечення, зміст практики з урахуванням її місця проведення, джерел та літератури для підготовки до практичних занять та виконання індивідуальних завдань. Електронне навчально-методичне забезпечення дисципліни розміщено на Освітньому сайті КНУБА <http://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=4335>. Також програма містить основні положення щодо політики академічної доброчесності та політики відвідування аудиторних занять.

### Компетентності здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти

| Код                               | Зміст компетентності   |
|-----------------------------------|--|
| <b>Інтегральна компетентність</b> |  |
|                                   | Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері права. |
| <b>Загальні компетентності</b>    |  |
| ЗК1.                              | Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.                                    |
| ЗК2.                              | Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.                                     |
| ЗК3.                              | Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.                     |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ЗК4.                            | Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.  |
| ЗК6.                            | Здатність генерувати нові ідеї (креативність).   |
| ЗК7.                            | Здатність приймати обґрунтовані рішення.   |
| ЗК8.                            | Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).  |
| ЗК9.                            | Здатність працювати в міжнародному контексті.  |
| ЗК10.                           | Здатність розробляти проекти та управляти ними.  |
| <b>Фахові компетентності</b>    |  |
| СК1                             | Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.   |
| СК2.                            | Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.  |
| СК3                             | Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні. |
| СК4.                            | Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.   |
| СК5.                            | Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.                                  |
| СК6.                            | Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.   |
| СК7.                            | Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.  |
| СК9.                            | Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.  |
| СК10.                           | Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.                                    |
| СК11.                           | Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.   |
| СК12.                           | Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.   |
| СК13.                           | Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.   |
| СК14.                           | Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.                         |
| СК15.                           | Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.  |
| <b>Додаткові компетентності</b> |  |
| ДСК1.                           | Розуміння системності правового регулювання та забезпечення правопорядку у сфері містопланування та містобудування.  |
| ДСК2.                           | Здатність здійснювати аналіз, тлумачення, застосування та розробку норм національного та міжнародного законодавства, а також судової практики в сфері будівництва та урбаністичній галузі загалом.                 |

**Програмні результати здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти**

| Код    | Програмні результати   |
|--------|--|
| ПРН 1. | Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.   |
| ПРН 2.                                | Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.   |
| ПРН 3.                                | Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.                                |
| ПРН 6.                                | Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.   |
| ПРН 7.                                | Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.   |
| ПРН 8.                                | Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.   |
| ПРН 9.                                | Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.  |
| ПРН 10.                               | Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.  |
| ПРН 11.                               | Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.   |
| ПРН 12.                               | Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.  |
| ПРН 13.                               | Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.   |
| ПРН 14.                               | Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.   |
| ПРН 15.                               | Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування  |
| ПРН 16.                               | Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.   |
| ПРН 17.                               | Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.   |
| <b>Додаткові програмні результати</b> |   |
| ДПРН 1.                               | Знати існуючі та пропонувати заходи щодо вдосконалення механізмів розробки та реалізації рішень органів державної влади та місцевого самоврядування у сфері будівельної та містобудівної діяльності, отримання дозвільної документації, стадій спорудження і здачі у експлуатацію об'єктів. |
| ДПРН 2.                               | Вміти супроводжувати діяльність проектних, інвестиційних та будівельних організацій в процесі формування і укладання договорів будівництва та забезпечення претензійно-позовної діяльності.   |

## ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Керівництво Виробничою практикою з фаху здійснюють керівник практики КНУБА, призначені на кафедрі керівники та представники від бази практик.

До керівництва можуть залучатися досвідчені викладачі кафедри, які мають стаж роботи за профілем підготовки фахівців не менше 3-х років. Розподіл та закріплення студентів за їх безпосередніми керівниками ухвалюється на засіданні кафедри політичних наук і права.

Безпосереднє керівництво практичною підготовкою студентів покладається на керівника від бази практики, з яким студент погоджує індивідуальний календарний план проходження практики згідно з її програмою та базою практики. Керівник від бази практики проводить інструктаж з охорони праці і техніки безпеки на підприємстві, контролює виконання студентом програми практики. Всі зауваження щодо виконання доручених завдань практикантом, порушень трудової дисципліни заносяться керівником бази практики у характеристику практиканта. Керівник практики дає письмовий висновок про виконання та засвоєння програми практичної підготовки студентом, характеризує здатність практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією. Відзив про проходження практики друкується на бланку організації та завіряється печаткою.

Перед практикою проводиться *настановча конференція*, на якій до студентів доводиться мета і завдання практики, бази і термін практики, графік переміщення студентів місцями практики, видається направлення на практику, програма практики, й інші методичні матеріали, а також проводиться інструктаж з охорони праці і техніки безпеки.

Послідовність і порядок роботи практиканта визначає керівник практики. Робоче місце студента визначає керівник бази практики. Це може бути юридична служба чи інший підрозділ установи, організації, підприємства.

Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковий для практиканта, а робочий час практиканта – 6 годин на день.

### ***Керівник Виробничої практики (навчальний відділ) КНУБА:***

- ◆ організує укладання угод про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, видає листи-направлення;
- ◆ готує накази з проведення практики;
- ◆ контролює види і терміни проведення практики, визначені навчальними планами підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності); кількість студентів-практикантів;
- ◆ контролює дотримання обов'язків Університету та підприємства щодо організації і проведення практики;
- ◆ контролює своєчасне формування проектів наказів і рішень з питань практики;
- ◆ розробляє графік проведення практики;
- ◆ здійснює контроль за розробкою програм практики та веденням документації на кафедрі відповідно до переліку навчально-методичного комплексу із забезпечення практичної підготовки студентів;
- ◆ готує наказ про розподіл студентів та керівників з числа професорсько-викладацького складу;
- ◆ забезпечує кафедру нормативною документацією з питань практики;
- ◆ здійснює контроль за результатами проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;
- ◆ аналізує звіти факультетів за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення за навчальний рік, яка розглядається на Вченій раді КНУБА.

***Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах*** є декан факультету (його заступник чи призначена деканом відповідальна особа за проведення практики на факультеті), який:

- ◆ подає розподіл студентів за об'єктами практики до навчального відділу не пізніше, як за місяць до початку практики;
- ◆ інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- ◆ здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- ◆ подає до навчального відділу зведений звіт про проведення практики на факультеті, затверджений на Вченій раді факультету з пропозиціями щодо вдосконалення її організації;
- ◆ організує проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- ◆ звітує на Вченій раді факультету про стан та подальші перспективи проведення практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра політичних наук і права разом із керівниками від баз практики.

**Кафедра** здійснює такі заходи:

- ◆ розробляє робочі програми з кожного виду практики і при необхідності доопрацьовують їх;
- ◆ пропонує бази практик, узгоджує із ними кількість студентів, що приймають на практику;
- ◆ складає списки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчального відділу;
- ◆ призначає керівників практики та забезпечує ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- ◆ здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- ◆ заслуховує звіти керівників практики про проведenu роботу, обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- ◆ подає до деканатів звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Основними **обов'язками відповідального за практики від кафедри** є:

- ◆ проведення, разом із завідувачем кафедри та викладачами-керівниками практики, підготовчої роботи для укладання угод щодо проходження практики студентами факультету з базами практик (міністерствами, інститутами, відомствами, установами різних форм власності), надання допомоги в укладанні договорів;
- ◆ укладає угоди про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, видає листи-направлення;
- ◆ проведення нарад з викладачами - керівниками практик кафедри (відповідальних за конкретні види практик);
- ◆ своєчасне подання звіту про проходження практики студентами факультету в деканат;
- ◆ розробка і вдосконалення під керівництвом завідувача кафедри програми певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);
- ◆ організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням студентів на практику, зокрема:
  - 1) на початку практики серед студентів повинен проводитись інструктаж з техніки безпеки, ознайомлення з порядком отримання документації та матеріалів;
  - 2) ознайомлення студентів із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, ведення щоденника, тощо;



3) проведення зі студентами попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм, тощо;

- ◆ координація роботи викладачів-керівників практики з керівниками практики від бази практики;

***Викладач – керівник практики:***

- ◆ знайомить керівників від бази практики з програмою практики;
- ◆ відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- ◆ здійснення контролю за проходженням практики студентами на базі практики;
- ◆ надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження практики студентів;
- ◆ здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- ◆ контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкового інструктажу з охорони праці і техніки безпеки на початку практики;
- ◆ інформує декана факультету, завідувача кафедри і відповідального за проведення практики на кафедрі про хід практики, вирішує з ними поточні питання;
- ◆ контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює ведення керівником від бази практики обліку відвідування студентами практики;
- ◆ надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, щоденники, календарні плани, методичні рекомендації, тощо), перелік яких встановлюється у наскрізній програмі практики студентів, з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю;
- ◆ проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;
- ◆ приймає звіти студентів про практику, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки;
- ◆ здає звіти студентів про практику на кафедру, підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного студента та складає звіт про підсумки проведеної практики і надає його відповідальному за практику на кафедрі.

***Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики,*** зазначені в окремих розділах угод на проведення практики.

Безпосереднє керівництво практикою студентів в цехах, дільницях, відділах, інших структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих фахівців, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб.

***Функції керівника практики від підприємства:***

- ◆ інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ◆ розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- ◆ ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- ◆ контроль за роботою практикантів;
- ◆ оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань і умінь, відношення студентів до роботи, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;
- ◆ допомога в підборі матеріалу для звітів.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади на період проведення практики, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

***Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:***

- ◆ до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- ◆ своєчасно прибути на базу практики;
- ◆ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- ◆ вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- ◆ нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- ◆ вести щоденник проходження практики;
- ◆ надавати керівнику практики від бази щоденник для відмітки щодо своєї наявності на практиці;
- ◆ своєчасно оформити і подати необхідну звітну документацію з дотриманням встановлених вимог;
- ◆ проходити практику за термінами, визначеними у наказі про практику університету.

Студенту, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав залікову оцінку "незараховано" без поважних причин, може бути надано право на повторне проходження практики при виконанні умов, визначених деканатом. Студент, який востаннє за рішенням комісії отримав оцінку з практики "незадовільно", відраховується з університету за поданням декана факультету.

***Студенти-практиканти мають право:***

**а) при проходженні навчальної практики:**

- ◆ на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- ◆ на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;

**б) при проходженні практики на підприємстві:**

- ◆ отримувати робоче місце згідно з програмою практики та умовами договору з підприємством;
- ◆ звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- ◆ користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ◆ знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- ◆ на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Після закінчення та захисту практики проводиться *заключна конференція*, на якій:

- ◆ проводиться аналіз звітної документації студентів керівниками кафедри політичних наук і права;
- ◆ оголошуються рейтингові оцінки студентів за Виробничу практику з фаху;
- ◆ визначаються найкращі студенти-практиканти за підсумками практики та включення їх прізвищ до звітної документації;
- ◆ обговорюються результати Виробничої практики на засіданнях кафедри політичних наук і права, на Вченій раді факультету урбаністики і просторового планування.

## **ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З УРАХУВАННЯМ ЇЇ МІСЦЯ ПРОВЕДЕННЯ.**

### ***Зміст практики в місцевій державній адміністрації***

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з питаннями відання місцевої державної адміністрації щодо:

- забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- соціально-економічного розвитку відповідних територій;
- бюджету, фінансів та обліку;
- управління майном, приватизації та підприємництва;
- промисловості, сільського господарства, будівництва, транспорту і зв'язку;
- науки, освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, сім'ї, жінок,

молоді та неповнолітніх;

- використання землі, природних ресурсів, охорони довкілля;
- зовнішньоекономічної діяльності;
- оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;
- соціального захисту, зайнятості населення, праці та заробітної плати.

Також студент повинен ознайомитися з:

- порядком формування та компетенцією місцевих державних адміністрацій;
- структурою, організацією та порядком діяльності місцевої державної адміністрації;
- регулюванням організаційно-процедурних питань діяльності місцевої державної адміністрації: розподілом обов'язків між посадовими особами та плануванням основних напрямів роботи місцевої державної адміністрації, організацією кадрової роботи, порядком внесення та розгляду проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації, організацією роботи з документами і контролем за їх виконанням, порядком підготовки та проведення нарад, роботою консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів місцевої державної адміністрації, повноваженнями апарату місцевої державної адміністрації;

- організацією роботи організаційного, загального відділу, відділу по роботі зі зверненнями громадян, відділу житлово-комунального господарства, відділу субсидій, управління соціального захисту населення та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації прямого та подвійного підпорядкування;

- практикою роботи юридичної служби; взяти участь у прийомі громадян, який проводять посадові особи місцевої державної адміністрації та працівники юридичної служби;

- практикою взаємодії державної адміністрації та органів місцевого самоврядування;
- загальними питаннями щодо організації діяльності районного центру зайнятості, з практикою реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу і безробітних, виплати допомоги по безробіттю, а також з умовами надання матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки, порядком отримання матеріальної допомоги по безробіттю;

- практикою бронювання на підприємствах, в установах, організаціях робочих місць для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту, організації та проведення оплачуваних громадських і сезонних робіт;

- загальними питаннями щодо організації діяльності районного відділу освіти, його структурою, основними завданнями, компетенцією; роботою по охороні прав і законних інтересів неповнолітніх;

- підготовкою матеріалів щодо позбавлення батьківських прав, усиновлення (удочеріння), встановлення опіки чи піклування;

- роботою опікунської ради; організацією правового виховання учнівської молоді, взаємодією установ освіти з правоохоронними органами; з практикою атестації педагогічних працівників; з практикою ліцензування та акредитації установ освіти;

- загальними питаннями організації діяльності служби в справах неповнолітніх, вивчити практику її взаємодії з іншими державними, правоохоронними органами, освітніми закладами і громадськими організаціями щодо забезпечення прав неповнолітніх;

- організацією роботи з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади;

- практикою призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів місцевих державних адміністрацій.

**Вивчити:**

- порядок організації державної службової діяльності та управління нею в районній державній адміністрації;
- службову ієрархію та компетенцією державних службовців різних рівнів;
- зміст основних положень про структурні підрозділи та основних посадових інструкцій;
- процедуру організації та контролю за виконавчою дисципліною;
- процедуру оцінки діяльності державних службовців;
- процедуру інформаційного та організаційно-технічного забезпечення державних службовців;
- порядок вступу на державну службу та формування резерву кадрів на заміщення вакантних посад;
- практику та порядок призначення на посади державної служби;
- порядок присудження категорій і рангів державним службовцям;
- організацію та порядок проведення атестації державних службовців;
- умови і порядок припинення державної служби.

***Зміст практики в Міністерстві юстиції України***

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з основними завданнями Міністерства юстиції України щодо:

- розробки за дорученням Президента України, Кабінету Міністрів України та з власної ініціативи проектів законів та інших нормативно-правових актів, що стосуються прав і свобод людини, відносин між громадянином і державною владою, конституційного устрою, повноважень і взаємовідносин органів державної влади, судоустрою та судочинства, цивільного і кримінального законодавства;
- здійснення правової експертизи (підготовки висновків) щодо відповідності Конституції та законам України, вимогам нормопроектної техніки проектів законів, інших актів законодавства, що подаються на розгляд Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, а також нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим;
- здійснення експертизи (підготовки висновків) щодо відповідності *acquis communautaire* проектів законів України та інших нормативно-правових актів, що за предметом регулювання належать до сфер, відносини в яких регулюються правом Європейського Союзу;
- здійснення науково-експертного, аналітичного, інформаційного та методологічного забезпечення виконання Загальнодержавної програми адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, перекладу актів *acquis communautaire* українською мовою, підготовку глосарія термінів *acquis communautaire*;
- підготовки зауважень і пропозицій до прийнятих Верховною Радою України законів України при підготовці їх на підпис Президентові України та розробки і подання Президентові України та Кабінету Міністрів України пропозицій щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалін у ньому;
- здійснення відповідно до законодавства державної реєстрації нормативних актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, ведення реєстру цих актів;
- дачі роз'яснень чинного законодавства державним органам, підприємствам, установам і організаціям, підготовки за дорученням Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України правових висновків з відповідних питань;
- здійснення легалізації всеукраїнських об'єднань громадян, проведення реєстрації міжнародних громадських організацій, відділень, філій, представництв та інших структурних осередків громадських (неурядових) організацій іноземних держав в Україні, всеукраїнських і

міжнародних благодійних організацій, контролю за додержанням об'єднаннями громадян положень їх статутів; проведення реєстрації політичних партій та їх символіки, контролю за додержанням політичними партіями вимог Конституції та законів України, їх статутів, а також проведенням реєстрації всеукраїнських творчих спілок, Торгово-промислової палати України, постійно діючих третейських судів, всеукраїнських професійних спілок, їх об'єднань та символіки відповідних об'єднань громадян і благодійних організацій, Статуту Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, статутів інших фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, якщо їх реєстрація передбачена законами України;

- організації роботи установ нотаріату, перевірки їх діяльності і вживання заходів до її поліпшення, контролю за законністю вчинення нотаріальних дій державними і приватними нотаріусами, видачі та анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю, забезпечення реєстрації приватної нотаріальної діяльності, організації виготовлення та контролю за використанням спеціальних бланків нотаріальних документів, ведення реєстру свідоцтв про право на зайняття нотаріальною діяльністю, визначення кількості приватних нотаріусів у межах нотаріальних округів, затвердження зразків печаток державних і приватних нотаріусів та умов замовлення на їх виготовлення тощо.

#### Вивчити:

- нормативно-правову базу, що регламентує діяльність Міністерства;
- порядок реєстрації адвокатських об'єднань, забезпечення фінансування оплати праці адвокатів за рахунок коштів державного бюджету в разі участі адвоката у кримінальній справі за призначенням та звільнення громадян від оплати юридичної допомоги, порядок ведення реєстру адвокатських об'єднань;
- порядок присвоєння кваліфікації судового експерта та видачі свідоцтва встановленого зразка;
- процедуру здійснення заходів щодо вдосконалення роботи органів реєстрації актів громадянського стану, контролю за їх діяльністю, забезпечення виготовлення та контролю за використанням бланків свідоцтв про реєстрацію актів громадянського стану; процес надання практичної і методичної допомоги консульським установам та дипломатичним представництвам України за кордоном щодо реєстрації актів громадянського стану;
- порядок здійснення нормативно-методичного забезпечення діяльності бюро технічної інвентаризації щодо проведення реєстрації прав власності на нерухоме майно;
- процедуру координації діяльності центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій щодо правової освіти населення; здійснення методичного забезпечення цієї освіти, формування у громадян правового світогляду; вивчення стану правової освіти в Навчальних закладах, на підприємствах, в установах і організаціях, надання їм необхідної допомоги, прийняття участі разом з Міністерством освіти і науки України в організації роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за спеціальністю "Правознавство" у Навчальних закладах незалежно від форми власності та підпорядкування, внесення до відповідних органів пропозицій щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з вивченням права в неюридичних вищих, професійно-технічних, загальноосвітніх Навчальних закладах, закладах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; розроблення і розповсюдження освітніх програм у сфері захисту прав людини;
- порядок підготовки в межах своїх повноважень пропозицій з питань міжнародно-правових відносин та приєднання України до міжнародних договорів і конвенцій; укладення угод про правове співробітництво з відповідними органами іноземних держав і міжнародними організаціями, організації в межах своїх повноважень взаємодії з ними; забезпечення виконання зобов'язань, взятих за міжнародними договорами України з правових питань, здійснення у встановленому порядку опублікування міжнародних договорів, що набрали чинності тощо.

### ***Зміст практики в районному управлінні юстиції***

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- організацією роботи з обліку та контролю за станом актів законодавства,

нотаріальної та судової практики, наданням практичної допомоги місцевому суду й установам юстиції з цих питань, інформуванням Київського міського управління юстиції про стан обліку нормативних актів у районному управлінні юстиції, судах і установах юстиції;

- забезпеченням виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, справах про майнові стягнення, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах;
- узагальненням роботи щодо виконання судових рішень;
- здійсненням контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, юридичної практики та судово-експертної діяльності;
- станом правової освіти та станом отримання правової інформації у Навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, наданням необхідної допомоги в організації семінарів, конференцій, олімпіад і конкурсів з правових дисциплін;
- діяльністю місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;
- перевіркою роботи підпорядкованих управлінню установ юстиції, залученням для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління юстиції;
- перевіркою у підвідомчих установах порядку розгляду звернень громадян щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи установ юстиції.

Під час проходження практики студент повинен прийняти участь в:

- організації надання юридичних послуг населенню району з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;
- виконанні рішень судів і виконавчих документів інших органів, контролі за своєчасністю, правильністю й повнотою виконання рішень;
- організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату, реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції України;
- забезпеченні діяльності державних органів реєстрації актів цивільного стану, здійсненні контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;
- державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управління, відділів, інших підрозділів;
- роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;
- здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, веденні реєстру застави нерухомого майна;
- здійсненні методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах, організаціях, у наданні зазначеним органам методичної допомоги в приведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства України;
- організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, в підвищенні кваліфікації їх працівників.

Підготувати декілька макетів документів, що стосуються безпосередньої діяльності районного управління юстиції та розгляду ним правових питань.

***Зміст практики в державній нотаріальній конторі чи у приватного нотаріуса***

Під час проходження практики в державній нотаріальній конторі чи у приватного нотаріуса студент повинен ознайомитися з:

- законодавством щодо вчинення нотаріальних дій та іншими нормативно-виробничими актами, які регулюють діяльність державних і приватних нотаріусів;
- організацією роботи державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса;
- організацією прийому громадян у державній нотаріальній конторі чи у приватного нотаріуса;

- вимогами щодо ведення нотаріальних реєстрів;
- правами й обов'язками нотаріуса;
- порядком вчинення нотаріальних дій у державних нотаріальних конторах та приватними нотаріусами;
- порядком вчинення нотаріальних дій, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад;
- порядком вчинення нотаріальних дій, що вчиняються консульськими установами України;
- порядком ведення державного нотаріального архіву;
- веденням діловодства в державній нотаріальній конторі чи у приватного нотаріуса;
- основними вимогами щодо фінансових документів та звітності нотаріусів;
- порядком правильної оцінки фактів, які потребують нотаріального посвідчення;
- порядком вчинення нотаріальних дій на дому, у лікарнях, у військових частинах тощо.

Під час проходження практики студент повинен:

- взяти участь у складанні проектів угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- навчитися засвідчувати вірність копій документів тощо;
- взяти участь у підготовці документів щодо посвідчення фактів і вчинення виконавчих написів та протестів;
- взяти участь у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб.

Під час проходження практики у приватного нотаріуса, студент повинен чітко з'ясувати обсяг повноважень приватного нотаріуса стосовно вчинення нотаріальних дій, відмінність обсягу повноважень приватного нотаріуса від обсягу повноважень державного нотаріуса.

### ***Зміст практики в юридичній службі та структурному підрозділі міністерства, іншого органу державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації***

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- правовими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами міністерства (підприємства);
- практикою застосування норм чинного законодавства;
- організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, підтриманням їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідникової роботи з питань законодавства;
- практикою здійснення методичного та організаційного керівництва правовою роботою;
- здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів;
- наслідками розгляду судових справ, практикою виконання договорів (контрактів), розробкою макетів процесуальних документів;
- практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат і надання правової оцінки фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна тощо;
- матеріалами про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб;
- практикою застосування норм трудового та іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників.

Вивчити:

- практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- практику застосування законодавства про працю, запобігання безгосподарності,

непродуктивним витратам, взяти участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;

- практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів;

- порядок перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва.

Взяти участь:

- в організації та проведенні семінарів, занять щодо правових питань з працівниками;

- у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

- у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, у перевірці відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства;

- у підготовці колективного договору або у внесенні змін чи доповнень до колективного договору;

- у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в міністерстві, на підприємстві — у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

### ***Зміст практики в Асоціації народних депутатів України***

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- організацією участі представників Асоціації у підготовці законопроектів у комітетах Верховної Ради України;

- організацією взаємодії представників Асоціації з народними депутатами України чинного скликання в адміністративно-територіальних одиницях щодо інтенсифікації комунікацій інститутів громадянського суспільства з народними депутатами України та органами місцевого самоврядування;

- організацією проведення просвітницької та науково-дослідної і видавничої діяльності щодо функціонування ВРУ, співпрацею з Освітнім Центром ВРУ в усіх регіонах України та підвищення авторитету статусу народного депутата України у суспільстві;

- забезпеченням захисту гарантій трудових прав народного депутата України при виконанні депутатських повноважень та після їх припинення;

- проведенням спільних заходів щодо вшанування народних депутатів України, які здійснили фундаментальний внесок в українське державотворення, урочистостей з нагоди державних свят та формування етичних норм, парламентських традицій і збереження історії українського парламентаризму.

Вивчити:

- порядок загальної координації співробітництва Асоціації та ВРУ шляхом проведення консультацій (з урахуванням санітарно-епідеміологічних вимог) із керівництвом ВРУ на предмет реалізації положень частини 15 статті 20 Закону України «Про статус народного депутата України»;

- порядок підготовки і обговорення законопроектів, які знаходяться на розгляді відповідного комітету Верховної Ради України згідно із положеннями п.п. 7, 10 статті п'ятнадцятої Закону України «Про комітети Верховної Ради України»;

- особливості координації взаємодії інститутів громадянського суспільства із народними депутатами України та органами місцевого самоврядування, що здійснюється з метою сприяння підготовці ефективних законодавчих вирішень територіальних проблем з урахуванням регіональної специфіки;

- механізм моніторингу етичної поведінки народних депутатів України чинного скликання.

Взяти участь:

- в організації та проведенні робочих нарад, засідань Правління, а також семінарів, круглих



- столів Асоціації щодо підготовки проєктів актів законодавства;
- в роботі засідань комітетів Верховної Ради України щодо розгляду законопроєктів, поданих Асоціацією;
- відвіданні Освітнього центру Верховної Ради України;
- у підготовці проєктів управлінсько-розпорядчих документів Асоціації;
- у перевірці відповідності законодавству проєктів звернень до Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших установ, інших актів, що подаються на підпис Президентові Асоціації.

### ***Зміст практики в ГО «Ліга інтернів»***

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- підготовкою і проведення спеціальних, тематичних заходів, зокрема ділових зустрічей, семінарів, форумів, конференцій, круглих столів;
- проведенням спільних заходів у рамках Програми стажування у Верховній Раді України та центральних органах виконавчої влади;
- організацією та координування короткострокових стажувань у Верховній Раді України та центральних органах виконавчої влади для найуспішніших студентів університету;
- розробкою спільних молодіжних проєктів;
- співпрацею у пошуку фінансування для спільних заходів;
- механізмом підтримки Верховній Раді України та іншим органам виконавчої влади через залучення найкращих студентів та випускників вузів до роботи в їх структурних підрозділах;
- можливістю молодим фахівцям долучитися до законотворчої роботи, здобути практичний досвід законодавчого процесу;
- сприянням прозорості діяльності органів та кадровому оновленню Апарату Верховної Ради України та центральних органів виконавчої влади.

Вивчити:

- основи законодавчого процесу і Регламенту Верховної Ради.
- головні елементи процесу прийняття проєктів законів.
- особливості бюджетного процесу.
- розвиток міжособистісних комунікаційних навичок та робота в колективі.
- ефективність роботи в комітеті для професійного та особистісного зростання самого учасника стажування;
- критерії, за якими визначають, які з проведених заходів з розвитку лідерського потенціалу та навчальних курсів виявилися найбільш цікавими, пізнавальними та стимулюючими для інтернів;
- комплекс пропозицій щодо вдосконалення роботи Програми, налагодження спілкування між самими учасниками стажування тощо;
- Регламент Верховної Ради України, дипломатичний протокол, норми культури українського мовлення.

Взяти участь:

- курсі з аналізу державної політики (надає знання з теорії публічної адміністрації, аналізу державної політики та механізмів її впровадження, формують і розвивають навички написання аналітичних документів);
- заняттях із техніки законотворення (поглиблює знання та практичні навички учасників з таких питань законотворчої роботи:
  - а) засади нормативної діяльності;
  - б) основи нормотворчої техніки;
  - в) структура закону;
  - г) загальні вимоги до мови закону;
  - д) нормативні дефініції в законодавстві;
- у навчальних семінарах з гендерної політики (акцентують увагу учасників на ефективності врахування гендерних підходів у бюджетній політиці і в процесі адаптації

українського законодавства до вимог міжнародних організацій і договорів).

### ***Зміст практики в юридичній службі будівельних підприємств***

В юридичних службах (відділах, бюро, управліннях) підприємств, установ, організацій студенти зобов'язані ознайомитись із:

- законодавчими, актами, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання, їх участь у цивільних, трудових та земельних правовідносинах;
- структурою юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу (служби, бюро, управління), веденням діловодства;
- порядком надання юридичних консультацій працівникам;
- роботою юрисконсульта щодо складання проектів господарських й інших видів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню;
- правовими засадами претензійно-позовної роботи;
- правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в загальних та господарських судах;
- роботою юридичної служби щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- роботою юридичної служби щодо дотримання земельного, аграрного й екологічного законодавства та охороною праці на підприємстві;
- з механізмом нормативної санкційності відносно правопорушень будівельного законодавства та нормативів місто планування;
- з правовими механізмами реалізації владних рішень органів державної влади та місцевого самоврядування у сфері містопланування та містобудування;
- основами контрольно-наглядової діяльності компетентних органів у сфері будівництва.

За результатами проходження практики студенти повинні вміти

- узагальнювати та аналізувати цивільне, земельне, господарське й трудове законодавство;
- складати проекти договорів та інших документів;
- давати правову оцінку господарським, земельним, трудовим спорам;
- захищати інтереси підприємства в судах та набути навиків ведення журналів кореспонденції;
- організацію діловодства та здійснення контролю за обігом юридичної документації;
- готувати та подавати висновки щодо проектів трудових, колективних і господарських договорів;
- готувати документи щодо оформлення прийому, переведення та звільнення з роботи;
- вести претензійно-позовну роботу на підприємствах;
- надавати консультації, висновки і довідки з правових питань;
- задавати правову допомогу виборному органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику), громадським формуванням та громадянам;
- складати процесуальні документи;
- супроводжувати договірну діяльність проектних та будівельних організацій в процесі формування і укладання підрядних договорів та договорів інвестування будівництва корпоративними та приватними інвесторами;

### ***Зміст практики в адвокатському об'єднанні (у приватного адвоката)***

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- порядком утворення і реєстрації адвокатського об'єднання;

- організацією діяльності адвокатського об'єднання (приватного адвоката), функціями адвокатського об'єднання, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів;
- принципами та видами адвокатської діяльності;
- законодавством, що регулює діяльність адвоката, в тому числі під час кримінального, цивільного провадження та розгляду справ у господарському суді;
- порядком участі адвоката в адміністративному провадженні;
- міжнародно-виробничими засадами адвокатської діяльності (документи ООН, документи Ради Європи);
- професійними правами й обов'язками адвоката, принципами та гарантіями його діяльності, передбаченими Законом України "Про адвокатуру", вимогами щодо збереження адвокатської таємниці;
- виробничим статусом помічника адвоката;
- соціальними правами та порядком оплати праці адвоката і його помічника;
- справами адвоката, які він веде при здійсненні виробничого забезпечення підприємницької та зовнішньоекономічної діяльності громадян і юридичних осіб;
- правами й обов'язками адвоката відповідно до кримінально-процесуального законодавства в процесі дізнання та попереднього слідства;
- повноваженнями, порядком формування та діяльністю Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури та кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури.

#### Взяти участь в :

- роботі адвокатів, яка пов'язана з наданням юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо положень законодавства;
- здійсненні адвокатом представництва інтересів фізичних і юридичних осіб у суді, господарському суді, органах державної влади;
- процесі ознайомлення адвоката з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами під час відвідування з цією метою підприємств, установ, організацій;
- з'ясуванні питання про можливу дисциплінарну відповідальність адвоката в зв'язку з порушенням ним законодавства України та визнання цього підставою для припинення адвокатської діяльності.

Студент повинен приділити увагу питанням організації роботи помічника адвоката, скласти макети документів, що розглядалися під час практики (письмова консультація, договір, позов, заперечення проти позову тощо).

Особливу увагу необхідно приділити ознайомленню з Правилами адвокатської етики, схваленими Вищою кваліфікаційною комісією адвокатури, — необхідною передумовою повноцінного функціонування адвокатури в демократичному суспільстві.

### ***Зміст практики в місцевому суді***

Під час проходження практики в суді студент повинен ознайомитися з:

- порядком документування діяльності суду;
- методикою складання документів з цивільних і кримінальних справ та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів;
- компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду, складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду, інструкціями про порядок документування;
- порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;
- організацією ведення архіву, а також з практикою ведення судової статистики, інструкцією про статистичну звітність;
- обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, а також у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;
- порядком ведення протоколу розпорядчих і судових засідань;
- порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань з цивільних та кримінальних справ;

- організацією та змістом роботи місцевого суду, з розподілом обов'язків між суддею та іншими працівниками суду;
- організацією і змістом роботи судді;
- практикою та порядком прийняття до суду позовних заяв;
- основними методами проведення профілактичної та суспільної роботи;
- методами вивчення й узагальнення судової практики;
- практикою розгляду судом справ у порядку окремого провадження: заяв про встановлення факту родинних відносин, про перебування на утриманні, про визнання батьківства, про прийняття спадщини, про визнання громадянина безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним, про скасування обмеження дієздатності громадянина, скарг на відмову вчинити нотаріальні дії; з іншими заявами та скаргами окремого провадження;
- практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів, про відвід судді, про затвердження мирової угоди, про відмову від позову та закриття провадження в справі, про зупинення провадження в справі й зауваження на протокол судового засідання, про видачу копії рішення, ухвали, вироку, постанови суду або заяв з інших процесуальних питань;
- судовим провадженням по кримінальним справам, оскарженням вироків та рішень суду;
- ознайомитися з практикою перегляду рішень у зв'язку з виявленням нових і виняткових обставин; розглянути заяви про перегляд рішення у цивільній справі та вироку в кримінальній справі.

Під час проходження практики в суді студент повинен ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України в справах, що виникають з:

- з трудових виробничих відносин — позовні заяви про поновлення на роботі й оплату за вимушений прогул, про визнання незаконним наказу про накладення на працівника дисциплінарного стягнення; про відшкодування шкоди, заподіяної працівником при виконанні трудових обов'язків; про відшкодування шкоди в порядку регресу; про стягнення заробітної плати, невиплаченої при звільненні працівника; про відшкодування шкоди працівникові у разі ушкодження його здоров'я; про відшкодування шкоди у зв'язку зі смертю годувальника тощо;
- сімейних (шлюбних) відносин – позовні заяви про розірвання шлюбу; про визнання шлюбу недійсним; про визнання шлюбного договору повністю або частково недійсним; про розірвання шлюбу і поділ майна; про встановлення батьківства та стягнення аліментів; про стягнення аліментів тощо;
- житлових виробничих відносин — позовні заяви щодо вселення; про визнання особи такою, що втратила право на користування житловим приміщенням через відсутність у ньому понад шести місяців без поважних причин; про відшкодування шкоди заподіяної квартирі; про примусовий обмін житлового приміщення тощо;
- адміністративно-виробничих відносин — скарги на постанову в справі про адміністративне правопорушення; скарги на неправомірні дії посадової особи (органу державної влади); заяви про відшкодування моральної шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду тощо;
- земельних, аграрних та екологічних виробничих відносин;
- цивільно-виробничих відносин — позовні заяви про визнання авторства (співавторства) чи про стягнення авторської винагороди; про захист честі, гідності та ділової репутації; про стягнення боргу за договором позики; відшкодування шкоди, заподіяної дорожньо-транспортною пригодою; про заміну товару неналежної якості на аналогічний товар належної якості; про визнання права на описане майно та виключення майна з опису, інші, що розглядаються під час проходження практики.

Під час проходження практики студент повинен:

- виконувати за дорученням судді роботу, яка належить до компетенції апарату даного суду;
- виконувати окремі доручення судді, щодо справ, які знаходяться в провадженні суду;
- взяти участь у прийомі суддею громадян, представників підприємств, установ, організацій;

- взяти участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні.

Під час проходження практики в суді студент повинен скласти такі процесуальні документи, один екземпляр яких додається до звіту:

- з цивільних справ: проекти ухвал про відмову в прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про скасування забезпечення позову, ухвал про підготовку справи до судового розгляду, ухвал про відкладення розгляду справи, ухвал про зупинення провадження по справі; ухвал про припинення провадження по справі; ухвал про залишення позову без розгляду; проект рішення суду, протокол судового засідання;

- з кримінальних справ: проекти постанов про передачу суду протоколу про попередній розгляд кримінальної справи, ухвали про направлення справи на дослідження, ухвали про закриття справи в суді, протокол судового засідання, проект вироку суду, окремі ухвали суду.

Робоче місце та порядок переміщення практиканта під час практики в суді визначає керівник від бази практики.

Під час практики практикант повинен виконувати доручення голови суду, судді, завідувача канцелярії та безпосереднього керівника практики.

### ***Зміст практики в господарському суді***

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- організацією роботи і діяльністю господарського суду;
- законодавством, що регулює діяльність господарського суду та використовується при вирішенні господарських спорів;
- принципами господарського судочинства;
- роз'ясненнями Вищого господарського суду та їх значенням для інших господарських судів і практичної діяльності;
- порядком досудового врегулювання господарських спорів;
- роботою канцелярії суду, веденням діловодства тощо;
- порядком подання позовних заяв і скарг та підставами їх повернення;
- порядком ведення статистичного обліку справ у господарських судах;
- повноваженнями місцевого господарського суду, апеляційних господарських судів, Вищого господарського суду України;
- порядком визначення підвідомчості справ господарським судам та територіальною підсудністю справ;
- особливостями розгляду справ за участю органів державної влади та місцевого самоврядування;
- особливостями розгляду справ про банкрутство;
- процедурою перегляду судових рішень в апеляційному порядку;
- категоріями справ, які були предметом розгляду в господарському суді, та з процедурою відводу судді;
- порядком залучення до участі в справі іншого відповідача, заміною попереднього відповідача;
- порядком участі в судовому засіданні представників сторін та третіх осіб;
- порядком визначення особи, стосовно якої прийняте рішення і постанови, які захищають її інтереси;
- порядком залучення в судовий процес судового експерта;
- порядком застосування запобіжних заходів;
- порядком визначення складу судових витрат;
- порядком встановлення та визначення процесуальних строків;
- організацією та змістом роботи судді, практикою та порядком подання позовних заяв, скарг до суду, їх прийняття, справлянням державного мита та витрат, пов'язаних з розглядом справи в суді.

Студент повинен взяти участь у:

- розгляді питань про наявність підстав для прийняття до розгляду позовних заяв і скарг;

- підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;
- перевірці повноважень представників сторін;
- процедурі визначення належності й допустимості доказів;
- процедурі витребування, огляду та дослідження доказів;
- процедурі застосування судом будь-якого запобіжного заходу;
- підготовці судового рішення по справі;
- процедурі виконання судового рішення.

Студент повинен:

- ознайомитися з практикою застосування чинного господарського законодавства України в справах, що виникають з різних категорій господарських спорів;
- розробити документи суду й інші документи щодо вирішення господарських спорів (рішення, ухвали, договори, претензії, тощо).

### ***Зміст практики в органах прокуратури***

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- системою органів прокуратури;
- практичною діяльністю органів прокуратури України, роботою помічника прокурора, організацією роботи з кадрами, присвоєнням класних чинів працівникам органів прокуратури;
- організацією роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб і здійсненням нагляду за додержанням вимог законодавства всіма органами, підприємствами, установами, організаціями та посадовими особами;
- практикою проведення особистого прийому громадян прокурором;
- повноваженнями прокурора при здійсненні загального нагляду;
- організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- порядком перевірки матеріалів про відмовлення в задоволенні скарг;
- практикою участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві;
- організацією прокурорського нагляду за додержанням законодавства про права неповнолітніх;
- організацією прокурорського нагляду за додержанням законодавства про працю;
- практикою розгляду звернень з приводу виселення громадян і порядок відшкодування шкоди, заподіяної громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури та суду;
- організацією праці слідчого прокуратури, практикою підготовки і проведення слідчих дій, планування розслідування кримінальних справ, продовження строків слідства;
- порядком ведення первинного обліку роботи прокурорів і слідчих та формами такого обліку, порядком закриття кримінальних справ, зупиненням провадження внаслідок не встановлення винних осіб, закінченням вказаних у законі строків давності й їх відображенням у статистичній звітності;
- роботою канцелярії, порядком ведення діловодства в органах прокуратури.

Під час проходження практики студент повинен:

- бути присутнім на прийомі громадян помічником прокурора;
- прийняти участь у перевірці відповідності законодавству виробничих актів підприємств, установ, організацій;
- разом з помічником прокурора прийняти участь у судових засіданнях, підготувати тези промови в судовому засіданні по справі, що розглядатиметься;
- проаналізувати матеріали цивільних, господарських та кримінальних справ, взяти участь у проведенні слідчих дій, підготувати проекти документів щодо цих дій.

Підготувати:

- проекти відповідей на звернення громадян;

- документи прокурорського реагування: протест прокурора, припис прокурора, подання прокурора, постанову прокурора;
- макети інших процесуальних документів.

### *Зміст практики в правоохоронних органах*

#### **На посаді слідчого**

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- підслідністю справ;
- порядком провадження досудового слідства;
- повноваженнями слідчого;
- процедурою затримання слідчим підозрюваного у вчиненні злочину;
- строками проведення досудового слідства;
- процедурою допиту свідка та потерпілого;
- порядком виконання окремих доручень.

#### **Вивчити:**

- порядок та підстави порушення кримінальної справи;
- процедуру проведення очної ставки, пред'явлення для впізнання;
- порядок проведення обшуку та виїмки;
- порядок проведення огляду місця події, відтворення обстановки події;
- з процедурою пред'явлення обвинувачення;
- з процедурою допиту обвинуваченого;
- з порядком застосування запобіжних заходів до обвинуваченого та можливістю зупинення досудового слідства чи його закінчення.

Навчитися давати оцінку зібраним по справі доказам, на підставі цих даних приймати процесуальне рішення, оформляти вказане рішення відповідним процесуальним документом, складати протоколи проведення слідчих дій.

#### **На посаді дізнавача**

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- організацією роботи відділу дізнання: структура відділу дізнання, інформаційна робота, зміст планів роботи, взаємодія з іншими підрозділами і службами, державними органами і громадськими організаціями;
- порядком допиту підозрюваного у вчиненні злочину;
- протокольною формою досудової підготовки матеріалів;
- станом засобів апарату дізнання, їх ефективністю в боротьбі зі злочинністю;
- організацією роботи в справах оперативного обліку та щодо розкриття злочинів.

#### **Вивчити:**

- повноваження органів дізнання;
- порядок проведення дізнання в кримінальних справах;
- порядок затримання органом дізнання осіб, підозрюваних у вчиненні злочину;
- строки проведення дізнання та його закінчення;
- процедуру оскарження дій і постанов органів дізнання;
- порядок надіслання матеріалів справи до суду.

Навчитися проводити невідкладні слідчі дії для встановлення й закріплення слідів злочину, складати відповідні протоколи; оформляти матеріали справи для надсилання їх прокурору у випадках, коли провадження попереднього слідства не є обов'язковим.

## ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Після закінчення правової практики студенти подають керівнику практики від кафедри права пакет зі звітною документацією, який складається з наступних документів:

1. письмовий звіт про виконання програми практики за схемою (Додаток 1);
2. щоденник практики з відгуком (характеристикою) керівника від бази практики;

### Вимоги до складання й оформлення звітної документації студента-практиканта

**Звіт з Виробничої практики** повинен містити короткий і конкретний опис виконаної студентом особисто роботи.

Зміст звіту з виробничої практики:

1. Історія підприємства
2. Характеристика та профіль діяльності підприємства.
3. Організаційна структура.
4. Детальний опис підрозділів, в яких студент проходив практику.
5. Описання робіт, які виконував студент на робочому місці:

**Звіт про виконання програми Виробничої практики** має містити аналіз проходження практики, відомості про виконання розділів її програми, висновки та пропозиції, зауваження і побажання студента щодо підсумків практики. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До звіту можуть додаватися зразки процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики, а також інші матеріали, зібрані під час практики. У звіті студент висвітлює спірні питання щодо застосування чинного законодавства, які виникали під час проходження практики. Звіт закінчується висновками та пропозиціями, в яких студент висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилання на них.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А4 (надрукованих шрифтом 12-14 розміру з полуторним інтервалом або написаних від руки), обсягом 18-20 арк., підписується студентом, викладачем-керівником практики від кафедри та представляється до заліку.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

До звіту додається **щоденник практики**, в якому обов'язково:

- заповнені всі сторінки;
- внесені коротко (по днях) робочі записи проходження практики;
- **відгук**, завірений підписом та печаткою керівника підприємства (характеристика на студента з оцінкою керівника практики від виробництва (бази практики), де вказуються терміни проходження практики та кількість відпрацьованих годин практики (або табель) (прогули без поважної причини не допускаються);
- висновок викладача – керівника практики від кафедри.

**Відгук (характеристика) керівника** від бази практики містить у собі аналіз основних особистих якостей студента, ставлення студента до виконуваної під час практики роботи (завдань), характеристику здатності практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, та може містити оцінку діяльності студента під час практики, яку рекомендує виставити керівник від бази практики.

Відгук (характеристика) керівника може заповнений від руки та завірений підписом та печаткою керівника підприємств у щоденнику (с. 6) так і надрукований на бланку від бази практики та завірений підписом і печаткою керівника підприємств.

Всі вказані вище документи складаються студентом в одну папку та протягом



встановленого терміну подаються керівнику від кафедри політичних наук і права.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Оцінка результатів Виробничої практики з фаху проводиться у вигляді диференційованого заліку. Оцінка роботи студента під час практики відбувається за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Ця оцінка вноситься до екзаменаційно-залікової відомості та до залікової книжки студента.

При захисті поданих матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

◆ застосовувати на практиці норми Конституції України, інших нормативно-правових актів з питань організації та діяльності бази практики; орієнтуватись в системі чинного законодавства України; аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснити іншим зміст закону; аргументовано висловлювати свою думку, користуватися юридичною літературою, складати тези, готувати короткі повідомлення; правильно користуватися юридичною термінологією;

◆ організовувати претензійно-позовну роботу, представляти інтереси організацій у судах, інших органах під час розгляду практичних юридичних питань і спорів; консультувати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства, організовувати юридичну роботу в організації, надавати практичну допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям; готувати матеріали для передачі в судові органи; оформлювати матеріали про притягнення працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності тощо; оформлювати укладання господарських договорів, готувати висновки щодо їх юридичної обґрунтованості, розробляти умови колективного договору, розглядати питання дебіторської та кредиторської заборгованості; вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультувати з питань застосування чинного законодавства України.

Оцінюються практичні навички роботи з правничим матеріалом, навички щодо розробки юридичних документів (накази, договори, угоди, претензії, позовні заяви, відповіді на звернення громадян тощо); використання знань, отриманих при вивченні юридичних і соціально-економічних дисциплін, різних джерел знань (Навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); архітектоніка та логіка викладу звіту про практику (послідовність викладу матеріалу, виокремлення головного та суттєвого, доказовість, висновки, пропозиції й узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту).

| № з/п | Об'єкти контролю  | Кількість балів   |
|-------|---|-------------------|
| 1.    | <b><i>Оцінка керівника від бази практики у відгуку (характеристиці)</i></b> | Від 0 до 50 балів |
| 2.    | <b><i>Оцінка звіту про практику</i></b>                                     | Від 0 до 50 балів |

### ***Оцінка керівника від бази практики у відгуку (характеристиці)***

Керівник від бази практики у відгуку (характеристиці) виставляє студенту-практиканту оцінку з урахуванням:

- відповідності складеної звітної документації студента до встановлених вимог щодо підготовки звіту про практику та правничої документації;
- заслуховування звіту студента та обговорення характеристики його роботи наданої керівником від бази практики;

- визначення попередньої оцінки за практику для кожного студента-практиканта та оцінки рівня підготовки всіх студентів взагалі.

### **Оцінювання звіту про практику**

Підсумковий звіт оцінюється так:

- структура звіту (0-10 балів);
- оформлення звіту (0-10 балів);
- зміст звіту (0-18 балів);
- усний захист звіту (0-12 балів).

| <b>Структура звіту</b>   | <b>Бали</b> |
|--|-------------|
| Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи  | <b>10</b>   |
| У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак вона не містить хоча б один обов'язковий елемент  | <b>5</b>    |
| Побудова структури звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інших обов'язкових елементів немає і матеріал подано загальним текстом без структуризації)  | <b>0</b>    |
| <b>Оформлення звіту</b>  |             |
| Звіт оформлено бездоганно з додержанням усіх установлених вимог  | <b>10</b>   |
| У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні порушення (незначні відхилення за обсягом звіту, порушення технічних вимог щодо розміру йолів, нумерації сторінок тощо) або по тексту зустрічаються окремі некоректні формулювання або орфографічні чи стилістичні помилки)  | <b>5</b>    |
| Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин та (або) у тексті є значна кількість орфографічних чи стилістичних помилок  | <b>0</b>    |
| <b>Зміст звіту</b>   |             |
| Звіт у цілому та кожна його частина містять усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження переддипломної практики (реалізації індивідуальної програми практики та інших завдань, одержаних від керівників, для виконання на базах практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмінь, стан підготовленості зібраних матеріалів для магістрської дипломної роботи тощо) і охоплюють при цьому всі три етапи практики. Характеристика містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики. Можна зробити висновок, що програму практики виконано повністю і як належить | <b>18</b>   |
| Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, охоплюють при цьому всі три етапи практики, містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики в основному виконано як належить  | <b>14</b>   |
| Звіт свідчить про виконання програми практики в цілому, переважно охоплює необхідну інформацію, однак вона подекуди є поверховою, висновки не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.  | <b>10</b>   |
| Програму практики виконано на задовільному рівні та висвітлено у звіті, однак є певні неточності або немає певної важливої інформації або вона занадто поверхова, мають місце інші суттєві недоліки щодо змісту. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна   | <b>6</b>    |
| Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю діяльності, здійснюваної під час проходження практики або окремої її частини, або містить грубі змістовні помилки, або негативну характеристику керівника від бази практики тощо і дозволяє зробити висновок про неналежне виконання програми переддипломної практики   | <b>0</b>    |
| <b>Усний захист звіту</b>  |             |

|  |           |
|--|-----------|
| Під час усного захисту студент демонструє тверді знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає впевнені правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики  | <b>12</b> |
| Під час усного захисту студент демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання допускаються окремі неточності  | <b>6</b>  |
| Під час усного захисту студент не дає задовільних відповідей по суті, абсолютно не орієнтується у програмі практики або її останній частині, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання відповідної програми практики або її частини, свідчать про відсутність реальних результатів переддипломної практики і засвоєних практичних навичок та вмінь (у такій ситуації оцінка за письмовий звіт не враховується і виставляється загальна негативна оцінка за практику) | <b>0</b>  |

У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше, ніж 20 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання.

За наявності негативного відзиву керівника від бази практики або від кафедри за будь-який з етапів практики або в цілому позитивна оцінка практики є неможливою.

У випадку, якщо студент не виконав програму практики хоча б по одному з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження виробничої практики.

Підсумкова оцінка за 100-бальною системою переводиться в традиційну 4-бальну та систему ECTS за такою шкалою:

#### Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |   |
|--|-------------|--|---|
|  |             | для диференційованого заліку                               | для заліку  |
| 90-100                                       | <b>A</b>    | відмінно   | зараховано  |
| 80-89  | <b>B</b>    | добре  |   |
| 70-79  | <b>C</b>    |  |   |
| 65-69  | <b>D</b>    | задовільно   |   |
| 60-64  | <b>E</b>    |  |   |
| 35-59  | <b>FX</b>   | незадовільно з можливістю повторного проходження практики  | не зараховано з можливістю повторного проходження практики  |
| 0-34   | <b>F</b>    | незадовільно з обов'язковим повторним проходження практики | не зараховано з обов'язковим повторним проходження практики |

## Список рекомендованої літератури

### Основна література:

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (ст. 51.) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
2. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. Затверджено Наказом Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.
3. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.
4. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблені Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р. URL: [https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom\\_IZO.pdf](https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf).
5. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах (затверджено наказом МОН України від 26.12.2017 № 1669). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0100-18#Text>.
6. Положення про організацію навчального процесу в КНУБА. URL: <http://www.knuba.edu.ua/ukr/wp-content/uploads/2020/11/polozh-orhan-navch-protsesu.pdf>.
7. Положення про організацію практик студентів КНУБА. URL: <http://www.knuba.edu.ua/ukr/wp-content/uploads/2020/11/polozh-orhan-praktyk-studentiv.pdf>.

### Нормативно-правова база:

8. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 рр. URL: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>.
9. Указ Президента «Про Національну програму виробничої освіти населення» № 992/2001 від 18.11.2001р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/992/2001>.
10. Конституція України від 26 червня 1996 р., станом на 08 грудня 2004 р. № 2222-IV.
11. Бюджетний кодекс України від 08 липня 2010 р. (Закон України від 08 липня 2010 р. № 2456-VI).
12. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV.
13. Земельний кодекс України від 25 жовтня 2001 р. № 2768-III.
14. Кодекс адміністративного судочинства України від 06 липня 2005 р. № 2747-IV.
15. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII.
16. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07 грудня 1984 р. № 8073-X.
17. Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III.
18. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р.
19. Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 р. № 2947-III.
20. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV.
21. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV.
22. Закон України "Про прокуратуру" 14 жовтня 2014 року № 1697-VII. //Відомості Верховної Ради. – 2015. – № 2-3. – Ст.12.
23. Закон України "Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду" від 01 грудня 1994 р. № 266/94-ВР.
24. Закон України "Про оперативно-розшукову діяльність" від 18 лютого 1992 р. № 2135-XII, станом на 31 травня 2005 р. № 2600-IV.
25. Закон України "Про судоустрій і статус судів" від 02.06.2016 №1402-VIII
26. Закон України "Про нотаріат" від 02 вересня 1993 р. № 3425-XII.
27. Закон України "Про заставу" від 02 жовтня 1992 р. № 2654-XII.

28. Закон України "Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень" від 18 листопада 2003 р. № 1255-IV.

29. Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень" від 01 липня 2004 р. № 1952-IV.

30. Закон України "Про авторське право і суміжні права" від 23 грудня 1993 р. № 3792-XI.

31. Закон України "Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів та фонограм" від 23 березня 2000 р. № 1587-III, станом на 10 липня 2003р. №1098-IV.

32. Закон України "Про охорону прав на винаходи і корисні моделі" від 15 грудня 1993 р. № 3687-XI.

33. Закон України "Про охорону прав на промислові зразки" від 15 грудня 1993 р. № 3688.

34. Закон України "Про охорону прав на знаки для товарів і послуг" від 15 грудня 1993 р. № 3689-XII.

35. Закон України "Про охорону прав на топографії інтегральних мікросхем" від 05 листопада 1997 р. № 621/97-ВР.

36. Указ Президента України "Про врегулювання діяльності нотаріату в Україні" від 23 серпня 1998 р. № 932/98.

#### Додаткова література:

37. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В.Галуцько, П.Діхтієвський, О.Кузьменко та ін. ; за ред. В.Галуцька, О.Правоторової. – Видання третє. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. – 584 с.

38. Афанасьєва М.В., Бальцій Ю.Ю., Батан Ю.Д. та ін. Конституційне право України: прагматичний курс : навч. посіб. За заг. ред. М.В. Афанасьєвої, А.А. Єзерова; тех. ред. Ю.Д. Батан. Одеса : Юридична література, 2017. 256 с. URL: [http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/47962/mod\\_resource/content/1/КОНСТИТУЦІЙНЕ ПРАВО Навч посіб ОЮА 2017.pdf](http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/47962/mod_resource/content/1/КОНСТИТУЦІЙНЕ ПРАВО Навч посіб ОЮА 2017.pdf).

39. Господарське право (Загальна частина) : підручник. За ред. В.С. Щербини. В.В. Резнікової. Київ : Видавництво Ліра-К. 2021.-448 с.

40. Господарське право : підручник – Видання 3-є доповнене та перероблене / За ред. О.П. Подцерковного. Фенікс. 2018. 620 с.

41. Господарський процес: підручник. / Світличний О. П. – Вид. 2, перероб. і доп. – К.: НУБіП України, 2018. – 342 с.

42. Договірне право України. Загальна частина : навч. посіб. / Т.В. Боднар, О.В. Дзера, Н.С. Кузнецова та ін.; за ред. О.В. Дзери. — К. : Юрінком Інтер, 2018. — 896 с.

43. Ізарова І. О., Ханик-Посполітак Р.Ю. Цивільний процес України : Навч. посіб. Іля студ. юрид. спец. закладів вищої освіти. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : ВД «Дакор», 2019. 274 с. URL: [http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/114942/mod\\_resource/content/1/posibnik\\_2019.pdf](http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/114942/mod_resource/content/1/posibnik_2019.pdf)

44. Ковалів М.В., Єсімов С.С., Назар Ю.С. та ін. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Львів : ЛьвДУВС, 2016. 387 с. URL: [http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/112443/mod\\_resource/content/1/posibnik\\_kovaliv\\_2016.pdf](http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/112443/mod_resource/content/1/posibnik_kovaliv_2016.pdf).

45. Корпоративне право : підручник / Ю. О. Гладь, В. М. Мартин, Ю. Я. Самагальська та ін. ; за заг. ред. проф. О. С. Яворської. – Дрогобич : Коло, 2020. – 650 с.

46. Крестовська Н.М., Матвєєва Л.Г. Теорія держави і права. Підручник. Практикум. Тести: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2019. 584 с.

47. Кримінальне процесуальне право України : / За редакцією професорів В. Г. Гончаренка та В. А. Колесника. – К.: Юстиніан, 2014. – 576 с.

48. Кримінальний процес: альбом схем (загальна та особлива частини) [текст] навч. Посіб. 2-ге вид., доп. і переробл. / С.В. Петков, Я.О. Васильчук, Л.А. Гарбовський, А.В. Григоренко [та ін.] – К. : «Центр учбової літератури», 2016. – 736 с.

49. Майданик Р. А. Речове право: підручник / Р. А. Майданик. К.: Алерта, 2019. 1102 с.
50. Міжнародне публічне право : підручник : у 2 т. / [В. В. Мицик, М. В. Буроменський, О. В. Буткевич та ін.] ; за ред. В. В. Мицика. Харків : Право, 2019.
51. Наливайко В.А. Лекції з дисципліни «Конституційне право». Дніпро: ДДУВС, 2019. 925 с. URL: [http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/112406/mod\\_resource/content/1/konspekt\\_nalivayko.pdf](http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/112406/mod_resource/content/1/konspekt_nalivayko.pdf).
52. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України / за ред. М. І. Мельника, М. І. Хавронюка. 11-те вид., переробл. та допов. Київ: ВД «Дакор», 2019. 1384 с.
53. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України: у 2 т. 6-те вид., перероб. і допов./ за ред. О. В. Дзери (кер. авт. кол.), Н. С. Кузнецової, В. В. Луця. Київ: Юрінком Інтер, 2019. Т. I. 752 с. Т. II. 1048 с.
54. Право інтелектуальної власності : підруч. / О. І. Харитоновна [та ін.] ; за заг. ред. О. І. Харитонової. - Київ : Юрінком Інтер, 2016. - 540 с.
55. Смокович М. І., Бевзенко В. М. Адміністративний процес України : теорія, практика : Підручник. Заг. ред. д. ю. н., проф. Бевзенка В. М. Пер. з нім. і адапт. Рижкова Г. В. Київ : ВД «Дакор», 2020. 1346 с.
56. Сухонос В.В. Кримінальне право України. Загальна частина [текст]: підручник / В.В. Сухонос. Суми: Університетська книга, 2016. 375 с. URL: <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/52439>
57. Трудове право України: навчальний посібник / кол. авторів; за ред. В. О. Кучера. Львів: ЛьвДУВС, 2017. 564 с. URL: [http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/112414/mod\\_resource/content/1/Трудове\\_право\\_України.pdf](http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/112414/mod_resource/content/1/Трудове_право_України.pdf).
58. Трудове право України [текст] підручник / За загальною редакцією М.І. Іншина, В.Л. Костюка, В.П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб. і доп. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 472 с. URL: [http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/54425/mod\\_resource/content/1/Трудове\\_право\\_Підручник\\_\(2\).pdf](http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/54425/mod_resource/content/1/Трудове_право_Підручник_(2).pdf).
59. Фінансове право : підручник / [О.О. Дмитрик, І.Є. Криницький, О.А. Лукашев та ін.] ; за ред. М.П. Кучерявенка, О.О. Дмитрик. Харків : Право, 2019. 416 с.
60. Фіолевський Д.П. Адвокатура: підручник. 3-тє вид., випр. і доп. К.: Алерта, 2014. 624 с. URL: [http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/112531/mod\\_resource/content/1/advokatura\\_fiol\\_evskiy\\_2014.pdf](http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/112531/mod_resource/content/1/advokatura_fiol_evskiy_2014.pdf) (дата звернення: 01.08.2020).
61. Цивільне право України. Загальна частина: Підручник. / За ред. О.В. Дзери, Н.С. Кузнецової, Р. А. Майданика. К.: Юрінком-Інтер, 2017. 976 с.
62. Цивільне право України. Особлива частина: Підручник / За ред. О.В.Дзери, Н.С.Кузнецової, Р. А. Майданика. К.: Юрінком-Інтер, 2017. 1176 с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І  
АРХІТЕКТУРИ  
ФАКУЛЬТЕТ УРБАНІСТИКИ І ПРОСТОРОВОГО ПЛАНУВАННЯ

Спеціальність 081 «Право»

ОПП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»

Кафедра політичних наук і права

**ЗВІТ**  
**З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 2**

Виконав :  
студент групи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(П І Б)

*Перевірив:*  
*керівник практики*  
*від університету:*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вчене звання, посада П І Б)