

Завідувач кафедри
_____ /Перегуда Є.В./

19 червня 2021 р.

Розробник силябуса
_____ /Сердюк Н.А./



СИЛАБУС ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА 1

1) Шифр за освітньою програмою: ОК 32
2) Навчальний рік: 2021-2022
3) Освітній рівень: перший рівень вищої освіти (бакалавр)
4) Форма навчання: денна, заочна
5) Галузь знань: 08 «ПРАВО»
6) Спеціальність, назва освітньої програми: 081 «Право», «Будівельне та містобудівне право»
8) Статус освітньої компоненти: обов'язкова
9) Семестр: VI
11) Контактні дані викладачів: проф., д.ю.н. Сердюк Н.А. E-mail: serdyuk.na@knuba.edu.ua; serdyuk_natalia@ukr.net Контакти: (097)968-53-34; Профіль на сайті КНУБА: http://www.knuba.edu.ua/?page_id=47977 Ауд. 431 Центрального корпусу КНУБА
12) Мова викладання: українська
13) Пререквізити (дисципліни-попередники, які необхідно вивчити, щоб слухати цей курс): «Конституційне право України», «Адміністративне право», «Цивільне право», «Кримінальне право», «Господарське право»
14) Мета курсу: початкове оволодіння сучасними методами та формами організації праці в галузі майбутньої 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.

15) Результати навчання:				
№	Програмний результат навчання	Метод перевірки навчального ефекту	Форма проведення занять	Посилання на програмні компетентності
1.	ПРН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, консультації	ІК ЗК3 СК1,11,12,14,15,16 ДСК1,2,3,4
3	ПРН6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, консультації	ІК ЗК2,4,10 СК1,14 ДСК1,2,3,4

Завідувач кафедри

_____/Перегуда Є.В./

19 червня 2021 р.

Розробник силабуса

_____/Сердюк Н.А./



СИЛАБУС ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА 1

1) Шифр за освітньою програмою: ОК 32
2) Навчальний рік: 2021-2022
3) Освітній рівень: перший рівень вищої освіти (бакалавр)
4) Форма навчання: денна, заочна
5) Галузь знань: 08 «ПРАВО»
6) Спеціальність, назва освітньої програми: 081 «Право», «Будівельне та містобудівне право»
8) Статус освітньої компоненти: обов'язкова
9) Семестр: VI
11) Контактні дані викладачів: проф., д.ю.н. Сердюк Н.А. E-mail: serdyuk.na@knuba.edu.ua; serdyuk_natalia@ukr.net Контакти: (097)968-53-34; Профіль на сайті КНУБА: http://www.knuba.edu.ua/?page_id=47977 Ауд. 431 Центрального корпусу КНУБА
12) Мова викладання: українська
13) Пререквізити (дисципліни-попередники, які необхідно вивчити, щоб слухати цей курс): «Конституційне право України», «Адміністративне право», «Цивільне право», «Кримінальне право», «Господарське право»
14) Мета курсу: початкове оволодіння сучасними методами та формами організації праці в галузі майбутньої 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.

15) Результати навчання:				
№	Програмний результат навчання	Метод перевірки навчального ефекту	Форма проведення занять	Посилання на програмні компетентності
1.	ПРН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, консультації	ІК ЗК3 СК1,11,12,14,15,16 ДСК1,2,3,4
3	ПРН6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, консультації	ІК ЗК2,4,10 СК1,14 ДСК1,2,3,4

4.	ПРН8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного і всебічного встановлення певних обставин.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК3,4 СК11,12,14 ДСК1,2,3,4
5.	ПРН15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК2,3,4 СК14,15,16 ДСК1,2,3,4
6.	ПРН16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК2,3,4 СК14,15,16 ДСК1,2,3,4
7.	ПРН19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів та норм фундаментальних галузей права.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК2,3 СК1,16 ДСК1,2,3,4
8.	ПРН21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК3,4,10 СК11,12,16 ДСК1,2,3,4
10.	ДПРН1. Знати механізм нормативної санкційності відносно правопорушень будівельного законодавства та нормативів містопланування.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК2,3,4,10 СК1,11,12,14,15,16 ДСК1,2,3,4
11.	ДПРН2. Знати правові механізми реалізації владних рішень органів державної влади та місцевого самоврядування у сфері містопланування та містобудування.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК2,3,4,10 СК1,11,12,14,15,16 ДСК1,2,3,4
12.	ДПРН3. Знати основи контролюю-наглядової діяльності компетентних органів у сфері будівництва.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК2,3,4,10 СК1,11,12,14,15,16 ДСК1,2,3,4

16) Структура курсу:

Лекції, год.	Практичні заняття, год.	Лабораторні заняття, год.	Курсовий проект/ курсова робота РГР/Контрольна робота	Самостійна робота здобувача, год.	Форма підсумково-го контролю
-	-	-		180	залік
Сума годин:				180	
Загальна кількість кредитів ECTS				6	
Кількість годин (кредитів ECTS) аудиторного навантаження:					

17) Зміст курсу: (окремо для кожної форми занять – Л/Пр/Лаб/ КР/СРС)

ЗМІСТ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ З УРАХУВАННЯМ МІСЦЯ ЇЇ 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 органах місцевого самоврядування

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- функціями і повноваженнями органів місцевого самоврядування;
- порядком розподілу повноважень між державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;
- порядком взаємодії місцевої влади та населення;
- діяльністю депутатів ради, виконавчого комітету, порядком їх утворення, структурою, повноваженнями;

- порядком формування органів територіальної самоорганізації громадян;
- структурою органів місцевого самоврядування;
- принципами формування підрозділів органів місцевого самоврядування;
- напрямками вдосконалення діяльності органів місцевого самоврядування в процесі проведення реформ;
- економічною та фінансовою базою органів місцевого самоврядування та порядком її формування.

Вивчити порядок:

- формування територіальних громад як основи місцевого самоврядування;
- діяльності районних рад як представницьких органів місцевого самоврядування: їх утворення, структуру, повноваження та форми діяльності;
- здійснення територіальною громадою права власності територіальної громади.

Підготувати декілька макетів документів, що стосуються правового боку роботи органів місцевого самоврядування.

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 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, контролю 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 управлінь, 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 юридичній клініці КНУБА

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- організаційно-правовими основами діяльності юридичної клініки, підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної клініки з іншими структурними підрозділами університету;

- практикою застосування норм чинного законодавства;

- організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, підтриманням їх у актуальному стані, проведенням інформаційно-довідникової роботи з питань законодавства;

- практикою здійснення методичного та організаційного керівництва правовою роботою;

- зі справами, які веде юридична клініка, брати участь в їх обговоренні;

- практикою надання безоплатної правової допомоги з питань захисту прав і свобод людини з усіх галузей права окрім кримінального та кримінально-процесуального права відповідно до чинного законодавства України;

- наслідками розгляду судових справ, практикою виконання договорів (контрактів), розробкою зразків юридичних документів;

- з особливостями використання у правозастосовчій діяльності науково-технічних засобів, комп'ютерної техніки;

- з практичними навичками правильного складання юридичних документів;

- з умінням правильно аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно із діючим законодавством;

- практикою застосування норм трудового та іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників;

- користуватися бібліотекою та правовими базами даних юридичної клініки.

Вивчити:

- практику застосування законодавства, взяти участь у проведенні аналізу причин виникнення конфліктних ситуацій;

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

- порядок перевірки відповідності законодавству проєктів наказів та інших нормативних актів;

- особливості виконання обов'язків посадових осіб, розширення свого уявлення з професійної культури та етики юриста;

- алгоритм юридичних дій, зокрема: надання юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства; здійснення представництва в суді інтересів фізичних осіб; здійснення представництва в суді інтересів юридичних осіб; дії правозахисника на етапі досудового розслідування.

Взяти участь:

- у теоретичних заняттях, семінарах, тренінгах, інших заходах, що проводяться в межах роботи юридичної клініки;
- в організації та проведенні семінарів, занять щодо навчання слухачів юридичної клініки та студентів зі спеціальності права;
- у здійсненні тлумачення закону і його застосування, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально-юридичних та спеціальних навчальних дисциплін;
- у підготовці проєктів юридичних документів, у перевірці відповідності законодавству проєктів юридичних документів, що надаються клієнтам юридичної клініки;
- у засіданнях, нарадах, які проводяться в юридичній клініці – у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

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);
1. щоденник практики з відгуком (характеристикою) керівника від бази практики.

Вимоги до складання й оформлення звітної документації студента-практиканта

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

Зміст звіту з 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 Ознайомчої 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.

18) 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.
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:

1. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 рр. URL: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>.
2. Указ Президента «Про Національну програму виробничої освіти населення» № 992/2001 від 18.11.2001р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/992/2001>.
3. Конституція України від 26 червня 1996 р., станом на 08 грудня 2004 р. № 2222-IV.
4. Бюджетний кодекс України від 08 липня 2010 р. (Закон України від 08 липня 2010 р. № 2456-VI).
5. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV.
6. Земельний кодекс України від 25 жовтня 2001 р. № 2768-III.
7. Кодекс адміністративного судочинства України від 06 липня 2005 р. № 2747-IV.
8. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII.
9. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07 грудня 1984 р. № 8073-X.
10. Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III.
11. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р.
12. Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 р. № 2947-III.
13. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV.
14. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV.
15. Закон України "Про прокуратуру" 14 жовтня 2014 року № 1697-VII. //Відомості Верховної Ради. – 2015. – № 2-3. – Ст.12.
16. Закон України "Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду" від 01 грудня 1994 р. № 266/94-ВР.
17. Закон України "Про оперативно-розшукову діяльність" від 18 лютого 1992 р. № 2135-XII, станом на 31 травня 2005 р. № 2600-IV.
18. Закон України "Про судоустрій і статус суддів" від 02.06.2016 №1402-VIII
19. Закон України "Про нотаріат" від 02 вересня 1993 р. № 3425-XII.
20. Закон України "Про заставу" від 02 жовтня 1992 р. № 2654-XII.
21. Закон України "Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень" від 18 листопада 2003 р. № 1255-IV.
22. Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень" від 01 липня 2004 р. № 1952-IV.
23. Закон України "Про авторське право і суміжні права" від 23 грудня 1993 р. № 3792-XI.

24. Закон України "Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів та фонограм" від 23 березня 2000 р. № 1587-ІІІ, станом на 10 липня 2003р.№1098-ІV.
25. Закон України "Про охорону прав на винаходи і корисні моделі" від 15 грудня 1993 р. № 3687-ХІ.
26. Закон України "Про охорону прав на промислові зразки" від 15 грудня 1993 р. № 3688.
27. Закон України "Про охорону прав на сорти рослин" від 21 квітня 1993 р. № 3116-ХІІ.
28. Закон України "Про охорону прав на знаки для товарів і послуг" від 15 грудня 1993 р. № 3689-ХІІ.
29. Закон України "Про охорону прав на топографії інтегральних мікросхем" від 05 листопада 1997 р. № 621/97-ВР.
30. Указ Президента України "Про врегулювання діяльності нотаріату в Україні" від 23 серпня 1998 р. № 932/98.
31. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 червня 2000 р. № 997 "Про затвердження Положення про Державний департамент інтелектуальної власності".
32. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 674 "Про затвердження Положення про державного інспектора з питань інтелектуальної власності Державного департаменту інтелектуальної власності".
33. Постанова Кабінету Міністрів України від 01 липня 1996 р. № 710 "Про затвердження Інструкції про порядок і розміри відшкодування витрат та виплати винагороди особам, що викликаються до органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури, суду або до органів, у провадженні яких перебувають справи про адміністративні правопорушення, та виплати державним науково-дослідним установам судової експертизи за виконання їх працівниками функцій експертів і спеціалістів", станом на 26 липня 2001 року № 869.
34. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації", станом на 17 жовтня 1997 р. № 1153.
35. Наказ Міністерства юстиції України від 03 березня 2004 р. № 20/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03 березня 2004 р. № 283/8882 "Про затвердження Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України", станом на 15 серпня 2005 р. № 88/5.

19) Додаткові джерела:

- Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галуцько, О. Правоторової. – Видання третє. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. – 584 с.
- 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.
- Господарське право (Загальна частина) : підручник. За ред. В.С. Щербини. В.В. Резнікової. Київ : Видавництво Ліра-К. 2021.-448 с.
- Господарське право : підручник – Видання 3-є доповнене та перероблене / За ред. О.П. Подцерковного. Фенікс.2018.620 с.
- Господарський процес: підручник. / Світличний О. П. – Вид. 2, перероб. і доп. – К.: НУБіП України, 2018. – 342 с.
- Договірне право України. Загальна частина : навч. посіб. / Т.В. Боднар, О.В. Дзера, Н.С. Кузнєцова та ін.; за ред. О.В. Дзери. — К. : Юрінком Інтер, 2018. — 896 с.
- 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
- 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.
- 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.
- Кримінальне процесуальне право України : / За редакцією професорів В. Г. Гончаренка та В. А. Колесника. – К.: Юстиніан, 2014. – 576 с.
- 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.

Майданик Р. А. Речове право: підручник / Р. А. Майданик. К.: Алерта, 2019. 1102 с.

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.

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.

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.

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.

Право інтелектуальної власності: підруч. / О. І. Харитоновна [та ін.] ; за заг. ред. О. І. Харитонової. - Київ : Юрінком Інтер, 2016. - 540 с.

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.

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>

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.

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).

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.

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_fiolevskiy_2014.pdf (дата звернення: 01.08.2020).

Цивільне право України. Загальна частина: Підручник. / За ред. О.В. Дзери, Н.С. Кузнецової, Р. А. Майданика. К.: Юрінком-Інтер, 2017. 976 с.

Цивільне право України. Особлива частина: Підручник / За ред. О.В.Дзери, Н.С.Кузнецової, Р. А. Майданика. К.: Юрінком-Інтер, 2017. 1176 с.

Інформаційні ресурси

Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ubuv.gov.ua>.

Національна парламентська бібліотека. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uplu.kiev.ua/>.

Державна науково-технічна бібліотека України (Київ). - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.gutb/ u-t/ org/>

Одеська державна наукова бібліотека ім. М. Горького. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ognb.odessa.ua>.

Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://korolenko/kharkov>.

Vuzlib. Економіко-правова бібліотека. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vuzlib.net>.

Бібліотека Київського Національного університету будівництва і архітектури. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://library.knuba.edu.ua/>

Освітній портал Київського Національного університету будівництва і архітектури. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: org2.knuba.edu.ua/

20) Система оцінювання навчальних досягнень (розподіл балів):

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінка результатів Ознайомчої 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 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;

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.	Оцінка керівника від бази практики у відгуку (характеристиці)	Від 0 до 50 балів
2.	Оцінка звіту про практику	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).

Структура звіту	Бали
Структура звіту складена з дотриманням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи	10
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак вона не містить хоча б один обов'язковий елемент	5
Побудова структури звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інших обов'язкових елементів немає і матеріал подано загальним текстом без структуризації)	0
Оформлення звіту	
Звіт оформлено бездоганно з дотриманням усіх установлених вимог	10
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 тексті зустрічаються окремі некоректні формулювання або орфографічні чи стилістичні помилки	5
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин та (або) у тексті є значна кількість орфографічних чи стилістичних помилок	0
Зміст звіту	
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 вмій, стан підготовленості зібраних матеріалів для бакалаврської 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	18
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	14
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.	10

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	6
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	0
Усний захист звіту	
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	12
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	6
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)	0
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 переддипломної практики.</p>	

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	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
65-69	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	не зараховано з можливістю повторного проходження практики
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходження практики	не зараховано з обов'язковим повторним проходження практики

21) Умови допуску до підсумкового контролю:

1. Студент, який пропустив заняття з поважних причин, має продемонструвати керівнику практики від бази практики та керівнику практики документ, який засвідчує ці причини.
2. Студент, який пропустив заняття, має відпрацювати його та продемонструвати конспект керівнику практики від бази практики.
3. За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.
4. Студенту, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав залікову оцінку "не зараховано" 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.

22) Політика щодо академічної доброчесності:

1. Списування під час опитувань, які проводяться у письмовій формі, заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення фактів списування з боку студента він отримує інше завдання. У разі повторного виявлення призначається додаткове заняття для проходження тестування.

23) Посилання на сторінку електронного навчально-методичного комплексу дисципліни:

<http://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=3393>