

Завідувач кафедри  /Перегуда Є.В./

1 вересня 2022 р.

Розробник силабуса  /Сердюк Н.А./



СИЛАБУС ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА 1

1) Шифр за освітньою програмою: ОК 31
2) Навчальний рік: 2024-2025 (заочна 2025-2026)
3) Освітній рівень: перший рівень вищої освіти (бакалавр)
4) Форма навчання: заочна
5) Галузь знань: 08 «ПРАВО»
6) Спеціальність, назва освітньої програми: 081 «Право», ОПП «Будівельне та містобудівне право»
7) Статус освітньої компоненти: обов'язкова
8) Семестр: VI (заочна VIII)
9) 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://surl.li/eeuyi . Ауд. 431 Центрального корпусу КНУБА
10) Мова викладання: українська
11) Пререквізити «Конституційне право України», «Теорія держави і права», «Адміністративне право та адміністративний процес», «Цивільне право», «Кримінальне право», «Господарське право та містобудування», «Кримінальний процес», «Цивільний процес»
12) 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.

13) Результати навчання:				
№	Програмний результат навчання	Метод перевірки навчального ефекту	Форма проведення занять	Посилання на програмні компетентності
1.	ПРН2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК 1,2, 9,10 СК 16 ДСК 1
2	ПРН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, консультації	ІК ЗК 1,3,6 СК 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12 ДСК 1, 4

3	ПРН4. Знати та розуміти основи права Європейського Союзу.			ІК ЗК 1,2,3,4,10 СК 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14 ДСК 1, 4
4.	ПРН5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК 1,2,3,4,10 СК 5, 6, 7, 9, 10, 12 ДСК 1, 2, 4
5.	ПРН8. Застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК 1,3,4,6,9 СК 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14
6.	ПРН10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК 2,4 СК 5, 6, 14 ДСК 2
7.	ПРН13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК 1,2,4,9,10 СК 5, 6, 7, 9, 10, 12, 14 ДСК 1, 2, 3
8.	ПРН16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК 2,3,4,6,9 СК 5, 6, 7, 9, 10, 15 ДСК 2
9.	ПРН17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК 1,2,9,10 СК 9, 14, 15
10.	ПРН18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.			ІК ЗК 2,3,10 СК 5, 6, 7, 9, 12, 16 ДСК 2
11.	ПРН20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК 1,3,4,10 СК 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 16 ДСК 3, 4
12.	ПРН21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК 1,3,4,10 СК 12, 15, 16 ДСК 1, 2
13.	ПРН22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК 2,3,9,10 СК 5, 6, 7, 9, 10, 14, 15, 16 ДСК 1, 2, 3
14.	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 ЗК 2 СК 7, 9, 14 ДСК 3, 4
15.	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 ЗК 2,3 СК 7, 9, 11, 12, 15 ДСК 2, 3
16.	ДПРН3. Знати основи контрольно-наглядової діяльності компетентних органів у сфері будівництва.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК 2 СК 6, 7, 9, 11, 14, 15 ДСК 2, 3, 4

17.	ДПРН4. Вміти супроводжувати договірну діяльність проектних та будівельних організацій в процесі формування і укладання підрядних договорів та договорів інвестування будівництва корпоративними та приватними інвесторами.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК 2,3,4,6,9 СК 5, 7, 10, 12, 14, 16 ДСК 2, 4
18.	ДПРН5. Вміти забезпечувати претензійно-позовну діяльність будівельних і девелоперських суб'єктів господарювання.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК 1,2,3,4,9,10 СК 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 16 ДСК 1, 2, 4
19.	ДПРН6. Знати систему правового супроводу отримання дозвільної документації та правового супроводу стадій спорудження і здачі у експлуатацію об'єктів будівництва.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК 2,3,6 СК 7, 10, 12, 14, 16 ДСК 1, 2, 4

14) 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:					

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

ЗМІСТ 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 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 символики, 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 символики 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 обгрунтовані 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 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, співпрацю 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 проектів актів законодавства;
- в роботі засідань комітетів Верховної Ради України щодо розгляду законопроектів, поданих Асоціацією;
- відвіданні Освітнього центру Верховної Ради України;
- у підготовці проектів управлінсько-розпорядчих документів Асоціації;
- у перевірці відповідності законодавству проектів звернень до Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших установ, інших актів, що подаються на підпис Президентів Асоціації.

Зміст практики в ГО «Ліга інтернів»

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- підготовкою і проведенням 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 проектів;
- 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 проектів 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;

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

Вимоги до складання й оформлення звітної документації студента-практиканта

Звіт з 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 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 таблиць) (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:

Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (ст. 51.) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.

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>.

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.

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>.

Положення про організацію навчального процесу в КНУБА. URL: <http://surl.li/ebuax>.

Положення про організацію практик студентів КНУБА. URL: <http://surl.li/ebviv>.

Нормативно-правова база:

Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 рр. URL: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>.

Указ Президента «Про Національну програму виробничої освіти населення» № 992/2001 від 18.11.2001р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/992/2001>.

Конституція України. URL: <http://surl.li/gdyl>.

Бюджетний кодекс України від 08 липня 2010 р. (Закон України від 08 липня 2010 р. № 2456-VI). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>.

Кодекс адміністративного судочинства України від 06 липня 2005 р. № 2747-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>.

Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07 грудня 1984 р. № 8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>; <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10#Text>.

Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>.

Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>.

Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 р. № 2947-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#Text>.

Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.

Закон України "Про прокуратуру" 14 жовтня 2014 року № 1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>.

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. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266/94-вр#Text>.
Закон України "Про оперативно-розшукову діяльність" від 18 лютого 1992 р. № 2135-ХП, станом на 31 травня 2005 р. № 2600-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12#Text>.
Закон України "Про судоустрій і статус суддів" від 02.06.2016 №1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>.
Закон України "Про нотаріат" від 02 вересня 1993 р. № 3425-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>.
Закон України "Про заставу" від 02 жовтня 1992 р. № 2654-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2654-12#Text>.
Закон України "Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень" від 18 листопада 2003 р. № 1255-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1255-15#Text>.
Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" від 01 липня 2004 р. № 1952-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15#Text>.
Закон України "Про охорону прав на винаходи і корисні моделі" від 15 грудня 1993 р. № 3687-XI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3687-12#Text>.
Закон України "Про охорону прав на промислові зразки" від 15 грудня 1993 р. № 3688. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3688-12#Text>.
Закон України "Про охорону прав на сорти рослин" від 21 квітня 1993 р. № 3116-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3116-12#Text>.
Закон України "Про охорону прав на знаки для товарів і послуг" від 15 грудня 1993 р. № 3689-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3689-12#Text>.
Про адміністративну процедуру: Закон від 17.02.2022р. № 2073-IX. *Голос України* від 15.06.2022 — № 123. Набрання чинності окремими положеннями – 16.06.2022р. Набрання чинності відбудеться 15.12.2023р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text>.
Про внесення змін до деяких законів України щодо захисту соціальних, трудових та інших прав фізичних осіб, у тому числі під час воєнного стану, та спрощення обліку робочих місць для осіб з інвалідністю: Закон від 18.10.2022 р. № 2682-IX. *Голос України*. 2022, № 226. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2682-20#Text>.
Про внесення змін до деяких законів України щодо першочергових заходів реформування сфери містобудівної діяльності :Закон від 12.05.2022р. № 2254-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2254-20#Text>.
Про внесення змін до деяких законів України щодо уточнення завдань та основ підготовки і ведення національного спротиву: Закон від 27.01.2022р. № 2024-IX. *Голос України* від 18.02.2022р. — № 32. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2024-20#Text>.
Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану: Закон від 12.05.2022р. № 2259-IX. *Голос України* від 19.05.2022 — № 107. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2259-20#Text>.
Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо засад державної регіональної політики та політики відновлення регіонів і територій: Закон від 09.07.2022р. № 2389-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2389-20#Text>.

17) Додаткові джерела:

Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галуцько, П. Діхтєвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галуцька, 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., Ханік-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., Матвеева 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. Мищик, М. В. Буроменський, О. В. Буткевич та ін.] ; за ред. В. В. Мищика. 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.С. 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
Інтернет-сторінка освітньої компоненти «Виробнича практика 1» на Освітньому сайті КНУБА. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=3395>.

18) Система оцінювання навчальних досягнень (розподіл балів):

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка результатів 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 додержанням 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 додержанням 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 тексту 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 вмінь, 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

19) Умови допуску до підсумкового контролю:

- Студент, який пропустив заняття з поважних причин, має продемонструвати керівнику практики від бази практики та керівнику практики документ, який засвідчує ці причини.
- Студент, який пропустив заняття, має відпрацювати його та продемонструвати конспект керівнику практики від бази практики.
- За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.
- 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.

20) Політика щодо академічної доброчесності:

- 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.

Шифр спеціальності 081	«Право», «Будівельне та містобудівне право»	Сторінка 1 з 4
------------------------------	--	-------------------

21) Посилання на сторінку електронного навчально-методичного комплексу дисципліни:
<http://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=3393>