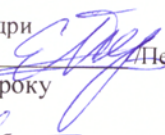



Шифр спеціальності 081	«Право», ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»	Сторінка 1 з 7
---------------------------	---	----------------

Київський національний університет
будівництва і архітектури
Кафедра політичних наук і права
«Затверджую»
Завідувач кафедри


/Перегуда С.В./
1 вересня 2022 року

Розробник си́лабуса

/Сердюк Н.А./

СИЛАБУС З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 3

1) Шифр за освітньою програмою: ОК10				
2) Навчальний рік: 2023-2024				
3) Освітній рівень: другий рівень вищої освіти (магістр)				
4) Форма навчання: денна, заочна				
5) Галузь знань: 08 «Право»				
6) Спеціальність: 081 «Право», ОПП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»				
7) Статус освітньої компоненти: обов'язкова				
8) Семестр: III				
9) Цикл дисципліни: дисципліна профільної практичної підготовки				
10) 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/fkked . Ауд. 431 Центрального корпусу КНУБА				
11) Мова викладання: українська				
12) Пререквізити на базі бакалаврського рівня вищої освіти. «Вступ до концепту прав людини: теоретичні та практикологічні аспекти», «Актуальні проблеми конституційного та адміністративного процесу», «Корпоративне право та забезпечення безпеки бізнесу», «Конституційно-правові засади екологічної безпеки та містобудування»				
13) Мета курсу є формування у студентів теоретико-методологічні та прикладні знання щодо мети і завдання захисту прав людини у сфері будівництва та містобудування, об'єктів, предметів, методологію і методику наукових досліджень захисту прав людини у сфері будівництва та містобудування; поглиблення знань про закономірності, тенденції і основні принципи розвитку державно-правових явищ; розвиток, поглиблення і систематизація уявлень і знань про генезу і функціонування окремих державно-правових інститутів; формування цілісного і самостійного розуміння сучасних державно-правових реалій.				
14) Результати навчання:				
№	Програмний результат навчання	Метод перевірки навчального ефекту	Форма проведення занять	Посилання на програмні компетентності
1.	ПРН 1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.	Контроль архітекtonіка та логіка викладу звіту про практику і щоденника практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів,	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних	ІК ЗК1. ЗК2. ЗК8. ЗК10. СК3 СК4. СК5.

		складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	СК6. СК9. СК10. СК14. СК15. ДСК1
2.	ПРН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.	Контроль архітекtonіка та логіка викладу звіту про практику і щоденника практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ІК ЗК1. ЗК2. ЗК3. ЗК4. ЗК7. ЗК8. ЗК9. ЗК10. СК1. СК2. СК3. СК4. СК6. СК7. СК9. СК12. ДСК1
3.	ПРН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.	Контроль архітекtonіка та логіка викладу звіту про практику і щоденника практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ІК ЗК3. ЗК4. СК5. СК6. СК15. ДСК1 ДСК2
4.	ПРН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.	Контроль архітекtonіка та логіка викладу звіту про практику і щоденника практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ІК ЗК3. ЗК4. ЗК7. ЗК9. СК5. СК6. СК9. СК13. СК14.
5.	ПРН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.	Контроль архітекtonіка та логіка викладу звіту про практику і щоденника практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних	ІК ЗК2. ЗК8. СК1 СК5.

		додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	СК6. СК9. СК10. СК15. ДСК2.
6.	ПРН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.	Контроль архітекtonіка та логіка викладу звіту про практику і щоденника виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ІК ЗК1. ЗК9. СК1 СК5. СК13. ДСК1. ДСК2.
7.	ПРН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.	Контроль архітекtonіка та логіка викладу звіту про практику і щоденника виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ІК ЗК1. ЗК2. ЗК3. ЗК4. ЗК10. СК1 СК2. СК3 СК4. СК5. СК6. СК9. СК10. СК11. СК15. ДСК2.
8.	ПРН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.	Контроль архітекtonіка та логіка викладу звіту про практику і щоденника виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ІК ЗК2. ЗК4. ЗК6. ЗК7. СК11. СК12. СК13. ДСК2.
9.	ПРН 10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових	Контроль архітекtonіка та логіка викладу звіту про практику і щоденника	Виконання доручень керівника від бази практик,	ІК ЗК9. ЗК10.

	систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.	практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	СК1 СК2. СК3 СК4. СК6. СК12. ДСК2.
10.	ПРН 11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.	Контроль архітекtonіка та логіка викладу звіту про практику і щоденника практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ІК ЗК1. ЗК2. СК3 СК5. СК9. СК10. СК15. ДСК1. ДСК2.
11.	ПРН 12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.	Контроль архітекtonіка та логіка викладу звіту про практику і щоденника практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ІК ЗК1. ЗК3. ЗК4. ЗК6. ЗК10. СК2. СК3 СК6. СК9. СК14. ДСК1.
12.	ПРН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.	Контроль архітекtonіка та логіка викладу звіту про практику і щоденника практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ІК ЗК1. ЗК2. ЗК8. СК3 СК5. СК10. СК11. СК14. СК15. ДСК2.
13.	ПРН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.	Контроль архітекtonіка та логіка викладу звіту про практику і щоденника	Виконання доручень керівника від бази практик,	ІК ЗК1. ЗК2.

		практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ЗК6. ЗК8. ЗК9. СК1 СК3 СК5. СК7. СК9. СК10. СК12. СК13. СК15. ДСК2.
14.	ПРН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування	Контроль архітектоніка та логіка викладу звіту про практику і щоденника практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ІК ЗК2. ЗК4. ЗК8. ЗК9. СК1 СК2. СК3 СК5. СК7. СК9. СК10. СК11. СК12. СК13. СК14. ДСК2.
15.	ПРН 16. Брати продуктивну участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.	Контроль архітектоніка та логіка викладу звіту про практику і щоденника практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ІК ЗК1. ЗК7. ЗК9. СК1 СК2. СК3 СК4. СК5. СК13. СК14. ДСК1. ДСК2.
16.	ПРН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.	Контроль архітектоніка та логіка викладу звіту про практику і щоденника практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ІК ЗК2. ЗК4. ЗК7. СК1 СК3 СК5. СК9. СК15. ДСК2.

17.	ДПРН 1. Знати існуючі та пропонувати заходи щодо вдосконалення механізмів розробки та реалізації рішень органів державної влади та місцевого самоврядування у сфері будівельної та містобудівної діяльності, отримання дозвільної документації, стадій спорудження і здачі у експлуатацію об'єктів.	Контроль архітектоніка та логіка викладу звіту про практику і щоденника практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ІК ЗК1 ЗК2 ЗК3 ЗК6 ЗК8 ЗК10 СК5 СК6 СК9 СК10 СК12 СК13 СК14 СК15 ДСК1. ДСК2.
18.	ДПРН 2. Вміти супроводжувати діяльність проєктних, інвестиційних та будівельних організацій в процесі формування і укладання договорів будівництва та забезпечення претензійно-позовної діяльності.	Контроль архітектоніка та логіка викладу звіту про практику і щоденника практики; обговорення і аналіз виконаної роботи студентом та додатків до звіту (зразків процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики); оцінювання вміння застосування нормативно-правових актів, юридичної літератури та володіння юридичною термінологією	Виконання доручень керівника від бази практик, підготовка індивідуальних дослідницьких робіт, процесуальних документів та звітної документації, підготовка і проведення консультацій	ІК ЗК1 ЗК2 ЗК3 ЗК6 ЗК7 ЗК8 ЗК9 ЗК10 СК1 СК2 СК3 СК4 СК5 СК6 СК7 СК9 СК10 СК11 СК12 СК13 СК14 СК15 ДСК1. ДСК2

15) Структура курсу					
Лекції, год.	Практичні заняття, год.	Лабораторні заняття, год. Курсовий проєкт/ курсова робота РГР/Контрольна робот	Курсовий проєкт/ курсова робота РГР/Контрольна робота	Самостійні робота здобувача, год.	Форма підсумко- вого контролю
			Звіт, щоденник	450	залік
Сума годин:					450
Загальна кількість кредитів ECTS					15
Кількість годин (кредитів ECTS) аудиторного навантаження:					

Шифр спеціальності 081	«Право», ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та	Сторінка 1 з 7
---------------------------	---	----------------

16) Зміст курсу

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 прогалин у ньому;

- здійснення відповідно до законодавства державної реєстрації нормативних актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, ведення реєстру цих актів;

- дачі роз'яснень чинного законодавства державним органам, підприємствам, установам і організаціям, підготовки за дорученням Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України правових висновків з відповідних питань;

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

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

Вивчити:

- нормативно-правову базу, що регламентує діяльність Міністерства;
- порядок реєстрації адвокатських об'єднань, забезпечення фінансування оплати праці адвокатів за рахунок коштів державного бюджету в разі участі адвоката у кримінальній справі за призначенням та звільнення громадян від оплати юридичної допомоги, порядок ведення реєстру адвокатських об'єднань;
- порядок присвоєння кваліфікації судового експерта та видачі свідоцтва встановленого зразка;
- процедуру здійснення заходів щодо вдосконалення роботи органів реєстрації актів громадянського

Шифр спеціальності 081	«Право», ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та	Сторінка 1 з 7
---------------------------	---	----------------

стану, контролю за їх діяльністю, забезпечення виготовлення та контролю за використанням бланків свідоцтв про реєстрацію актів громадянського стану; процес надання практичної і методичної допомоги консульським установам та дипломатичним представництвам України за кордоном щодо реєстрації актів громадянського стану;

-порядок здійснення нормативно-методичного забезпечення діяльності бюро технічної інвентаризації щодо проведення реєстрації прав власності на нерухоме майно;

-процедуру координації діяльності центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій щодо правової освіти населення; здійснення методичного забезпечення цієї освіти, формування у громадян правового світогляду; вивчення стану правової освіти в Навчальних закладах, на підприємствах, в установах і організаціях, надання їм необхідної допомоги, прийняття участі разом з Міністерством освіти і науки України в організації роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за спеціальністю "Правознавство" у Навчальних закладах незалежно від форми власності та підпорядкування, внесення до відповідних органів пропозицій щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з вивченням права в неюридичних вищих, професійно-технічних, загальноосвітніх Навчальних закладах, закладах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; розроблення і розповсюдження освітніх програм у сфері захисту прав людини;

-порядок підготовки в межах своїх повноважень пропозицій з питань міжнародно-правових відносин та приєднання України до міжнародних договорів і конвенцій; укладення угод про правове співробітництво з відповідними органами іноземних держав і міжнародними організаціями, організації в межах своїх повноважень взаємодії з ними; забезпечення виконання зобов'язань, взятих за міжнародними договорами України з правових питань, здійснення у встановленому порядку опублікування міжнародних договорів, що набрали чинності тощо.

Зміст практики в районному управлінні юстиції

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

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

-забезпеченням виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, справах про майнові стягнення, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах;

-узагальненням роботи щодо виконання судових рішень;

-здійсненням контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, юридичної практики та судово-експертної діяльності;

-станом правової освіти та станом отримання правової інформації у Навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, наданням необхідної допомоги в організації семінарів, конференцій, олімпіад і конкурсів з правових дисциплін;

-діяльністю місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;

-перевіркою роботи підпорядкованих управлінню установ юстиції, залученням для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління юстиції;

-перевіркою у підвідомчих установах порядку розгляду звернень громадян щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи установ юстиції.

Під час проходження практики студент повинен прийняти участь в:

-організації надання юридичних послуг населенню району з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;

-виконанні рішень судів і виконавчих документів інших органів, контролі за своєчасністю, правильністю й повнотою виконання рішень;

-організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату, реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції України;

-забезпеченні діяльності державних органів реєстрації актів цивільного стану, здійсненні контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;

-державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її 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 проєктів 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 Президентові 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 проєктів;
- співпрацею у пошуку фінансування для спільних заходів;
- механізмом підтримки Верховній Раді України та іншим органам виконавчої влади через залучення найкращих студентів та випускників вузів до роботи в їх структурних підрозділах;
- можливістю молодим фахівцям долучитися до законотворчої роботи, здобути практичний досвід законодавчого процесу;
- сприянням прозорості діяльності органів та кадровому оновленню Апарату Верховної Ради України та центральних органів виконавчої влади.

Вивчити:

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

Взяти участь:

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

Зміст практики в юридичній службі будівельних підприємств

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

- законодавчими, актами, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання, їх участь у цивільних, трудових та земельних правовідносинах;
- структурою юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу (служби, бюро, управління), веденням діловодства;
- порядком надання юридичних консультацій працівникам;
- роботою юрисконсульта щодо складання проєктів 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.

Шифр спеціальності 081	«Право», ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та	Сторінка 1 з 7
------------------------	--	----------------

За результатами проходження практики студенти повинні вміти

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

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

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

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

Взяти участь в :

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

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

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

Зміст практики в суді

Під час проходження практики в суді студент повинен ознайомитися з:

- порядком документування діяльності суду;
- методикою складання документів з цивільних і кримінальних справ та порядком роботи з ними

від моменту надходження до суду до передачі їх в архів;

- компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду, складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду, інструкціями про порядок документування;
- порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;
- організацією ведення архіву, а також з практикою ведення судової статистики, інструкцією про статистичну звітність;
- обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, а також у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;
- порядком ведення протоколу розпорядчих і судових засідань;
- порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань з цивільних та кримінальних справ;
- організацією та змістом роботи суду, з розподілом обов'язків між суддею та іншими працівниками суду;
- організацією і змістом роботи судді;
- практикою та порядком прийняття до суду позовних заяв;
- основними методами проведення профілактичної та суспільної роботи;
- методами вивчення й узагальнення судової практики;
- практикою розгляду судом справ у порядку окремого провадження: заяв про встановлення факту родинних відносин, про перебування на утриманні, про визнання батьківства, про прийняття спадщини, про визнання громадянина безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним, про скасування обмеження дієздатності громадянина, скарг на відмову вчинити нотаріальні дії; з іншими заявами та скаргами окремого провадження;
- практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів, про відвід судді, про затвердження мирової угоди, про відмову від позову та закриття провадження в справі, про зупинення провадження в справі й зауваження на протокол судового засідання, про видачу копії рішення, ухвали, вироку, постанови суду або заяв з інших процесуальних питань;
- судовим провадженням по кримінальним справам, оскарженням вироків та рішень суду;
- ознайомитися з практикою перегляду рішень у зв'язку з виявленням нових і виняткових обставин; розглянути заяви про перегляд рішення у цивільній справі та вироку в кримінальній справі.

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

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

Під час проходження практики студент повинен:

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

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

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

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

Робоче місце та порядок переміщення практиканта під час практики в суді визначає керівник від бази практики. Під час практики практикант повинен виконувати доручення голови суду, судді, завідувача канцелярії та безпосереднього керівника практики.

Зміст практики в органах прокуратури

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

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

Під час проходження практики студент повинен:

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

Підготувати:

- проекти відповідей на звернення громадян;
- документи прокурорського реагування: протест прокурора, припис прокурора, подання прокурора, постанову прокурора;
- макети інших процесуальних документів.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

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

Вимоги до складання й оформлення звітної документації студента-практиканта

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

Зміст звіту з виробничої практики:

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

Звіт про виконання програми Виробничої практики має містити аналіз проходження практики, відомості про виконання розділів її програми, висновки та пропозиції, зауваження і побажання студента щодо підсумків практики. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До звіту можуть додаватися зразки процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики, а також інші матеріали, зібрані під час практики. У звіті студент висвітлює спірні питання щодо застосування чинного законодавства, які виникали під час проходження практики. Звіт закінчується висновками та пропозиціями, в яких студент висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилання на них. Звіт оформляється на аркушах паперу формату А4 (надрукованих шрифтом 12-14 розміру з полуторним інтервалом або написаних від руки), обсягом 18-20 арк., підписується студентом, викладачем-керівником практики від кафедри та представляється до заліку.

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

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

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

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

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

Всі вказані вище документи складаються студентом в одну папку та протягом встановленого терміну подаються керівнику від кафедри політичних наук і права.

17) 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:

8. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 рр. URL: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>.
9. Указ Президента «Про Національну програму виробничої освіти населення» № 992/2001 від 18.11.2001р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/992/2001>.
10. Конституція України від 26 червня 1996 р., станом на 08 грудня 2004 р. № 2222-IV.
11. Бюджетний кодекс України від 08 липня 2010 р. (Закон України від 08 липня 2010 р. № 2456-VI).
12. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV.
13. Земельний кодекс України від 25 жовтня 2001 р. № 2768-III.
14. Кодекс адміністративного судочинства України від 06 липня 2005 р. № 2747-IV.
15. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII.
16. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07 грудня 1984 р. № 8073-X.
17. Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III.
18. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р.
19. Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 р. № 2947-III.
20. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV.
21. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV.
22. Закон України "Про прокуратуру" 14 жовтня 2014 року № 1697-VII. //Відомості Верховної Ради. – 2015. – № 2-3. – Ст.12.
23. Закон України "Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду" від 01 грудня 1994 р. № 266/94-ВР.
24. Закон України "Про оперативно-розшукову діяльність" від 18 лютого 1992 р. № 2135-XП, станом на 31 травня 2005 р. № 2600-IV.
25. Закон України "Про судоустрій і статус суддів" від 02.06.2016 №1402-VIII
26. Закон України "Про нотаріат" від 02 вересня 1993 р. № 3425-XII.
27. Закон України "Про заставу" від 02 жовтня 1992 р. № 2654-XII.
28. Закон України "Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень" від 18 листопада 2003 р. № 1255-IV.
29. Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень" від 01 липня 2004 р. № 1952-IV.
30. Закон України "Про авторське право і суміжні права" від 23 грудня 1993 р. № 3792-XI.
31. Закон України "Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів та фонограм" від 23 березня 2000 р. № 1587-III, станом на 10 липня 2003р. №1098-IV.
32. Закон України "Про охорону прав на винаходи і корисні моделі" від 15 грудня 1993 р. № 3687-XI.
33. Закон України "Про охорону прав на промислові зразки" від 15 грудня 1993 р. № 3688.
34. Закон України "Про охорону прав на знаки для товарів і послуг" від 15 грудня 1993 р. № 3689-XII.
35. Закон України "Про охорону прав на топографії інтегральних мікросхем" від 05 листопада 1997 р. № 621/97-ВР.

18) Додаткові джерела:

Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галунько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галунька, 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. Кузнецова 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.

Шифр спеціальності 081	«Право», ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та	Сторінка 1 з 7
------------------------	--	----------------

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.

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

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. 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/adвокатура_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.

19) Система оцінювання навчальних досягнень (розподіл балів):

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

При захисті поданих матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

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

- ◆ організувати претензійно-позовну роботу, представляти інтереси організацій у судах, інших органах під час розгляду практичних юридичних питань і спорів; консультувати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства, організувати юридичну роботу у

організації, надавати практичну допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям; готувати матеріали для передачі в судові органи; оформлювати матеріали про притягнення працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності тощо; оформлювати укладання господарських договорів, готувати висновки щодо їх юридичної обґрунтованості, розробляти умови колективного договору, розглядати питання дебіторської та кредиторської заборгованості; вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультувати з питань застосування чинного законодавства України.

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

№ з/п	Об'єкти контролю	Кількість балів
1.	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 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 магістрської дипломної роботи тощо) і охоплюють при цьому всі три етапи практики. Характеристика містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики. Можна зробити висновок, що програму практики виконано повністю і як належить	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 виробничої практики.</p>	

20) Умови допуску до підсумкового контролю:

1. Студент, який пропустив практику з поважних причин, має продемонструвати викладачу та надати до деканату ФУПП документ, який засвідчує ці причини.
2. Студент, який пропустив практику, повинен її пройти в інші терміни і підготувати належним чином документи.

21) Політика щодо академічної доброчесності:

1. Тексти індивідуальних завдань та звітів перевіряються на плагіат. Для цілей захисту індивідуального завдання оригінальність тексту має складати не менше 70%. Виключення становлять випадки зарахування публікацій студентів у матеріалах

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

<https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=4336>

Шифр спеціальності 081	«Право», ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та	Сторінка 1 з 7
---------------------------	---	----------------

Додаток 1

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

Спеціальність 081 «Право»

ОПП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»

Кафедра політичних наук і права

ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З

Виконав :
студент групи _____

(П І Б)

Перевірив:
керівник практики
від університету:

(вчене звання, посада П І Б)

Київ – 20__ р.