

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

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

Завідувач кафедри



/Перегуда С.В./

30 червня 2023 р.

Розробник силябусу



/Сердюк Н.А./



СИЛАБУС ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА 2

1) Шифр за освітньою програмою: ОК 33
2) Навчальний рік: 2023-2024
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: X
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», «Цивільне право», «Кримінальне право», «Господарське право», «Адміністративний процес», «Трудове право», «Фінансове право», «Планування та забудова міст», «Міжнародне приватне право»
12) Мета курсу: 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; розуміння системності правового регулювання будівельної та містобудівної діяльності.

13) Результати навчання:

№	Програмний результат навчання	Метод перевірки навчального ефекту	Форма проведення занять	Посилання на програмні компетентності
1.	ПРН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, консультації	ІК ЗК3 СК8,10,11,12,13 ДСК1,2,3,4
2.	ПРН5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК2,3,4,10 СК8,10,12,13 ДСК1,2,3,4

3	ПРН6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, консультації	ІК ЗК2,4,10 СК8,10,13,14 ДСК1,2,3,4
4.	ПРН8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного і всебічного встановлення певних обставин.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК3,4,9 СК8,10,11,12,13,14 ДСК1,2,3,4
5.	ПРН15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК2,3,4,9 СК8,10,14,15,16 ДСК1,2,3,4
6.	ПРН16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК2,3,4 СК8,10,15 ДСК1,2,3,4
7.	ПРН19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів та норм фундаментальних галузей права.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК2,3 СК8,10,16 ДСК1,2,3,4
8.	ПРН21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК3,4,10 СК8,10,11,12,13,16 ДСК1,2,3,4
9.	ПРН22. 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 ЗК3,4,10 СК12,13,15,16 ДСК1,2,3,4
10.	ДПРН1. Знати механізм нормативної санкційності відносно правопорушень будівельного законодавства та нормативів містопланування.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК2,3,4,9,10 СК8,10,11,12,13,14,15,16 ДСК1,2,3,4
11.	ДПРН2. Знати правові механізми реалізації владних рішень органів державної влади та місцевого самоврядування у сфері містопланування та містобудування.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК2,3,4,9,10 СК8,10,11,12,13,14,15,16 ДСК1,2,3,4
12.	ДПРН3. Знати основи контрольно-наглядової діяльності компетентних органів у сфері будівництва.	Виконання завдань керівника бази практики, звіт про практику, захист звіту	Інструктажі, Консультації	ІК ЗК2,3,4,9,10 СК8,10,11,12,13,14,15,16 ДСК1,2,3,4
13.	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 ЗК2,3,4,9,10 СК8,10,11,12,13,14,15,16 ДСК1,2,3,4

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

ЗМІСТ ПРАКТИКИ З УРАХУВАННЯМ МІСЦЯ ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ

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

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

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

Взяти участь в :

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

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

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

Зміст практики в місцевому суді

Під час проходження практики в суді студент повинен ознайомитися з:

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

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

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

- з трудових виробничих відносин — позовні заяви про поновлення на роботі й оплату за вимушений прогул, про визнання незаконним наказу про накладення на працівника дисциплінарного стягнення; про відшкодування шкоди, заподіяної працівником при виконанні трудових обов'язків; про відшкодування шкоди в порядку регресу; про стягнення заробітної плати, 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 господарському суді

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- організацією роботи і діяльністю господарського суду;

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

Студент повинен взяти участь у:

- розгляді питань про наявність підстав для прийняття до розгляду позовних заяв і скарг;
- підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;
- перевірці повноважень представників сторін;
- процедурі визначення належності й допустимості доказів;
- процедурі витребування, огляду та дослідження доказів;
- процедурі застосування судом будь-якого запобіжного заходу;
- підготовці судового рішення по справі;
- процедурі виконання судового рішення.

Студент повинен:

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

Зміст практики в органах прокуратури

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- системою органів прокуратури;
- практичною діяльністю органів прокуратури України, роботою помічника прокурора, організацією роботи з кадрами, присвоєнням класних чинів працівникам органів прокуратури;
- організацією роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб і здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства всіма органами, підприємствами, установами, організаціями та посадовими особами;
- практикою проведення особистого прийому громадян прокурором;
- повноваженнями прокурора при здійсненні загального нагляду;
- організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- порядком перевірки матеріалів про відмовлення в задоволенні скарг;
- практикою участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві;
- організацією прокурорського нагляду за додержанням законодавства про права неповнолітніх;
- організацією прокурорського нагляду за додержанням законодавства про працю;
- практикою розгляду звернень з приводу виселення громадян і порядок відшкодування шкоди, заподіяної громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури та суду;

- організацією праці слідчого прокуратури, практикою підготовки і проведення слідчих дій, планування розслідування кримінальних справ, продовження строків слідства;
- порядком ведення первинного обліку роботи прокурорів і слідчих та формами такого обліку, порядком закриття кримінальних справ, зупиненням провадження внаслідок не встановлення винних осіб, закінченням вказаних у законі строків давності й їх відображенням у статистичній звітності;
- роботою канцелярії, порядком ведення діловодства в органах прокуратури.

Під час проходження практики студент повинен:

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

Підготувати:

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

Зміст практики в правоохоронних органах

На посаді слідчого

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

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

Вивчити:

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

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

На посаді дізнавача

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

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

Вивчити:

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

Навчитися проводити невідкладні слідчі дії для встановлення й закріплення слідів злочину, складати відповідні протоколи; оформляти матеріали справи для надіслання їх прокурору у випадках, коли провадження

попереднього слідства не є обов'язковим.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

1. письмовий звіт про виконання програми практики за схемою;
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 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.

16) 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 освітнього процесу в КНУБА. URL: <http://surl.li/jebkb>.
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 громадянинові 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-XII, 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 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 законів України "Про Національну поліцію" та "Про Дисциплінарний статут Національної поліції України" з метою оптимізації діяльності поліції, у тому числі під час дії воєнного стану. Закон України від 15.03.2022 № 2123-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2123-20#Text>.
Про внесення змін до Кримінального процесуального кодексу України щодо удосконалення порядку здійснення кримінального провадження в умовах воєнного стану: Закон від 14.04.2022р. № 2201-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2201-20#Text>.

17) Додаткові джерела:

- Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галуцько, П. Діхтєвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галуцько, О. Правоторової. – Видання третє. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. – 584 с.
- Афанасьєва М.В., Бальцій Ю.Ю., Батан Ю.Д. та ін. Конституційне право України: прагматичний курс : навч. посіб. За заг. ред. М.В. Афанасьєвої, А.А. Єзерова; тех. ред. Ю.Д. Батан. Одеса : Юридична література, 2017. 256 с. URL: http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/47962/mod_resource/content/1/КОНСТИТУЦІЙНЕ ПРАВО Навч посіб ОЮА 2017.pdf.
- Господарське право (Загальна частина) : підручник. За ред. В.С. Щербини. В.В. Резнікової. Київ : Видавництво Ліра-К. 2021.-448 с.
- Господарське право : підручник – Видання 3-є доповнене та перероблене / За ред. О.П. Подцерковного. Фенікс.2018.620 с.
- Господарський процес: підручник. / Світличний О. П. – Вид. 2, перероб. і доп. – К.: НУБіП України, 2018. – 342 с.
- Договірне право України. Загальна частина : навч. посіб. / Т.В. Боднар, О.В. Дзера, Н.С. 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. закладів вищої освіти. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : ВД «Дакор», 2019. 274 с. URL: http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/114942/mod_resource/content/1/posibnik_2019.pdf
- Ковалів М.В., Єсімов С.С., Назар Ю.С. та ін. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Львів : ЛьвДУВС, 2016. 387 с. URL: http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/112443/mod_resource/content/1/posibnik_kovaliv_2016.pdf.
- Крестовська Н.М., Матвєєва Л.Г. Теорія держави і права. Підручник. Практикум. Тести: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Юрінком Інтер, 2019. 584 с.
- Кримінальне процесуальне право України : / За редакцією професорів В. Г. Гончаренка та В. А. Колесника. – К.: Юстиніан, 2014. – 576 с.
- Кримінальний процес: альбом схем (загальна та особлива частини) [текст] навч. Посіб. 2-ге вид., доп. і переробл. / С.В. Петков, Я.О. Васильчук, Л.А. Гарбовський, А.В. Григоренко [та ін.] – К. : «Центр учбової літератури», 2016. – 736 с.
- Майданик Р. А. Речове право: підручник / Р. А. Майданик. К.: Алерта, 2019. 1102 с.
- Міжнародне публічне право : підручник : у 2 т. / [В. В. Мицик, М. В. Буроменський, О. В. Буткевич та ін.] ; за ред. В. В. Мицика. Харків : Право, 2019.
- Наливайко В.А. Лекції з дисципліни «Конституційне право». Дніпро: ДДУВС, 2019. 925 с. URL: http://org2.knuba.edu.ua/pluginfile.php/112406/mod_resource/content/1/konspekt_nalivayko.pdf.
- Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України / за ред. М. І. Мельника, М. І. Хавронюка. 11-те вид., переробл. та допов. Київ: ВД «Дакор», 2019. 1384 с.
- Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України: у 2 т. 6-те вид., перероб. і допов./ за ред. О. В. Дзери (кер. авт. кол.), Н. С. Кузнецової, В. В. Луця. Київ: Юрінком Інтер, 2019. Т. І. 752 с. Т. ІІ. 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.
- Фіолєвський 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 2» 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, скласти 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 вмій, стан підготовленості зібраних матеріалів для бакалаврської дипломної роботи тощо) і охоплюють при цьому всі три етапи практики. Характеристика містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики. Можна зробити висновок, що програму практики виконано повністю і як належить	18
Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, охоплюють при цьому всі три етапи практики, містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики в основному виконано як належить	14
Звіт свідчить про виконання програми практики в цілому, переважно охоплює необхідну інформацію, однак вона подекуди є поверховою, висновки не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.	10
Програму практики виконано на задовільному рівні та висвітлено у звіті, однак є певні неточності або немає певної важливої інформації або вона занадто поверхова, мають місце інші суттєві недоліки щодо змісту. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна	6
Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю діяльності, здійсненої 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 вмій (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		
60-64	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного проходження практики
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим	

повторним проходження практики

повторним проходження практики

19) Умови допуску до підсумкового контролю:

1. Студент, який пропустив заходи практики з поважних причин, має продемонструвати керівнику практики від бази практики та керівнику практики документ, який засвідчує ці причини.
2. Студент, який пропустив заходи, має відпрацювати їх та надати звіт керівнику практики від бази практики.
3. За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування тощо) та при можливості навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.
4. Студенту, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав залікову оцінку "не зараховано" без поважних причин, може бути надано право на повторне проходження практики при виконанні умов, визначених деканатом. Студент, який востаннє за рішенням комісії отримав оцінку з практики "незадовільно", відраховується з університету за поданням декана факультету.

20) Політика щодо академічної доброчесності:

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

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

<http://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=3395>