

Київський національний університет
будівництва і архітектури
Кафедра політичних наук і права

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

«Затверджую»

Завідувач кафедри

 /С.В.Перегуда/

Розробник си́лабуса

 /Н.А.Сердюк/



СИЛАБУС ОК10 ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА 2

1) Статус освітньої компоненти: обов'язкова
2) Контактні дані викладача: проф., д.ю.н. Сердюк Н.А. E-mail: serdyuk.na@knuba.edu.ua Контакти: (097)968-53-34; Профіль на сайті КНУБА: http://surl.li/fkked . Ауд. 431 Центрального корпусу КНУБА
3) Пререквізити (дисципліни-попередники, які необхідно вивчити, щоб слухати цей курс): на базі бакалаврського рівня вищої освіти, «Актуальні проблеми конституційного та адміністративного процесу», «Корпоративне право», «Правові системи сучасності», «Професійна іноземна мова», «Правові системи сучасності», «Міжнародне кримінальне право і процес», «Конституційно-правові засади екологічної безпеки та містобудування», «Виробнича практика I»
4) Коротка анотація дисципліни Підготовка магістра права вимагає вирішення цілого комплексу питань правового, юридичного, соціально-політичного, психологічного, філософського та морального характеру. В процесі навчання за такою спеціальністю студенти опановують широке коло загальноосвітніх, фундаментальних базових, професійно-орієнтовних та мовних дисциплін. Результатом вивчення дисциплін, що входять до цього переліку, є певний рівень сформованості юридичних та мовленнєвих знань, умінь, навичок. Тому вирішальна роль у професійному становленні майбутнього фахівця з правознавства зі знанням двох іноземних мов належить практиці, оскільки вона поєднує теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх практичною діяльністю, забезпечуючи практичне пізнання закономірностей та принципів професійної діяльності в реальних умовах. В ході Виробничої практики особлива увага приділяється: <ul style="list-style-type: none">• поглибленню і закріпленню теоретичних знань, одержаних при вивченні предметів навчального плану в університеті;• систематизації набутих студентом професійних знань;• закріпленню знань і навичок щодо юридичного оформлення документів, які регламентують господарську діяльність суб'єктів підприємництва;• оволодінню сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії;• навчанню самостійності у вирішенні певних питань юридичного значення;• набуттю навичок розв'язання реальних завдань, використовуючи знання відповідних галузей права. Метою правової практики є: ✓ оволодіння сучасними методами та формами організації праці в галузі професії;

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

- ✓ формування в студентів на базі одержаних теоретичних знань професійних умінь і навичок у галузі юридичної діяльності та можливості прийняття самостійних рішень;
 - ✓ виховання розуміння щодо потреби в систематичному поновленні знань, підвищенні правової культури та професійної правової свідомості.
- Завданнями** правової практики є:
- ✓ ознайомлення з компетенцією та діяльністю державних органів;
 - ✓ ознайомлення студентів з практичною роботою, досвідом організації правової роботи, практикою застосування чинного законодавства України, організацією правового виховання та навчання;
 - ✓ підтримка та подальше формування в студентів інтересу до професії юриста;
 - ✓ засвоєння правил складання та оформлення ділової документації;
 - ✓ засвоїти правові механізми реалізації владних рішень органів державної влади та місцевого самоврядування у сфері містопланування та містобудування.
 - ✓ опанувати основи контрольно-наглядової діяльності компетентних органів у сфері будівництва.

5) Структура курсу:

Загальна кількість кредитів ECTS	16,5
Сума годин:	495
Вид індивідуального завдання	Контрольна робота
Форма контролю	Залік

б) 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;

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

- 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;

- службу ієрархією 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 нормпроектної техніки проектів законів, інших актів законодавства, що подаються на розгляд Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, а також нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

- здійснення експертизи (підготовки висновків) щодо відповідності *acquis communautaire* проектів законів України та інших нормативно-правових актів, що за предметом регулювання належать до сфер, відносини в яких регулюються правом Європейського Союзу;

- здійснення науково-експертного, аналітичного, інформаційного та методологічного забезпечення виконання Загальнодержавної програми адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, перекладу актів *acquis communautaire* українською мовою, підготовку глосарія термінів *acquis communautaire*;

- підготовки зауважень і пропозицій до прийнятих Верховною Радою України законів України при підготовці їх на підпис Президентові України та розробки і подання Президентові України та Кабінету Міністрів України пропозицій щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалін у ньому;

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

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

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

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

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

Вивчити:

- нормативно-правову базу, що регламентує діяльність Міністерства;
- порядок реєстрації адвокатських об'єднань, забезпечення фінансування оплати праці адвокатів за рахунок коштів державного бюджету в разі участі адвоката у кримінальній справі за призначенням та звільнення громадян від оплати юридичної допомоги, порядок ведення реєстру адвокатських об'єднань;
- порядок присвоєння кваліфікації судового експерта та видачі свідоцтва встановленого зразка;
- процедуру здійснення заходів щодо вдосконалення роботи органів реєстрації актів громадянського стану, контролю за їх діяльністю, забезпечення виготовлення та контролю за використанням бланків свідоцтв про реєстрацію актів громадянського стану; процес надання практичної і методичної допомоги консульським установам та дипломатичним представництвам України за кордоном щодо реєстрації актів громадянського стану;

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

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

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

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 управлінням установ юстиції, залученням для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління юстиції;
- перевіркою у підвідомчих установах порядку розгляду звернень громадян щодо усунення причин, які породжують обгрунтовані скарги стосовно роботи установ юстиції.

Під час проходження практики студент повинен прийняти участь в:

- організації надання юридичних послуг населенню району з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;
- виконанні рішень судів і виконавчих документів інших органів, 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 проектів угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- навчитися засвідчувати вірність копій документів тощо;
- взяти участь у підготовці документів щодо посвідчення фактів і вчинення виконавчих написів та протестів;
- взяти участь у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб.

Під час проходження практики у приватного нотаріуса, студент повинен чітко з'ясувати обсяг

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

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-довідкової роботи з питань законодавства;
- практикою здійснення методичного та організаційного керівництва правовою роботою;
- здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів;
- наслідками розгляду судових справ, практикою виконання договорів (контрактів), розробкою макетів процесуальних документів;
- практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат і надання правової оцінки фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна тощо;
- матеріалами про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб;
- практикою застосування норм трудового та іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників.

Вивчити:

- практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- практику застосування законодавства про працю, запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, взяти участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;
- практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів;
- порядок перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва.

Взяти участь:

- в організації та проведенні семінарів, занять щодо правових питань з працівниками;
- у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
- у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, у перевірці відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства;
- у підготовці колективного договору або у внесенні змін чи доповнень до колективного договору;
- у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в міністерстві, на підприємстві — у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

Зміст практики в Асоціації народних депутатів України

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- організацією участі представників Асоціації у підготовці законопроектів у комітетах Верховної Ради України;
- організацією взаємодії представників Асоціації з народними депутатами України чинного скликання в адміністративно-територіальних одиницях щодо інтенсифікації комунікацій інститутів громадянського суспільства з народними депутатами України та органами місцевого самоврядування;
- організацією проведення просвітницької та науково-дослідної і видавничої діяльності щодо функціонування ВРУ, співпрацею з Освітнім Центром ВРУ в усіх регіонах України та підвищення авторитету статусу народного депутата України у суспільстві;
- забезпеченням захисту гарантій трудових прав народного депутата України при виконанні депутатських повноважень та після їх припинення;
- проведенням спільних заходів щодо вшанування народних депутатів України, які здійснили

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

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 консультації (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 проектів;

- співпрацею у пошуку фінансування для спільних заходів;

- механізмом підтримки Верховній Раді України та іншим органам виконавчої влади через залучення найкращих студентів та випускників вузів до роботи в їх структурних підрозділах;

- можливістю молодим фахівцям долучитися до законотворчої роботи, здобути практичний досвід законодавчого процесу;

- сприянням прозорості діяльності органів та кадровому оновленню Апарату Верховної Ради України та центральних органів виконавчої влади.

Вивчити:

- основи законодавчого процесу і Регламенту Верховної Ради.

- головні елементи процесу прийняття проектів законів.

- особливості бюджетного процесу.

- розвиток міжособистісних комунікаційних навичок та робота в колективі.

- ефективність роботи в комітеті для професійного та особистісного зростання самого учасника стажування;

- критерії, за якими визначають, які з проведених заходів з розвитку лідерського потенціалу та навчальних курсів виявилися найбільш цікавими, пізнавальними та стимулюючими для інтернів;

- комплекс пропозицій щодо вдосконалення роботи Програми, налагодження спілкування між самими учасниками стажування тощо;

- Регламент Верховної Ради України, дипломатичний протокол, норми культури українського мовлення.

Взяти участь:

- курсі з аналізу державної політики (надає знання з теорії публічної адміністрації, аналізу державної політики та механізмів її впровадження, формують і розвивають навички написання аналітичних документів);

- заняттях із техніки законотворення (поглиблює знання та практичні навички учасників з таких питань законотворчої роботи:

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

*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 тендерної політики (акцентують увагу учасників на ефективності врахування гендерних підходів у бюджетній політиці і в процесі адаптації українського законодавства до вимог міжнародних організацій і договорів).*

Зміст практики в юридичній службі будівельних підприємств

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

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

За результатами проходження практики студенти повинні вміти

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

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

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- порядком утворення і реєстрації адвокатського об'єднання;
- організацією діяльності адвокатського об'єднання (приватного адвоката), функціями адвокатського об'єднання, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів;
- принципами та видами адвокатської діяльності;
- законодавством, що регулює діяльність адвоката, в тому числі під час кримінального, цивільного провадження та розгляду справ у господарському суді;

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

- 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

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

з інших процесуальних питань;

- судовим провадженням по кримінальних справах, 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 оплати 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;

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

- 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;

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

- 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.

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

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**, заверений 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.

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

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

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

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

При захисті поданих матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

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

- ◆ організувати претензійно-позовну роботу, представляти інтереси організацій у судах, інших органах під час розгляду практичних юридичних питань і спорів; консультивати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства, організувати юридичну роботу в організації, надавати практичну допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям; готувати матеріали для передачі в судові органи; оформлювати матеріали про притягнення працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності тощо; оформлювати укладання господарських договорів, готувати висновки щодо їх юридичної обґрунтованості, розробляти умови колективного договору, розглядати питання дебіторської та кредиторської заборгованості; вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультивати 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
	<i>Оцінка керівника від бази практики у відгуку (характеристиці)</i>	Від 0 до 50 балів
	<i>Оцінка звіту про практику</i>	Від 0 до 50 балів

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

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 (0-6 балів);
- оформлення звіту (0-6 балів);
- зміст звіту (0-10 балів);
- усний захист звіту (0-6 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 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	10

Шифр спеціальності	Назва спеціальності, освітньої програми	Шифр освітньої компоненти за ОП
081	«Право, ОП «Захист прав людини у сфері будівництва та містобудування»»	ОК10

не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.	
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 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>	
<p>7) Посилання на сторінку електронного навчально-методичного комплексу дисципліни: https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=3812</p>	