

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра приватного права
Кафедра публічного права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор науково-методичної та
навчальної роботи

(Жильцов О.Б.)

2023 р.



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

«ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА»

(правотворча)
для студентів

спеціальності 081 «Право»

рівень вищої освіти другий (магістерський)

освітньої програми 081.00.01 Право

КІЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти
Програма № <u>3324/23</u>
<u>Жильцов</u> (ім'я) (прізвище, відрізки)
« <u>06</u> » <u>2023</u> р.

Київ – 2023

Розробники:

Буличева Наталія Анатоліївна, к.ю.н., доцент кафедри приватного права факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка.

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої Ради факультету права та міжнародних відносин

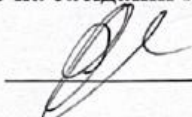
Протокол від 31.05 2023 р. № 4

Секретар  (Бессонова М.М.)

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри приватного права

Протокол від 10.05 2023 р. № 9


Завідувач кафедри приватного права

 (Орел Л.В.)

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри публічного права

Протокол від 10.05 2023 р. № 6

Завідувач кафедри публічного права

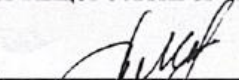
 (Власова Г.П.)

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми (081.00.01 «Право»)

підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 081 Право

10.05 2023 р.


Гарант освітньої програми

 (Матвеев П.С.)

Програму практики перевірено

10.05 2023 р.

Заступник декана з науково-методичної та навчальної роботи

 (Нашинець-Наумова А.Ю.)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол №__

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол №__

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол №__

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол №__

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів / годин	9/270	
Курс	1	1
Семестр	2	2
Кількість змістовних компонентів розподілом: 3	1	1
Обсяг кредитів	9	9
Обсяг годин	270	270
Тривалість (у тижнях)	6 тижнів	6 тижнів
Форма семестрового контролю	Залік	

2. Бази практики

Базами практики визначаються уповноважені суб'єкти держави (органи державної влади й органи місцевого самоврядування) та громадянського суспільства, їх структурні підрозділи, які здійснюють правотворчу діяльність, спрямовану на встановлення, зміну, призупинення і скасування правових норм, їх систематизацію, з якими було укладено та підписано договори.

Виробнича практика на першому курсі денної форми навчання студентів спеціальності 081 «Право» другого (магістерського) рівня вищої освіти відбувається у відповідних установах, які визначаються як базові у договорах, що укладаються університетом із уповноваженими суб'єктами держави (органами державної влади й органами місцевого самоврядування) та громадянського суспільства, які здійснюють правотворчу діяльність, спрямовану на встановлення, зміну, призупинення і скасування правових норм їх систематизацію, а також на підставі наказів/розпоряджень керівників структурних підрозділів цих уповноважених суб'єктів держави та громадянського суспільства, вказаних за домовленістю з університетом.

Відповідно до п. 2.3 «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», з дозволу кафедри публічного права/кафедри приватного права, місце проходження практики студенти мають право вибирати самостійно. Клопотання приймаються кафедрою на розгляд не пізніше, ніж за місяць до початку практики. Тому ця програма може бути використана також для проходження практики студентами заочного відділення.

3. Мета та завдання практики

Мета проведення виробничої практики – набуття студентами умінь і навичок практичної діяльності за юридичним фахом на основі теоретичних знань, одержаних впродовж вивчення обов'язкових навчальних дисциплін, формування професійних умінь для прийняття самостійних рішень під час вирішення практичних завдань в правотворчій роботі, оволодіння сучасними методами, формами дослідницької діяльності в правовій галузі, формування у студентів професійних вмінь використання технічних і програмних засобів в їх майбутній професії, а також формування інших загальних та фахових

компетентностей, пов'язаних із застосуванням правотворчої техніки, правил і засобів створення і систематизації правових актів.

Відповідно до зазначеної мети безпосередніми завданнями виробничої практики є:

- 1) закріплення і практичне використання здобутих знань з фахових дисциплін;
- 2) ознайомлення із законодавчими і нормативно-правовими документами, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність організації-бази практики;
- 3) дослідження та аналіз основних видів та напрямків діяльності структурного підрозділу, де проходить практика;
- 4) оволодіння практичними навичками з ведення документації, електронної реєстрації, автоматизації інформаційних процесів, функціонування автоматизованих інформаційних систем і мереж, усіх видів автоматизованого пошуку, обробки і аналізу інформації в електронних реєстрах, системах, мережах та базах даних, цифрових, статистичних, тестових та інших;
- 5) поглиблення знань студентів про сучасні проблеми теорії та практики правотворчості, поняття, особливості та види нормативних документів, правила та засоби юридичної техніки;
- 6) набуття практичних умінь застосовувати досягнення різних наук у сфері правотворчості, використовувати світовий досвід у сфері правотворчості, поєднувати досягнення юридичної науки з практикою;
- 7) вивчити теоретичні та практичні проблеми правотворчої діяльності і юридичної техніки, нормотворення та правозастосування, правоутворення у сферах публічного та приватного права;
- 8) вивчити сучасні напрямки та тенденції розвитку юридичної техніки в Україні;
- 9) оволодіння практичними навичками збору, аналізу та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження;
- 10) ознайомлення з сучасними методами, формами підготовки та проведення презентації свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, розвиток здібностей аргументації власних висновків;
- 11) набуття досвіду складання та оформлення загальної ділової та професійної юридичної документації, ознайомлення зі звичаями ділового обороту та правилами ділового спілкування;
- 12) формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості;
- 13) накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності.

Відповідно до Освітньої програми (081.00.01 «Право») підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 081 Право «Виробнича практика» забезпечує формування таких **компетентностей**:

загальні компетентності :

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.
- ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

фахові компетентності спеціальності:

- СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.
- СК2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.
- СК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.
- СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.
- СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.
- СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.
- СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.
- СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

4. Результати проходження практики

У результаті проходження практики студент повинен *знати*:

- організаційно-правові засади діяльності, структуру, механізм, принципи роботи уповноважених суб'єктів держави та громадянського суспільства, їх структурних підрозділів, які здійснюють правотворчу діяльність, спрямовану на встановлення, зміну, призупинення і скасування правових норм, їх систематизацію, діяльність яких прямо або опосередковано пов'язана з майбутнім фахом юриста;
- основні положення правових документів, які регламентують правотворчу діяльність уповноважених суб'єктів держави та громадянського суспільства, їх структурних підрозділів - баз практики;
- нормативні та індивідуальні акти, що видаються уповноваженими суб'єктами держави та громадянського суспільства, їх структурними підрозділами, які здійснюють правотворчу діяльність, спрямовану на встановлення, зміну, призупинення і скасування правових норм, їх систематизацію, їх форму, структуру, порядок їх створення, редагування, узгодження, прийняття та оформлення;
- вимоги до організації правотворчої та дослідної роботи, збору, аналізу та узагальнення матеріалів з різних джерел, перевірки їх на достовірність.

вміти:

- здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності уповноважених суб'єктів держави та громадянського суспільства, їх структурних підрозділів, які здійснюють правотворчу діяльність, спрямовану на встановлення, зміну, призупинення і скасування правових норм, їх систематизацію;
- самостійно працювати з юридичними документами, їх укладати, редагувати, узгоджувати та оформлювати;
- правильно застосовувати засоби, правила і прийоми юридичної техніки з метою створення грамотних, якісно оформлених нормативно-правових та індивідуальних актів;

- здійснювати аналіз та виявлення правотворчих помилок, опанувати способи їх усунення;
- вільно володіти державною діловою мовою, риторикою, прийомами і методами публічного виступу, навичками спілкування у професійній, суспільно-політичній, адміністративно-правовій сферах;
- працювати в колективі, виконуючи професійні функції при роботі над спільними завданнями;
- вибирати джерела та канали отримання інформації, забезпечуючи її точність, надійність; самостійно здійснювати пошук потрібної інформації щодо стану конкретної правової проблеми та ситуації;
- володіти навичками роботи з правовими джерелами, збору, обробки й упорядкування великого обсягу інформації з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові тощо, в тому числі з використанням сучасних ІКТ;
- здійснювати оформлення документації, проводити зустрічі, бесіди, переговори державною та іноземними мовами;
- здійснювати самостійні індивідуальні та групові дослідження в сфері правового регулювання відносин в різних сферах суспільної діяльності, готувати та оприлюднювати звіти про результати досліджень;
- здійснювати діяльність, спрямовану на утвердження і захист прав і свобод людини, забезпечення контролю за їх додержанням державою, її органами та посадовими особами, виконувати професійні організаційно-управлінські завдання в процесі забезпечення правотворчої діяльності;
- організовувати самоосвіту щодо розширення та поглиблення знань.

Відповідно до Освітньої програми (081.00.01 «Право») підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 081 Право «Виробнича практика» забезпечує оволодіння такими **програмними результатами навчання**:

РН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

РН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

РН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

РН 11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

РН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

РН 16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами роботи
Етап 1: Установчий	
Проведення установчої конференції, знайомство з керівником практики від	10 год

університету, інструктаж з ведення звітної документації практики	
Разом	10 год.
Етап 2: Підготовчо-організаційна діяльність практиканта на базі практики	
1)Знайомство з керівником практики від базової установи; знайомство з провідними фахівцями, які працюють в базовій установі; вивчення специфіки діяльності базової установи. Складання індивідуального плану роботи студента-практиканта та затвердження графіка консультацій з керівником від кафедри та бази практики	35 год.
2) Ознайомлення з нормативною базою діяльності бази практики	30 год.
3) Виконання спостереження за діяльністю провідних юристів на базі практики	5 год.
Разом	70 год.
Етап 3:Практична юридична діяльність на базі практики	
1) Ознайомлення зі структурою уповноваженого суб'єкта держави та громадянського суспільства. Визначення функції та завдань підрозділу, в якому проходить практика.	4 год.
2) Ознайомлення з характером та змістом правотворчої роботи, набуття практичних умінь щодо створення, редагування, узгодження, прийняття та оформлення нормативних та індивідуальних актів, що видаються уповноваженими суб'єктами держави та громадянського суспільства, їх структурними підрозділами, які здійснюють правотворчу діяльність, спрямовану на встановлення, зміну, призупинення і скасування правових норм, їх систематизацію; ознайомлення із засобами, правилами і прийомами юридичної техніки з метою створення грамотних, якісно оформлених нормативно-правових та індивідуальних актів; здійснення аналізу та виявлення правотворчих помилок, опанування способів їх усунення; спостереження за аналогічною роботою фахівців бази практики	100 год
3) Вивчення можливостей використання для професійної діяльності доступних інформаційних технологій та баз даних, функціонування автоматизованих інформаційних систем і мереж, усіх видів автоматизованого пошуку, обробки і аналізу інформації в електронних реєстрах, системах, мережах та базах даних, оволодіння практичними навичками з ведення документації, електронної реєстрації, автоматизації інформаційних процесів	24 год
4)Відвідування консультацій керівника практики від кафедри в університеті або дистанційно.	2 год.
Разом	130 год.
Етап 4: Звітний	
1) Оформлення та складання звітної документації.	45 год.
2) Підготовка доповіді та виступ на звітній конференції	15 год.
Разом	60 год.
Усього	270 год.

6. Зміст практики

6.1 Особливості організації і проведення практики

Зміст виробничої практики обумовлений напрямком діяльності уповноваженого суб'єкта держави та громадянського суспільства, його структурного підрозділу, який здійснює правотворчу діяльність, спрямовану на встановлення, зміну, призупинення і скасування правових норм, їх систематизацію, що є базою практики, і повинен відповідати вимогам Освітньої програми (081.00.01 «Право») підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 081 Право.

Виробнича практика повинна включати роботу з юридичною документацією, аналіз та тлумачення нормативної бази, матеріалів різних джерел, підготовку редактування, узгодження, прийняття та оформлення нових нормативно-правових документів тощо.

План та календарний графік проходження практики складається керівником практики від Київського університету імені Бориса Грінченка і студентом та затверджується керівником практики від Київського університету імені Бориса Грінченка.

Термін проходження практики – у 2 семестрі з відривом від навчання.

Під час дії непередбачуваних, надзвичайних обставин (обставин непереборної сили, зокрема, аварії стихійного лиха, катастроф, особливо великих пожеж, застосування засобів ураження, пандемій, загрози війни, збройного конфлікту або серйозної погрози такого конфлікту, загальної військової мобілізації, військових дій, оголошеної та неоголошеної війни, актів тероризму, диверсій, безладів, вторгнень, блокад, революції, заколоту, повстання, масових заворушень, введення комендантської години, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, введення надзвичайного або воєнного стану, блокади, тривалих перерв в роботі транспорту, регламентованих умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, тощо), що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, допускається дистанційний формат проходження практики, організація проведення практики на базі Центрів компетентності Факультету права та міжнародних відносин КУБГ або Юридичної клініки «АСТРЕЯ» КУБГ, а також застосування ущільненого графіку із використанням субот та святкових днів для самостійного опрацювання здобувачем освіти завдань практики, про що окремо зазначається у розпорядженні декана про проведення практики.

6.2 Завдання для самостійної роботи та/ або перелік індивідуальних завдань для студентів

Використовуючи набуті знання та досвід:

1. Скласти та заповнити таблицю «Правові засоби у правотворчому процесі», враховуючи сучасний стан розвитку національної правової системи.
2. Розкрити сутність основних факторів, що впливають на процес правоутворення.
3. Надати коротку характеристику правил юридичної техніки, визначити їх види.
4. Проаналізувавши вплив євроінтеграційних процесів на розвиток правотворчої діяльності, скласти таблицю «Правові засоби правотворчості в контексті інтеграції України в ЄС».
5. Визначити та охарактеризувати особливості юридичної техніки в різних правових системах сучасності.

6.3.Обов'язки студентів під час проходження практики

При проходженні практики студент зобов'язаний:

Перед початком практики студент повинен отримати в керівника практики розпорядження про проведення практики, програму та бланк щоденнику.

Перед початком практики, на базі практики пройти інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку.

Під час проходження практики суворо дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи,

встановлений для працівників бази практики є обов'язковим для студентів, що проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

Студент зобов'язаний сумлінно виконувати програму практики, намагатись розширити свої знання та навички, виконувати завдання і доручення керівника від бази практики, спрямовані на засвоєння практичних навичок.

Одним із обов'язків студента-практиканта є ведення щоденника практики, у якому зазначаються результати виконаної роботи.

Після проходження практики студент повинен скласти письмовий загальний звіт про результати практики, своєчасно надати його разом із щоденником та іншою звітною документацією на кафедру та у призначений час захистити.

6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Керівник практики від кафедри публічного права/кафедри права зобов'язаний:

- своєчасно вручити студентам програму, бланк щоденника і розпорядження про проведення практики, провести загальний інструктаж;
- супроводжувати студентів на базу практики, представити їх керівникові від бази практики і переконатися в тому, що практика розпочалася вчасно і без перешкод;
- спільно з керівником від бази практики організувати для студентів навчальні заняття, бесіди з провідними спеціалістами, екскурсії, консультувати з питань програми практики;
- забезпечити разом з керівником від бази практики якісного проходження практики відповідно до затвердженої програми;
- перевіряти звітну документацію про результати практики.

Керівник від бази практики зобов'язаний:

- видати (контролювати оформлення) наказу\розпорядження про прийняття студентів на практику, із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників практикою з числа постійних працюючих кваліфікованих спеціалістів;
- створити належні умови для безпосереднього і якісного виконання студентами програми практики;
- надавати допомогу студентам в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики;
- контролювати роботу студентів і дотримання ними трудової дисципліни;
- вести облік виходу на роботу студентів-практикантів, контролювати дотримання ними правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звітну документацію про результати практики;
- давати письмові характеристики на студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1 Система оцінювання навчальних досягнень студентів

№ з/п	Вид робіт/ діяльності студента	Форма звітності	Макс. кількість балів за одиницю		
			За одиницю	Кількість одиниць	Макс. кількість балів
1	Оформлення юридичної документації	Зразки оформлених документів (по 3 зразків документів з кожної бази практики)	15	3	45
2	Звіт про проходження практики	Документ в електронному та друкованому вигляді	50	1	50
3	Виконання самостійної роботи / індивідуальних завдань	Документи в електронному та друкованому вигляді	20	1	20
4	Оформлення іншої звітної документації	Щоденник (документ в електронному та друкованому вигляді)	30	1	30
5	Виступ на звітній конференції	Виступ з використанням презентації	30	1	30
Разом					175
Максимальна кількість балів 175					
Розрахунок коефіцієнта $K=0,571$					

7.2 Перелік звітної документації

Звітна документація містить наступні компоненти:

1. Звіт з виробничої практики оформлюються на базі практики та повинен містити підписи-керівників від університету та від баз практики.
2. Щоденник практики з бази практики з підписом керівника від бази практики з печаткою.

У щоденнику необхідно заповнити всі графи (потижнева робота студента-практиканта), скласти відгуки про роботу студента-практиканта керівника від бази практики у формі письмової характеристики на студента.

3. Виконані завдання самостійної роботи на аркушах А-4 (шрифт – New Times Roman, кегль – 14, міжрядковий інтервал – одинарний).

4. 3 зразків оформлених юридичних документів з бази практики.

Зразки оформлення звітної документації студенти отримують на початку проходження практики. Головними документами звітності є щоденник практики та звіт про проходження практики. Письмовий звіт ~~та~~ оформлений з усіх розділів щоденник практики має бути підписаний та оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

7.3 Вимоги до звіту про практику

Студенти повинні вчасно заповнювати графи щоденника практики, а також правильно оформлювати і вчасно надати для оцінювання звіт з проходження практики, виконані завдання самостійної роботи та зразки оформлених юридичних документів з бази практики.

Протягом трьох днів після закінчення терміну виробничої практики студенти надають звітну документацію керівникам практики від кафедри.

Керівники практики від кафедри у тижневий строк перевіряють звітну документацію студента, оформлену в окрему папку з файлами за кожним компонентом звітної документації. Оцінка за документацію виставляється згідно з правильністю, повнотою, грамотністю її оформлення.

Підсумки виробничої практики підбиваються на звітній конференції, яка проводиться не пізніше 10 днів після закінчення практики на Факультеті права та міжнародних відносин з метою аналізу і узагальнення результатів практики.

Також протягом 10 днів після закінчення практики, як правило, під час звітної конференції Комісія, у складі якої знаходяться всі викладачі-керівники виробничої практики зі спеціалізації, приймає залік у студентів. Студенти мають підготувати доповідь до захисту з презентацією, де відображено хід та результати виробничої практики зі спеціалізації, на 7-10 хвилин. Оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в ІНПС (індивідуальний навчальний план студента) з підписами членів комісії. Оцінка може бути знижена, у разі якщо звітна документація була подана студентом після вказаного кінцевого терміну (- 10 балів).

На звітній конференції студенти також діляться враженнями, висловлюють зауваження та побажання щодо організації й проведення практики.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедри публічного права/кафедри приватного права.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то Університет надає можливість студенту пройти практику повторно у терміни, визначені графіком навчального процесу в університеті. Час і порядок повторного проходження студентом практики і звітування визначає декан факультету права та міжнародних відносин.

Звіти студентів про проходження практики та характеристики від керівників баз практики зберігаються на кафедрі публічного права/кафедрі приватного права протягом календарного року від дня захисту.

Щоденник практики містить такі основні розділи:

- Титульний аркуш (додаток А).
- Календарний графік проходження практики (продовження додатку А) – заповнюється студентом разом з керівником практики від університету та підписується керівником від бази практики. Календарний графік розробляється з урахуванням профілю установи, організації, підприємства - бази практики та має враховувати спеціалізацію

студента-практиканта. Графік включає види робіт, що виконуватимуться студентом, обсяг робіт та дати їх виконання.

- Відгук і оцінка роботи студента під час практики (характеристика) – заповнюється керівником від бази практики. У характеристиці потрібно відобразити наступні моменти: П.І.Б. студента - практиканта, групу, в якій він навчається; базу практики та її можливості; рівень виконання базової частини програми практики; запропоновані студенту - практиканту творчі завдання, якість їх виконання; будь-які інші судження на розсуд керівника практики. Керівнику від бази практики бажано надати повну характеристику проходження студентом практики: рівень професійної юридичної майстерності студента, активність та ініціативність, почуття відповідальності, дисциплінованість, схильність до майбутньої професії; особисті ділові та організаторські якості, які продемонстрував студент під час проходження практики; повноту виконання програми практики, відповідальність за виконану роботу, дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку, вміння будувати стосунки з колегами та відвідувачами, вміння дотримуватись етичних правил поведінки. В характеристиці обов'язково повинна бути зазначена рекомендована оцінка за практику.
- Висновок керівника практики від університету про роботу студента (додаток Б) – заповнюється керівником практики від університету. Висновок керівника практики повинен містити висновки щодо виконання графіка проходження практики, оцінку вмінь та навичок оформлення юридичної документації.

Записи в щоденнику повинні містити короткий опис виконання робіт згідно з календарним графіком проходження практики з аналізом і висновками.

Після закінчення практики щоденник має бути переглянутий керівником з бази практики, який складає відгук й підписує його. Оформлений щоденник практики є одним з компонентів звітної документації та подається в окремому файлі папки звітної документації, що здається на кафедрі публічного права/кафедрі приватного права. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Звіт про проходження практики

Результати проходження практики студент оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається з:

- титульного аркуша (додаток В);
- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків (якщо є).

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики. Зміст звіту містить розширену характеристику бази практики: місія, цілі, задачі; загальна характеристика діяльності бази практики; документальні, інформаційні та науково-методичні, матеріально-технічні, трудові ресурси; основні напрямки діяльності; організаційну структуру. У звіті відображається в узагальненому вигляді вся виконана робота (паперовий та електронний варіант).

Загальний обсяг звіту повинен становити 20-25 сторінок формату А4, надрукованих або акуратно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва –

30 мм; справа – не менше 10 мм; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані, на першій сторінці номер не ставиться.

Таблиці, виконані на окремих листах, та додатки включаються у нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова «таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують: «Продовження таблиці» (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді (наприклад: «табл. 1»).

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток № __».

Звіт є одним з компонентів звітної документації та подається в окремому файлі папки звітної документації.

7.4 Система контролю та критерії оцінювання

Виконання самостійних/індивідуальних завдань: 20 б.

16-20 – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу

11-15 – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

6-10 – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

2-5 – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

1 – студент частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.

Звіт: 50 б.

41-50 – звіт складений з дотриманням усіх вимог щодо змісту та форми складання документу, містить правильно та грамотно викладену інформацію про перебіг практики, повно відображає зміст усіх етапів проходження практики та був своєчасно переданий для оцінювання керівнику практики від Університету.

31-40 - звіт практично повністю відображає зміст усіх етапів проходження практики, містить правильно викладену інформацію про перебіг практики, при цьому допускаються окремі несуттєві неточності та незначні помилки та /або був переданий для оцінювання керівнику практики від Університету з порушенням 3-денного терміну після закінчення практики.

21-30 - звіт частково відображає зміст усіх етапів проходження практики, містить узагальнену інформацію про перебіг практики, при цьому допускаються окремі суттєві неточності та помилки у викладенні змісту та оформленні документу та /або був

переданий для оцінювання керівнику практики від Університету з порушенням 3-денного терміну після закінчення практики.

11-20 - звіт недостатньо розкриває зміст етапів проходження практики, при цьому допускаються суттєві неточності та помилки у структурі та формі складання документу та /або був переданий для оцінювання керівнику практики від Університету з порушенням 3-денного терміну після закінчення практики.

1-10 - звіт не розкриває зміст етапів проходження практики, при цьому допускаються суттєві неточності та помилки, не дотримується структура та форма складання документу та /або був переданий для оцінювання керівнику практики від Університету з порушенням 3-денного терміну після закінчення практики.

Щоденник і характеристика 30 б.

25-30 – щоденник складений з дотриманням усіх вимог щодо змісту та форми складання документу, містить правильно та грамотно викладену інформацію про перебіг практики та був своєчасно переданий для оцінювання керівнику практики від Університету, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням високого рівня проходження практики;

20-24- щоденник практично повністю відображає зміст усіх етапів проходження практики, містить правильно викладену інформацію про перебіг практики, при цьому допускаються окремі несуттєві неточності та незначні помилки, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням досить високого рівня проходження практики;

15-19 - щоденник частково відображає зміст усіх етапів проходження практики, містить узагальнену інформацію про перебіг практики, при цьому допускаються окремі суттєві неточності та помилки у викладенні змісту та оформленні документу, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням середнього рівня проходження практики;

10-14 - щоденник недостатньо розкриває зміст етапів проходження практики, при цьому допускаються суттєві неточності та помилки у структурі та формі складання документу, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням задовільного рівня проходження практики;

1-10 - щоденник не розкриває зміст етапів проходження практики, при цьому допускаються суттєві неточності та помилки, не дотримується структура та форма складання документу, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням достатнього або незадовільного рівня проходження практики.

Оформлення юридичної документації: 15 б. за 1 зразок

13-15 – зразок юридичного документу складений з дотриманням усіх вимог щодо змісту та форми складання документу, містить правильно та грамотно викладену інформацію та був своєчасно переданий для оцінювання керівнику практики від Університету.

10-12 - зразок юридичного документу практично повністю складений з дотриманням усіх вимог щодо змісту та форми складання документу, при цьому допускаються окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

7-9 - зразок юридичного документу частково складений з дотриманням вимог щодо змісту та форми складання документу, при цьому допускаються окремі суттєві неточності та помилки у викладенні змісту та оформленні документу.

4-6 - зразок юридичного документу недостатньо відповідає вимогам щодо форми, структури та змісту документу, при цьому допускаються суттєві неточності та помилки.

1-3 - зразок юридичного документу має суттєві неточності та помилки, не дотримується структура та форма складання документу.

Виступ на звітній конференції: 30 б.

20-30 - студент демонструє високий рівень оволодіння загальними та фаховими компетентностями, передбаченими програмою практики, підготував повну та всебічну доповідь до захисту практики, супроводжував доповідь презентацією, де відображено хід

та результати виробничої практики;

10-20 - студент демонструє добрий або посередній рівень оволодіння загальними та фаховими компетентностями, передбаченими програмою практики, підготував доповідь до захисту практики, супроводжував доповідь презентацією, де відображено узагальнену інформацію хід та результати виробничої практики;

1-10 - студент демонструє достатній або низький рівень оволодіння загальними та фаховими компетентностями, передбаченими програмою практики, підготував доповідь до захисту практики, свою доповідь презентацією не супроводжував.

Підсумковий контроль за результатами проходження виробничої практики здійснюється у формі заліку з виставленням оцінки за підсумками роботи.

	Загальні критерії, за якими оцінюються навчальні досягнення студентів
Високий рівень	<p>Студент демонструє високий рівень теоретичних знань з галузей права, володіє на високому рівні юридичною термінологією; вільно орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази; доцільно використовує їх для вирішення правових ситуацій; може кваліфіковано тлумачити правові акти. Володіє навичками підготовки юридичних документів; здатний здійснювати аналіз судової та адміністративної практики, давати кваліфіковані юридичні висновки і консультації. Демонструє високий рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань.</p> <p>Звітна документація подана вчасно та оформлена відповідно до вимог, надані характеристики керівників від баз практики із зазначенням високого рівня проходження практики.</p>
Досить високий	<p>Студент демонструє високий рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією; вільно орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази; доцільно використовує їх для вирішення правових ситуацій; може кваліфіковано тлумачити правові акти. Володіє навичками підготовки юридичних документів; здатний здійснювати аналіз судової та адміністративної практики, давати кваліфіковані юридичні висновки і консультації. Демонструє високий рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань. Проте допускає незначні неточності у підготовці юридичних документів.</p> <p>Звітна документація подана вчасно та оформлена відповідно до вимог, надані характеристики керівників від баз практики із зазначенням досить високого рівня проходження практики.</p>
Середній	<p>Студент демонструє в цілому добрий рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією; орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази; доцільно використовує їх для вирішення правових ситуацій; може кваліфіковано тлумачити правові акти. Володіє навичками</p>

	<p>підготовки юридичних документів, проте допускає незначні помилки при підготовці. Демонструє належний рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань.</p> <p>Звітна документація подана вчасно та оформлена відповідно до вимог, надані характеристики керівників від баз практики із зазначенням середнього рівня проходження практики.</p>
Задовільний	<p>Студент демонструє посередній рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією, проте допускає помилки при використанні; орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази, але має проблеми з пошуком підзаконних актів. Володіє навичками підготовки юридичних документів, проте допускає помилки при підготовці. Демонструє задовільний рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань.</p> <p>Звітна документація подана із затримкою та оформлена відповідно до вимог, надані характеристики керівників від баз практики із зазначенням задовільного рівня проходження практики.</p>
Достатній	<p>Студент демонструє достатній рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією, проте допускає помилки при використанні; погано орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази, має проблеми з пошуком підзаконних актів. Демонструє низький рівень володіння навичками підготовки юридичних документів, допускає помилки при підготовці. Демонструє достатній рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань.</p> <p>Звітна документація подана із затримкою та оформлена з порушенням вимог, надані характеристики керівників від баз практики із зазначенням посереднього, але достатнього рівня проходження практики.</p> <p>За підсумками практики в разі подання характеристики керівника від бази практики із зазначенням незадовільного рівня проходження практики, результати проходження практики студента можуть бути оцінені комісією, у складі якої знаходяться всі викладачі-керівники виробничої практики зі спеціалізації, під час звітної конференції, на рівні «достатньо» за умови отримання таким студентом не менше 105 балів без урахування коефіцієнту за навчальні досягнення в результаті проходження практики згідно з системою оцінювання, передбаченою п.7.1. цієї Програми практики.</p>

Незадовільний	<p>Студент демонструє низький рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією, проте допускає помилки при використанні; погано орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази, має проблеми з пошуком підзаконних актів. Демонструє низький рівень володіння навичками підготовки юридичних документів, допускає помилки при підготовці. Демонструє достатній рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань.</p> <p>Звітна документація подана із затримкою та оформлена з порушенням вимог, надані характеристики керівників від баз практики із зазначенням незадовільного рівня проходження практики, а також якщо результати проходження практики студента були оцінені комісією, у складі якої знаходяться всі викладачі-керівники виробничої практики зі спеціалізації, під час звітної конференції, на рівні «незадовільно» через не набрання студентом мінімальної кількості у 105 балів без урахування коефіцієнту за навчальні досягнення в результаті проходження практики згідно з системою оцінювання, передбаченою п.7.1. цієї Програми практики.</p>
---------------	--

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
А	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань /умінь/ навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
В	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань /умінь/ навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
С	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань /умінь/ навичок з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань /умінь/ навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань /умінь/ навичок
F - FX	1- 59 балів	Незадовільно - досить низький рівень знань /умінь/ навичок.

8. Рекомендовані джерела

1. Буроменський М. В. Звернення до Європейського суду з прав людини : практика Суду і особливості українського законодавства URL:<http://www.khpg.org/index.php?id=1080677442> 4.
2. Порядок державної реєстрації нормативних актів: Аналітичні матеріали офіційного сайту Міністерства юстиції України URL: https://minjust.gov.ua/m/str_2369
3. Тетарчук І.В. Юридичне документознавство. Навчальний посібник - ЦУЛ, 2020 164 с.
4. Юридична техніка (процесуальна документація). Методичні вказівки до самостійної роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності 262 Правоохоронна діяльність / Укл.: Марущак О. А. - Чернігів: ННІ права і соціальних технологій ЧНТУ. - 2020. – 46 с.
5. Юридичні технології та алгоритми формалізації права у вимірі юридичної діяльності [Текст] : монографія / Д. Г. Манько ; Міжнар. гуманітар. ун-т. - Одеса : Фенікс, 2019. - 319 с.

Щоденник виробничої практики студента
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО ПРАВА/
КАФЕДРА ПРИВАТНОГО ПРАВА**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

Курс I (перший)

група _____

спеціальність 081 «Право»

Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

Календарний графік проходження виробничої практики

№ з/п	Установа (організація), опис практичної роботи	Дата	Підпис керівника практики
1			
2			
..			
..			
..			
..			
..			
..			
..			
..	Оформлення звіту з виробничої практики		

Висновок керівника практики від університету про роботу студента

ПІБ студента повністю

1. Актуальність і практичне значення виконуваної роботи.
2. Позитивні сторони у роботі.
3. Недоліки або дискусійні питання у роботі.
4. Якість та повнота оформлення звіту з виробничої практики.
5. Оцінка особистих якостей студента та отриманих практичних навичок.
6. Загальна оцінка практики.

Керівник практики

(науковий ступінь,
посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(дата)

Зразок оформлення титульної сторінки звіту про проходження практики

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО ПРАВА/
КАФЕДРА ПРИВАТНОГО ПРАВА**

ЗВІТ

про проходження виробничої практики зі спеціалізації студента

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальність 081 «Право»

Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

Керівник практики від університету _____

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений з оцінкою _____ (підпис керівника практики від
університету)

« ____ » _____ 202_ р.

Київ-202_