

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



«ПРИВЕРДЖЕНО»
Проректор
навчально-методичної та

науково-методичної та

(Жильцов О.Б.)

2021 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

«ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА»

(аналітична)

для студентів

спеціальності 081 «Право»

освітнього рівня другого (магістерського)

освітньої програми 081.00.01 Право

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма №	2065/21
(підпис)	(прізвище, ініціали)
« 11 »	20 21

Київ – 2021

Розробники:

Буличева Наталія Анатоліївна, к.ю.н., доцент кафедри публічного та 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 18.11 2021 р. № 8 → роз. пр. 2 01.11.21
 Секретар І. Шкарбан (Шкарбан І. В.)

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри публічного та приватного права
 Протокол від 20 жовтня 2021 р. № 3
 Завідувач кафедри публічного та приватного права Орел Л.В. (Орел Л.В.)

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми (081.00.01 «Право») підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 081 Право
 _____ 2021 р.
 Гарант освітньої програми Матвеев П.С. (Матвеев П.С.)

Програму практики перевірено
 _____ 2021 р.
 Заступник декана з науково-методичної та навчальної роботи Нашинець-Наумова А.Ю. (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	12/360	
Курс	1	1
Семестр	1	1
Кількість змістовних компонентів з розподілом:	1	1
Обсяг кредитів	12	12
Обсяг годин	360	360
Тривалість (у тижнях)	8 тижнів	8 тижнів
Форма семестрового контролю	Залік	

2. Бази практики

Базами практики є підприємства, установи, організації різних форм власності, в тому числі аналітично-інформаційні підрозділи органів державної та місцевої влади, аналітичні, консультаційні, інформаційні, статистичні організації, вітчизняні громадські організації, міжнародні правозахисні організації, інформаційні та телекомунікаційні, науково-дослідні, експертні та освітні установи, установи державного управління загального характеру, з якими було укладено та підписано договори. Виробнича практика на п'ятому курсі денної форми навчання студентів спеціальності 081 «Право» відбувається у відповідних установах, які визначаються як базові у договорах, що укладаються університетом із підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, в тому числі аналітичними, консультаційними, інформаційними, статистичними організаціями, вітчизняними громадськими організаціями, міжнародними правозахисними організаціями, інформаційними та телекомунікаційними, науково-дослідними, експертними та освітніми установи, органами державної та місцевої влади, установами державного управління загального характеру, а також на підставі розпоряджень керівників структурних підрозділів органів державної влади, голів рад і голів місцевих держадміністрацій, наказів/розпоряджень керівників підприємств, установ, організацій різних форм власності, вказаних за домовленістю з університетом.

Відповідно до п. 2.3 «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», з дозволу кафедри публічного та приватного права, місце проходження практики студенти мають право вибирати самостійно. 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 аналітичній 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.

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-базу практики;
- 3) дослідження та аналіз основних видів та напрямків діяльності структурного підрозділу, де проходитиме 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) набуття практичних умінь збору, інтегрованого аналізу та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження;
- 6) 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;
- 7) розвиток навичок аналізу та тлумачення норм чинного законодавства та застосування їх у практичних життєвих ситуаціях, засвоєння технології прийняття й реалізації юридично значущих рішень;
- 8) набуття досвіду складання та оформлення загальної ділової та професійної юридичної документації, ознайомлення зі звичаями ділового обороту та правилами ділового спілкування;
- 9) формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості;
- 10) 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 :

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність проводити дослідження на відповідному рівні;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

фахові компетентності спеціальності:

- здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів;
- здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника;

4. Результати проходження практики

У результаті проходження практики студент повинен **знати**:

- організаційно-правові засади діяльності, структуру, механізм, принципи роботи державних, місцевих органів, їх аналітично-інформаційних служб, неурядових громадських організацій, міжнародних правозахисних організацій, інформаційних та телекомунікаційних, науково-дослідних, експертних та освітніх установ, консультаційних, інформаційних, статистичних організацій, установ державного управління загального характеру, діяльність яких прямо або опосередковано пов'язана з майбутнім фахом
- основні положення правових документів, які регламентують діяльність органів державної та місцевої влади, підприємств, установ та організацій - баз практики та їхніх юридичних відділів;
- нормативні та індивідуальні акти, що видаються державними органами та органами місцевого самоврядування, в юридичних службах підприємств, установ та організацій, їх посадовими особами, порядок їх видання та обліку;
- вимоги до організації аналітичної та дослідної роботи, збору, аналізу та узагальнення матеріалів з різних джерел, перевірки їх на достовірність;
- основні види аналітичних документів, їх форму, структуру та призначення у діяльності органів державної та місцевої влади, підприємств, установ та організацій - баз практики.

вміти:

- здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності юридичних служб органів державної та місцевої влади, підприємств, установ, організацій різних форм власності;
- 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 інформаційно-аналітичного характеру, 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 інформаційно-аналітичної 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**:

- проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження;
- аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права;
- аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

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 університету, інструктаж з ведення звітної документації практики	10 год
Разом	10 год.
Етап 2: Підготовчо-організаційна діяльність практиканта на базі практики (підприємства, установа, організація різних форми власності)	
1) Знайомство з керівником практики від базової установи; знайомство з провідними юристами, 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	50 год.
3) Виконання спостереження за діяльністю провідних спеціалістів на базі практики	5 год.
Разом	90 год.
Етап 3: Практична юридична діяльність на базі практики (підприємства, установа, організація різних форми власності)	
1) Ознайомлення зі структурою підприємства, установи, організації, яка забезпечує практикою. Визначення функції та завдань підрозділу, в якому проходить практика.	4 год.
2) Ознайомлення з характером та змістом аналітичної роботи, набуття практичних умінь збору, інтегрованого аналізу та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, та перевіряти їх на достовірність, ознайомлення з сучасними методами, формами підготовки та проведення презентації свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, спостереження за роботою спеціалістів	85 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	85 год

навичками з ведення документації, електронної реєстрації, автоматизації інформаційних процесів	
4)Робота з відвідувачами відділу, у якому проходить практика. Надання відвідувачам юридичної інформації з питань, які виникають.	24 год.
5)Відвідування консультацій керівника практики від кафедри в університеті або дистанційно.	2 год.
Разом	200 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	360 год.

6. Зміст практики

6.1 Особливості організації і проведення практики

Зміст виробничої практики обумовлений напрямком діяльності підприємства, організації чи установи, 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 та створення нових документів, роботу з клієнтами та відвідувачами 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 1 семестрі з відривом від навчання.

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

1. Використовуючи набуті знання та досвід здійснити підбір інформаційних матеріалів відповідно до проблематики баз практики; при цьому слід означити джерела інформації, їх значущість та релевантність у контексті поставленої задачі.

2. Підготувати перелік та здійснити аналіз нормативно-правових документів, які регулюють правозахисну діяльність в Україні.

3. На основі моніторингу інформаційних повідомлень однієї з провідних світових інформаційних агенцій щодо згадування правозахисної діяльності в Україні впродовж останнього року, підготувати огляд преси.

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 та приватного 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 організовувати 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 печатку установи, де студент проходить практику та 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).

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

4. 5 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 та приватного права.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то Університет надає можливість студентові 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 та 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 і керівником практики від університету. 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 кафедру публічного та 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

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	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. Звітна документація подана вчасно та оформлена відповідно до вимог, надані характеристики керівників від баз практики із зазначенням високого рівня проходження практики.
Досить високий	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. Звітна документація подана вчасно та оформлена відповідно до вимог, надані характеристики керівників від баз практики із зазначенням досить високого рівня проходження практики.
Середній	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 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. Звітна документація подана вчасно та оформлена відповідно до вимог, надані характеристики керівників від баз практики із зазначенням середнього рівня проходження практики.
Задовільний	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. Звітна документація подана із затримкою та оформлена відповідно до вимог, надані характеристики керівників від баз практики із зазначенням задовільного рівня проходження практики.
Достатній	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. Звітна документація подана із затримкою та оформлена з порушенням вимог, надані характеристики керівників від баз практики із зазначенням посереднього, але достатнього рівня проходження практики. 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 за навчальні досягнення в результаті проходження практики згідно з системою оцінювання, передбаченою п.7.1. цієї Програми практики.
Незадовільний	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. 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 за навчальні досягнення в результаті проходження практики згідно з системою оцінювання, передбаченою п.7.1. цієї Програми практики.

7.5.Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань /умінь/ навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань /умінь/ навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	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. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навч.-метод. матеріали / І. В. Рейтерович, С. В. Ситник ; уклад. В. М. Гаврилюк. — К. : НАДУ, 2013. — 56 с.
2. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність: Навч. посіб. — К.: Університет «Україна», 2017. — 417 с.
3. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: Навч. посіб. — К.: Центр учбової літератури, 2013. — 335 с.
4. Кобець Р. Засади комунікативного супроводу державної політики/ Р. Кобець. — К.: К.І.С., 2013. — 188 с.
5. Костиця І. О. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах: Навч. посіб. — К.; Чернівці: Букрек, 2013. — 223 с.
6. Новакова О.В. Аналіз державної політики: навчальний посібник / О.В.Новакова, Н.П. Пашина. — Луганськ: вид-во СХУ ім. В. Даля, 2013. — 216 с.
7. Павлов О. І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: Навч. посіб. — Одеса: Астропринт, 2011. — 238 с.
8. Рубанов В.В. Теорія та методологія політичної аналітики : монографія / В. В. Рубанов; Харк. нац. ун-т ім. В.Н. Каразіна. - Х. : ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2012. - 234 с.
9. Рудніцька Р. Кращий досвід та практики з моніторингу і оцінювання із залученням зацікавлених сторін / Р. Рудніцька. — К.: К.І.С., 2013. — 36 с.
10. Теоретичні засади науково-дослідницької діяльності суб'єктів освітнього процесу університетів: практичний посібник / Авторський колектив: В. Майборода, О. Ярошенко, Ю. Скиба; за ред. О. Ярошенко. — Київ : Інститут вищої освіти НАПН України, 2015. — 174 с.

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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
Курс V (п'ятий)
група _____
спеціальність 081 «Право»
Освітній рівень «другий магістерський»

Київ-2021

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 ТА ПРИВАТНОГО ПРАВА

ЗВІТ

про проходження виробничої практики зі спеціалізації студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальність 081 «Право»

Освітній рівень «другий магістерський»

Керівник практики від університету _____

(посада, прізвище, ініціали)

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

«_____» _____ 2021 р.

Київ-2021