

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»  
Факультет соціології і права**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
В. о. декана ФСП

Олена АКІМОВА

\_\_\_\_\_ 2022 р.

**ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Рівень вищої освіти**

II (магістерський)

**Спеціальність**

081 Право

**Освітньо-професійна  
програма**

Господарське та адміністративне право і  
процес

Київ – 2022

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Завідувач кафедри інформаційного, господарського та адміністративного права,  
доктор юридичних наук, професор Світлана БЕВЗ

Старший викладач кафедри інформаційного, господарського та адміністративного  
права, кандидат юридичних наук Євгеній ДЕХТЯРЬОВ

Старший викладач кафедри інформаційного, господарського та адміністративного  
права Ірина СОЛОНЧУК

Програму затверджено на засіданні кафедри інформаційного,  
господарського та адміністративного права

Протокол від «16» вересня 2022 року № 3

Завідувач кафедри



(підпис)

Світлана БЕВЗ

## *ЗМІСТ*

- 1. Вступ.*
- 2. Мета та завдання виробничої практики.*
  - 2.1. Мета виробничої практики.*
  - 2.2. Програмні результати виробничої практики.*
- 3. Організація проведення виробничої практики.*
- 4. Зміст виробничої практики.*
- 5. Індивідуальні завдання для виробничої практики.*
- 6. Порядок оформлення і ведення щоденника.*
- 7. Вимоги до звіту про практику.*
- 8. Календарний план проведення практики.*
- 9. Організація проведення виробничої практики в дистанційному режимі.*
- 10. Підведення підсумків практики.*
- 11. Рекомендована література.*

### **1. ВСТУП**

Програма виробничої практики здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі ВО) другого (магістерського) рівня вищої освіти відповідає меті освітньої програми та Стратегії розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського на 2020-2025 роки та спрямована на підготовку конкурентноспроможних правників, які здатні розв'язувати складні задачі та проблеми дослідницького та/або інноваційного характеру в процесі правотворчості і правозастосування в умовах євроінтеграції, глобалізації та цифровізації з акцентом на сфери господарювання, ІТ бізнесу, публічного управління та адміністрування.

Програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів ВО та керівників практики від факультету та від баз практики, в яких здобувачі ВО проходять практику.

Програма виробничої практики розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, Статуту Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (Наказ Міністерства освіти і науки України від 18 лютого 2022 року № 206), Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського (Наказ № 4/172 від 24.09.2020 р.), методичних рекомендацій з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (2018 р.), а також навчального плану за освітньо-професійною програмою «Господарське та адміністративне

право і процес».

Програма виробничої практики визначає мету, завдання та зміст виробничої практики, регламентує загальні питання організації виробничої практики, форми контролю та порядок захисту результатів практики.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Виробнича практика є обов'язковим компонентом практичної підготовки здобувачів ВО другого (магістерського) рівня вищої освіти. Під час виробничої практики поглиблюються, закріплюються та удосконалюються теоретичні знання та практичні вміння із засвоєних дисциплін навчального плану шляхом їх практичного застосування.

### **2.1. Мета виробничої практики**

Метою виробничої практики магістрів є застосування, узагальнення і закріплення отриманих теоретичних знань в практичній діяльності, оволодіння професійним досвідом та навичками самостійної трудової діяльності в умовах підприємства, установи, організації; оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі майбутньої спеціальності.

У період виробничої практики здобувач ВО стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм. Він має поглибити і закріпити теоретичні знання на практиці, узагальнити матеріали практики, здійснювати аналіз законодавства, закріпити знання і навички щодо юридичного оформлення документів, які регламентують діяльність суб'єктів підприємництва, самостійно вирішувати певні питання юридичного значення; набути навички розв'язання реальних завдань, використовуючи знання відповідних галузей права.

Виробнича практика є обов'язковим компонентом циклу професійної підготовки (ПО-10) та проводиться у III семестрі. Обсяг виробничої практики: III семестр – 26 кредитів ЄКТС / 780 годин. Навчальним планом передбачається проведення виробничої практики для магістрів як денної, так і заочної форми навчання.

### **2.2. Програмні результати виробничої практики**

*Проходження виробничої практики передбачає формування та/або розвиток у здобувачів ВО таких компетентностей:* здатність проводити дослідження на відповідному рівні; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність до адаптації та дії в новій ситуації; здатність генерувати нові ідеї (креативність); здатність приймати обґрунтовані рішення; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); здатність розробляти проекти та управляти ними; здатність застосовувати

принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності; 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; здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції; здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію; здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні; здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності; здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування; здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів; здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника; здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією; здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

*Після проходження виробничої практики здобувачі ВО зможуть продемонструвати такі програмні результати навчання:* співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами; 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; здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки; обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи; використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції; аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів; обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування; мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування; інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Форма навчання	Кредитні модулі	Всього		Розподіл навчального часу за видами занять				Семестрова атестація	Семестр
		Кредитів	годин	Лекції	Практичні (семінарські) заняття	Лабораторні роботи (комп'ютерні і практикуми)	СРС		
Денна	Всього	26	780	-	-	-	780	залік	III
Заочна	Всього	26	780	-	-	-	780	залік	III

Виробнича практика здобувачів ВО проводиться на базах практики, які забезпечують формування компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми другого (магістерського рівня) освіти «Господарське та адміністративне право і процес». Також базою практики може бути структурний підрозділ Університету, діяльність якого відповідає Програмі виробничої практики та забезпечує практичну підготовку. Виробнича практика проводиться у відповідних установах та організаціях, на підставі договорів про організацію і проведення практики студентів в установах і організаціях, що укладаються між Університетом (факультетом соціології і права) та відповідними установами і організаціями. Здобувачі ВО можуть самостійно, за погодженням з відповідальним на кафедрі за проведення практики, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Здобувачі ВО заочної форми навчання проходять виробничу практику без відриву від виробництва (за місцем своєї роботи).

*Орієнтовний перелік установ, що можуть бути базами для проходження виробничої практики:*

- суди, зокрема адміністративної та господарської юрисдикції, різних інстанцій;
- Антимонопольний комітет України;
- Державна податкова служба;
- органи державної влади та/місцевого самоврядування;
- адвокатські бюро та об'єднання;
- державні та приватні адвокати;
- центри надання безкоштовної правової допомоги;
- громадські та благодійні організації;
- юридичні фірми та об'єднання;
- юридичні відділи підприємств різних форм власності тощо.

Перед початком практики відповідальний на кафедрі за проведення практики проводить *установчу конференцію* студентів (збори), на якій роз'яснює мету, завдання та вимоги до проходження практики. Здобувачам ВО видаються необхідні документи: щоденник практики, програма виробничої практики, Робоча програма виробничої практики, план-графік проходження практики. До відома здобувачів ВО доводиться система звітності про проходження практики, а саме: щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту, виконання індивідуального завдання.

Для здобувачів ВО під час проходження практики в установах або організаціях, що є базами практики, мають бути проведені заняття для ознайомлення з організацією діяльності в даній установі або організації. Ці заняття повинні охоплювати специфіку діяльності установи або організації, основні напрямки діяльності установи або організації та методики і технології юридичної роботи та організації діяльності, що там застосовуються. Крім обов'язкових інструктажів по техніці безпеки можуть бути проведені додаткові заняття з охорони праці і протипожежної безпеки. Заняття під час практики можуть проводитись також у вигляді лекцій та практичних робіт. Для проведення таких занять залучаються найбільш кваліфіковані викладачі та співробітників бази практики.

Для керівництва виробничою практикою призначаються керівники практики від Університету (кафедри) та від бази практики. Керівник практики від кафедри здійснює загальне керівництво практикою, контролює виконання Робочої програми практики. В процесі практики здобувач ВО повинен підтримувати тісний зв'язок з керівником практики від Університету.

Керівник практики від бази практики забезпечує проходження здобувачем ВО інструктажу з техніки безпеки та ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку підприємства, установи, організації та здійснює керівництво роботою здобувача ВО безпосередньо на робочому місці, контролює виконання ним індивідуальних завдань календарного графіку, забезпечує допомогу у зібранні необхідних матеріалів для звіту, оцінює якість роботи кожного здобувача ВО під час проходження практики, про що вносить відповідну запис в щоденник.

*Керівник практики від кафедри повинен:*

- 1) не пізніше, ніж за два тижні до початку практики повинен узгодити з підприємствами, установами, організаціями робочі програми проведення практики;
- 2) не пізніше ніж за 7 днів до початку практики, надати організаціям, підприємствам, установам індивідуальні договори із переліком практикантів – при необхідності їх використовують для оформлення тимчасової перепустки на базу практики;
- 3) попередити здобувачів ВО про оформлення медичної довідки про

стан здоров'я (у разі потреби) за 7 днів до початку практики;

4) забезпечити робочими програмами практики керівників підрозділів підприємств, установ, організацій;

5) при направленні на підприємство, установу, організацію для проходження практики трьох і більше практикантів, призначити старшого групи, який є помічником керівника практики;

6) організувати і провести збори з питань практики;

7) ознайомити практикантів з Програмою та робочою програмою проведення практики;

8) видати практикантам щоденники;

9) забезпечити вчасне прибуття практикантів до місць практики та контролювати проходження ними практики;

10) брати участь у прийнятті заліків з практики;

11) інформувати про закінчення практики. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри і засіданнях Вченої ради факультету;

12) перевірити повернення всіма практикантами перепусток, літератури та майна підприємства, установи, організації;

13) подати до відділу практики звіт установленої форми;

14) отримати інформацію про адаптацію та якість підготовки випускників при наявності молодих спеціалістів, які закінчили КПІ ім. Сікорського;

15) передбачити (при необхідності) можливість дистанційного керування практикою відповідно до розроблених методичних рекомендацій.

*Кафедрою здійснюються наступні заходи:*

✓ розробка програми та робочих програм виробничої практики;

✓ визначення баз практики, узгодження з ними кількості здобувачів ВО, що приймаються на практику, складання відповідної заявки, які подають до навчального відділу для укладення комплексних договорів;

✓ розробка індивідуальних завдань на період проходження практики;

✓ розробка (при необхідності) методичних рекомендацій проведення практики в дистанційному режимі;

✓ здійснення керівництва і контролю за проведенням практики;

✓ обговорення підсумків та аналіз виконання програм практики на засіданнях кафедри;

✓ подання декану факультету звітів про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

*Керівник практики від організації, підприємства, установи:*

1) несе особисту відповідальність за проведення практики;

2) організовує ознайомлення здобувачів ВО з правилами техніки



безпеки і охорони праці на підприємстві;

- 3) організовує практику згідно з робочими програмами практик;
- 4) визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- 5) забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- 6) надає здобувачам ВО – практикантам можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією;
- 7) контролює дотримання практикантами внутрішнього розпорядку підприємства;
- 8) створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- 9) контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Під час проходження практики здобувачі ВО *мають право:*

- отримувати необхідну інформацію для виконання завдання практики;
- користуватися бібліотекою установи чи організації, і з дозволу головних спеціалістів і керівників підрозділів - інформаційними фондами і архівами установи чи організації;
- отримувати компетентну консультацію спеціалістів установи чи організації з питань, передбачених завданням на практику;
- користуватися послугами підрозділів невиробничої інфраструктури установи чи організації (їдальнею, буфетом, спортивними спорудами тощо).

*Здобувачі ВО зобов'язані:*

- до початку практики отримати від керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені Програмою та Робочою програмою практики та вказівки керівників практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

У разі порушення здобувачем ВО трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку установи чи організації, за поданням керівника підрозділу і керівника практики від закладу, він може бути відсторонений від

проходження практики, про що повідомляється декан факультету соціології і права (його заступник).

Під час практики здійснюється поточний та підсумковий контроль виконання Програми виробничої практики. Контроль здійснюють відповідальний на кафедрі за організацію практики, керівники практики від кафедри та від базової установи, а також керівник базової установи.

Контроль за проходженням практики має на меті виявлення недоліків при проходженні практики та надання здобувачам ВО практичної допомоги по виконанню програми практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі ВО звітують про виконання Програми виробничої практики.

#### **4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Перед початком практики здобувач ВО повинен ознайомитись з Програмою та робочою програмою виробничої практики, отримати консультацію керівника практики від кафедри щодо завдань, змісту, порядку проходження, захисту практики, вимог до звітних документів.

У призначений час здобувач ВО повинен прибути до бази практики для проходження виробничої практики, ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку, зустрітись з керівником практики від бази практики, узгодити з ним вимоги, отримати інструкції та рекомендації щодо виконання поставлених перед здобувачем ВО завдань.

Практику рекомендується розпочинати з отримання інструктажів по техніці безпеки, охорони праці і протипожежних заходів, далі ознайомлення із структурою та функціями установи чи організації, систему юридичної роботи, надання юридичних послуг, системою документообігу, законодавством, що регулює діяльність даної бази практики.

Під час проходження виробничої практики увага здобувачів ВО повинна бути спрямована на професійну діяльність юридичних працівників та керівників всіх ієрархічних рівнів, а саме: на надання юридичних послуг всіх типів; на надання юридичної допомоги різним категоріям та групам населення; на розробку, реалізацію та експертизу соціальних проектів; на комунікації в процесі реалізації юридичних проектів; на прийняття практичних і стратегічних рішень; на формування та підтримання корпоративної культури; на формування та підтримання іміджів юридичних працівників та керівників тощо.

За наявності можливості база практики має відповідати поглядам здобувача ВО стосовно постійного місця роботи, і тому він зобов'язаний вивчити умови роботи на підприємстві з метою зменшення в подальшому адаптаційного періоду.

Здобувач ВО під час проходження виробничої практики повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні виписки із службової документації бази практики, ознайомитися з інформацією, яку необхідно відобразити в звіті та яка не є інформацією з обмеженим доступом.

Другим комплексом завдань практики є розробка пропозицій щодо вдосконалення системи юридичної роботи та надання юридичних послуг в установі чи організації.

Здобувачу ВО рекомендується ознайомитися з літературою, в якій висвітлюється не тільки вітчизняний, а й зарубіжний досвід діяльності фірм, установ, організацій і підприємств. Необхідно вивчити нормативно-правову базу діяльності установи чи організації: законодавство України, відповідні положення, інструкції, які діють на даний час і регламентують роботу установи чи організації.

При виконанні індивідуального завдання здобувач ВО має підготувати правозастосовний акт або пакет документів для судового розгляду, або зробити аналіз господарської діяльності підприємства тощо.

На завершальному етапі виробничої практики здобувач ВО повинен узагальнити матеріал, зібраний за період проходження практики, визначити його достовірність і достатність для розробки звіту, розробити рекомендації щодо удосконалення роботи бази практики, оформити звіт з практики.

## **5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

При проходженні виробничої практики здобувачі ВО отримують *індивідуальне завдання* від керівника практики від кафедри. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням освітнього процесу, так і потребам виробництва, враховувати можливості та пропозиції підприємства, організації, установи.

Виконане індивідуальне завдання додається до звіту. До виконаного індивідуального завдання додаються відповідні документи, довідки, заяви, звернення, претензії тощо в роздрукованому вигляді, або ксерокопії.

Перелік індивідуальних завдань кожному здобувачу ВО (враховуючи особливості бази практики) керівник практики від кафедри має надати за два тижня до початку практики - під час організаційної зустрічі з питань проходження практики. Враховуючи специфіку проходження практики на базі практики, здобувачі ВО можуть самостійно обирати собі індивідуальне завдання з обов'язковим його погодженням з керівником практики від кафедри. Обране індивідуальне завдання має бути обов'язково прописано в Робочій програмі практики. На тих базах практики, де проходять практику від двох здобувачів ВО і більше, подається одна Робоча програма, але в ній прописуються індивідуальні

завдання для кожного здобувача ВО.

*Примірний перелік індивідуальних завдань для виробничої практики:*

- ✓ підготувати проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, підготувати необхідні документи для звернення до суду із позовною заявою;
- ✓ підготувати проекти господарських договорів (оренда, поставка, купівля-продаж тощо);
- ✓ проаналізувати поточні господарські договори, які використовуються на підприємстві; дати правову оцінку таким проектам, підготувати письмові висновки чи зауваження до них
- ✓ скласти апеляційну заяву на ухвалу суду (конкретна ситуація), підготувати супровідний пакет документів;
- ✓ підготувати проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, інших необхідних документів для судового розгляду;
- ✓ підготувати судову справу до розгляду та оформити її після завершення розгляду;
- ✓ скласти проект вироку та інших рішень суду, проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань;
- ✓ підготувати процесуальні документи з організації роботи органів місцевого самоврядування та державних адміністрацій (інструкції, накази, договори, звіти про роботу, довідки тощо);
- ✓ взяти участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій та підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень;
- ✓ прийняти безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства; у перевірці відповідності чинному законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства;
- ✓ взяти участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями; дати правову оцінку цим проектам, підготувати письмові висновки чи зауваження до них;
- ✓ підготувати проекти цивільно-правових договорів, пов'язаних з обігом нерухомості (купівля-продаж нерухомості, оренда нерухомості тощо).;
- ✓ підготувати проекти цивільно-правових договорів, пов'язаних з обігом нерухомості (купівля-продаж нерухомого майна), оцінити ризики;
- ✓ підготувати проекти цивільно-правових договорів, пов'язаних з будівництвом нерухомого майна та придбання права на нього (договори купівлі-продажу майнових прав, інвестиційні договори тощо);
- ✓ підготувати проект претензій, відповідей на них, позовних заяв, підготувати необхідні документи для представлення до суду разом з позовними

заявами;

✓ провести аналіз організації роботи з претензіями та позовами; з порядком подання і розгляду претензій;

✓ проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів);

✓ розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів;

✓ дати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску неякісної продукції, псування майна; ознайомитися з матеріалами про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винуватих осіб;

✓ підготувати проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, підготувати необхідні документи для звернення до суду із позовною заявою;

✓ підготувати апеляційну скаргу на підставі розгляду певної справ в суді першої інстанції;

✓ підготувати проект заяви про вчинення кримінального правопорушення; підготувати проект правової позиції у конкретній справі;

✓ підготувати апеляційну скаргу на підставі розгляду певної справ в суді першої інстанції;

✓ підготувати проект заяви про вчинення кримінального правопорушення; підготовувати заперечення на застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою щодо підозрюваного;

✓ проаналізувати судову практику у сфері повернення обвинувального акту прокурору на стадії підготовчого судового засідання у кримінальному провадженні та надати відповідні висновки;

✓ підготувати макети судових рішень у цивільному, кримінальному судочинстві, а також у справах про адміністративні правопорушення;

✓ підготувати макет рішення слідчого судді – ухвали про дозвіл на проведення обшуку, ухвали про скасування арешту майна;

✓ проаналізувати порядок надання доступу до інформації в державній установі та скласти проект запиту про доступ до публічної інформації та відповідь на нього;

✓ підготувати проекти документів, пов'язаних з реалізацією трудових прав співробітниками державної установи (накази про звільнення, заяви та накази про відпустку тощо);

✓ взяти участь у підготовці колективного договору, проаналізувати практику застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників.

✓ підготувати документи для реєстрації (ліквідації, реорганізації) підприємства;

✓ здійснити підготовку договору (контракту), претензії, консультації

посадових осіб з правових питань;

✓ ознайомитися з практикою вчинення нотаріальних дій щодо посвідчення договорів відчуження нерухомого майна (дарування, купівля-продаж, міна тощо), визначити основні проблеми з якими стискаються сторони під час реалізації вказаних правочинів, скласти проекти відповідних договорів, а також супутніх документів, що надаються сторонами правочину;

✓ підготувати макет нотаріально посвідченого заповіту;

✓ проаналізувати поточні господарські договори на підприємстві на предмет забезпечення належного виконання контрагентом державного підприємства своїх зобов'язань (неустойка, гарантія, завдаток тощо). Дати правову оцінку відповідним положенням договорів, підготувати письмові висновки чи зауваження до них.

## **6. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ**

З метою контролю виконання завдань практики, здобувачі ВО протягом часу проходження практики ведуть щоденник, де відображаються всі завдання на практику і відмітки про їх виконання.

*Щоденник практики* є основним звітним документом, що характеризує і підтверджує проходження здобувачем ВО практики, в якому відображається його поточна робота в процесі виробничої практики. Щоденник повинен мати розділи:

- розпорядження на проходження практики;
- пам'ятка з положенням з проходження практики та ведення щоденника;
- календарний план проходження практики з індивідуальним завданням;
- зауваження керівників в період практики, відгук керівника від підприємства про проходження практики здобувачем ВО;
- висновок керівника практики від кафедри про практику здобувача ВО із заліковою оцінкою.

Щоденник практики має бути підписаний керівником практики від бази практики, підпис скріплюється печаткою.

## **7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

З метою контролю виконання окремих розділів і всієї програми виробничої практики, здобувачі ВО повинні вести поточні записи про виконаний етап роботи, а в кінці практики скласти підсумковий звіт про виконання програми практики.

Письмовий звіт, разом зі щоденником практики, подаються на рецензування керівнику практики від Університету. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем ВО усіх розділів програми виробничої практики та

індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури, додатки тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики:

*Звіт про виробничу практику* складається індивідуально кожним здобувачем ВО і повинен відображати його роботу в період практики.

*У звіті зазначається:*

- 1) Місце та термін проходження практики.
- 2) Всі види виконаних робіт по кожному дню практики.

Наприклад, 01.09.2022 р.:

- отримав інструктаж з охорони праці;
- отримав інструктаж з протипожежної безпеки;
- ознайомився з діяльністю підприємства;
- ознайомився з умовами праці;
- ознайомився з внутрішнім розпорядком підприємства;
- підготував довідку на вимогу керівника практики стосовно роз'яснення законодавства про підстави звільнення працівника при умові невиконання їм своїх обов'язків;
- надав юридичну консультацію громадянину Шевцову М.П. стосовно правомірності виплати йому соціальної допомоги, тощо.

3) Зібрані здобувачем ВО матеріали (статут, посадові інструкції, плани, проекти, тощо) можуть додаватися до звіту.

4) Виконане індивідуальне завдання додається до звіту. До виконаного індивідуального завдання додаються відповідні документи, довідки, заяви, звернення, претензії тощо в роздрукованому вигляді.

## 8. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

<i>№</i>	<i>Зміст</i>	<i>Термін виконання</i>
1.	Прибуття здобувача ВО на практику, оформлення і отримання перепусток.	В перший день
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, проведення інструктажу з протипожежних заходів.	В перший день
3.	Виконання програми практики та виконання завдань практики керівника від бази практики (з щотижневою перевіркою з боку керівника практики від Університету).	Впродовж всієї практики
4.	Оформлення щоденника практики.	За 1-2 дні до закінчення практики
5.	Підготовка матеріалу до звіту практики.	Щоденно, впродовж всієї практики
6.	Оформлення звіту практики.	За 1-2 дні до закінчення практики
7.	Складання заліку з практики.	В останні дні її проходження або протягом перших двох днів після проходження

## **9. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ**

Виробнича практика, яка передбачає її проходження на базі підприємств, установ або організацій, може бути проведена дистанційно або безпосередньо на території підприємства, організації або установи за заявою повнолітнього здобувача ВО за умови, якщо база практики розташована максимально наближено до місця його проживання.

Рішення про форму проведення виробничої практики приймає кафедра.

## **10. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Закінчення терміну проходження виробничої практики передбачає, що звітна документація про проходження практики (щоденник практики, звіт практики з індивідуальним завданням, робоча програма, підписана керівником бази практики) подається здобувачем ВО на кафедру інформаційного, господарського та адміністративного права КПІ ім. Ігоря Сікорського в останній день проходження практики. Звіт практики зберігається на кафедрі протягом 3-х років.

Захист виробничої практики проводиться на кафедрі в межах терміну, визначеного навчальними планами. Результати практики оцінюються комісією, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять відповідальний на кафедрі за практику та керівник практики від кафедри.

У процесі захисту здобувач ВО повинен стисло викласти основні результати виконаної роботи, висновки і рекомендації, структуру і аналіз матеріалів, пояснити суть і механізм виконання індивідуального завдання. Під час захисту виробничої практики здобувач ВО повинен продемонструвати знання і досвід, набуті протягом проходження практики.

*При оцінюванні враховуються наступні критерії:*

- оцінка керівника практики від бази практики;
- якість оформлення щоденника практики;
- зміст і повнота виконання завдань практики;
- повнота і обґрунтованість самостійних висновків, які зроблені здобувачем ВО в результаті проходження практики;
- якість оформлення та зміст звіту про проходження практики;
- якість і повнота виконання індивідуального завдання;
- своєчасність подання звітних документів повністю оформлених.
- своєчасність виконання всіх умов і завдань практики, в тому числі і захист практики.

Оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача ВО за підписом голови комісії із



зазначенням місця та термінів проходження практики.

Здобувач ВО, що не виконав Програму виробничої практики і отримав незадовільну характеристику керівника практики від бази практики або незадовільну оцінку при захисті практики не допускається до випускної атестації.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри.

### ***Критерії оцінювання практики***

Рейтингова система оцінювання результатів проходження практики складається за типом РСО-2 і має дві складові: 1) стартову – призначена для оцінювання керівником практики з боку бази практики діяльності здобувача ВО під час проходження практики; 2) складову захисту – призначена для оцінювання захисту результатів практики комісією з проведення семестрового контролю, що включає оформлення звіту про практику, ведення щоденника практики, презентацію здобувачем ВО результатів проходження практики під час захисту звіту, відповідей на запитання членів комісії з проведення семестрового контролю.

**Поточний контроль:** відгук керівника від бази практики; збирання, обробка та аналіз інформації (змістовне наповнення звіту); захист звіту про практику; оформлення щоденника практики.

**Семестровий контроль:** залік.

<b><i>№ з/п</i></b>	<b><i>Вид контролю</i></b>	<b><i>Кількість балів</i></b>
1.	Відгук керівника від бази практики	09...15
2.	Збирання, обробка та аналіз інформації (змістовне наповнення звіту)	30...50
3.	Захист звіту про практику	06...10
4.	Оформлення щоденника практики	15...25
<i>Загальна сума балів</i>		<i>60...100</i>

*Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:*

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
<i>100-95</i>	<i>Відмінно</i>
<i>94-85</i>	<i>Дуже добре</i>
<i>84-75</i>	<i>Добре</i>
<i>74-65</i>	<i>Задовільно</i>

<i>64-60</i>	<i>Достатньо</i>
<i>Менше 60</i>	<i>Незадовільно</i>
<i>Не виконані умови допуску</i>	<i>Не допущено</i>

## 11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Про вищу освіту: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#top>
3. Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського. URL: <https://kpi.ua/regulations>
4. Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського – Наказ № 4/172 від 24.09.2020 р. URL: [https://document.kpi.ua/files/2020\\_7-172.pdf](https://document.kpi.ua/files/2020_7-172.pdf)
5. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / Уклад.: Н.М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 29 с. URL: [https://kpi.ua/practical\\_training\\_period](https://kpi.ua/practical_training_period)