

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан ФСП

Олена АКІМОВА  
24 червня 2024 р.

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**  
**в судах, системі прокуратури та адвокатури**

Рівень вищої освіти	I (бакалаврський)
Спеціальність	081 Право
Освітньо-професійна програма	Право

Програму рекомендовано кафедрою  
інформаційного, господарського та адміністративного права

Протокол від 24 червня 2024 р.

№ 13

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Світлана БЕВЗ

Київ – 2024

## 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**

**Ухвалено** на засіданні кафедри інформаційного, господарського та  
адміністративного права (протокол № 13 від 24 червня 2024 року)

**Погоджено** Методичною комісією факультету соціології і права  
(протокол № 9 від 26 червня 2024 р.).

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Програма Практики в судах, системі прокуратури та адвокатури здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти відповідає меті освітньої програми, Стратегії розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського та спрямована на підготовку висококваліфікованих правників, які здатні до розуміння права, його правової природи, принципів і функцій, змісту теоретичних засад (доктрин), основних юридичних інститутів, застосування права, а також меж юридичного регулювання різних суспільних відносин та відповідають запитам суспільства сталого розвитку, здатні здійснювати практичну правничу діяльність на благо людства на найвищих рівнях досконалості; створення фахівця-правника, що здатен формулювати складні задачі, керувати процесами, комплексно, системно оцінювати усі наслідки тих чи інших управлінських рішень, створювати умови для сталого розвитку суспільства та впровадження інноваційних технологій та розробок [1].

Програма 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.), Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (2020 р., зі змінами, внесеними наказом № НОН/131/2022 від 03.05.2022 р.) та відповідає Освітньо-професійній програмі «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти розроблена за спеціальністю 081 «Право» та відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2022 № 644 [2].

Програма практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів та керівників практики від кафедри та від баз практики, в яких здобувачі проходять практику. Програма практики визначає мету, завдання та зміст практики, регламентує загальні питання організації практики, форми контролю та порядок захисту результатів практики.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Практика в судах, системі прокуратури та адвокатури на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти має статус обов'язкової дисципліни і є видом практик в системі вищої освіти. Відповідно до «Положення Про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», практика в судах, системі прокуратури та адвокатури проводиться для осіб, які є здобувачами вищої освіти відповідної освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «081 Право» [6].

В ході практика в судах, системі прокуратури та адвокатури у здобувачів формуються практичні правничі компетентності, що забезпечує їх всебічний професійний, інтелектуальний, соціальний та творчий розвиток з урахуванням нових реалій і викликів сьогодення, а також поглиблюються, закріплюються та удосконалюються теоретичні знання й практичні вміння із засвоєних дисциплін навчального плану шляхом їх практичного застосування у сферах правосуддя, прокуратури та адвокатури.

## **2.1. Мета практики**

*Метою* практики в судах, системі прокуратури та адвокатури є застосування, узагальнення і закріплення отриманих теоретичних знань в практичній діяльності, оволодіння професійним досвідом та навичками самостійної трудової діяльності в судах, органах прокуратури та адвокатури.

У ході практики в судах, системі прокуратури та адвокатури здобувач формує уявлення про сучасні методи та форми організації праці в сфері цих органів, про особливості професійної діяльності, розвиває на базі одержаних знань професійні уміння і навички, необхідні для прийняття самостійних рішень під час роботи, виховує культуру поведінки, усвідомлення необхідності систематичного оновлення знань та їх творчого застосування у практичній діяльності.

Практика в судах, системі прокуратури та адвокатури, є нормативним компонентом циклу професійної підготовки (ПО41) та проводиться у 8 семестрі. Обсяг практики: 6 кредитів ЄКТС / 180 годин. Форма підсумкового контролю: залік.

## **2.2. Програмні результати практики**

*Результатом практики в судах, системі прокуратури та адвокатури* є забезпечення розвитку у здобувачів правничих навичок. Для досягнення даного результату необхідним є формування таких програмних компетентностей та програмних результатів навчання:

### ***загальні компетентності (ЗК):***

ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК3 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

ЗК9 Здатність працювати в команді;

ЗК10 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

### ***фахові компетентності (ФК):***

ФК1 Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві;

ФК3 Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи;

ФК7 Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право;

ФК9 Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності;

ФК10 Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин;

ФК11 Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;

ФК12 Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції;

ФК13 Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ;

ФК14 Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації;

ФК15 Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування;

ФК16 Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення;

ФК17 Здатність до правничого мислення та вміння розв'язувати конкретні юридичні казуси, виявляти юридичні проблеми, обробляти факти у справі, відтворювати логічні і вдалі аргументи та робити обґрунтовані юридичні висновки;

### ***програмні результати навчання:***

(1) Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

(3) Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

(12) Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

(15) Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

(17) Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

(20) Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

(21) Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

(22) Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

(24) Формулювати багатоваріантність розв'язання правових проблем (задач) у вирішенні практичних ситуацій.

### **3. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕВІЗИТИ ПРАКТИКИ В СУДАХ, ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ ТА АДВОКАТУРИ (МІСЦЕ В СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНІЙ СХЕМІ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ)**

Практика в судах, системі прокуратури та адвокатури на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти за спеціальністю «081 Право» має статус нормативного освітнього компоненту циклу професійної підготовки. За структурно-логічною схемою підготовки здобувачів дана навчальна дисципліна розвиває вищезазначені компетентності, отримані за умов активної участі у юридичній професійній діяльності під керівництвом провідних викладачів кафедри та провідних фахівців баз практик, зокрема, у підготовці проектів нормативно-правових актів, процесуальних документів, організації документообігу, консультативній діяльності. Робота за робочою програмою (силабусом) практики та виконання індивідуального завдання практики базується на попередньому вивченні дисциплін: «Цивільне право. Загальна частина» (ПО 14), «Адміністративне право. Загальна частина» (ПО 15), «Цивільне право. Недоговірні зобов'язання. Спадкове право» (ПО 16), «Кримінальне право. Загальна частина» (ПО 17), «Кримінальне право. Особлива частина» (ПО 18), «Адміністративне право. Загальна частина» (ПО 19), «Адміністративне право. Особлива частина» (ПО 20), «Цивільне процесуальне право. Загальна частина» (ПО 27), «Цивільне процесуальне право. Особлива частина» (ПО 28), «Кримінальне процесуальне право. Особлива частина» (ПО 29), «Кримінальне процесуальне право. Особлива частина» (ПО 30),

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Форма навчання	Освітні компоненти	Всього		Розподіл навчального часу за видами занять				Форма підсумкового контролю	Семестр
		Кредитів	годин	Лекції	Практичні (семінарські) заняття	Лабораторні роботи (комп'ютерні практикуми)	СРС		
Денна	Всього	6	180	-	-	-	180	залік	VIII
Заочна	Всього	6	180	-	-	-	180	залік	VIII

**Практика здобувачів проводиться в судах, в органах прокуратури та адвокатури** - на базах практики, які забезпечують формування компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «081 Право».

Практика проводиться на базах практики на підставі договорів про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти на виробництві, в установах і організаціях, що укладаються між факультетом соціології і права та відповідними базами практик.

Здобувачі можуть самостійно обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання, попередньо погодивши з відповідальною особою на кафедрі за проведення практики.

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

*Орієнтовний перелік установ, що можуть бути базами для проходження практики в юридичних особах публічного та приватного права, які здійснюють діяльність із правозастосування:*

- суди різних спеціалізацій та інстанцій;
- адвокатські бюро та об'єднання;
- державні та приватні адвокати;
- органи прокуратури всіх рівнів;
- Державна судова адміністрація України.
- тощо.

Заходи з організації практики, які здійснюються кафедрою:

- розробка програми практики та робочих програм практики;
- визначення баз практики, узгодження з ними кількості здобувачів вищої освіти, що направляються на практику, складання відповідної заявки, яка подають до навчального відділу для укладення комплексних договорів;

- розробка індивідуальних завдань на період проходження практики;
- розробка методичних рекомендацій проведення практики в дистанційному режимі (при необхідності);
- 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.

Не пізніше як за два тижні до початку практики відповідальний на кафедрі за проведення практики проводить *установчу конференцію* здобувачів (збори), на якій роз'яснює мету, завдання та вимоги до проходження практики. Здобувачам видаються необхідні документи: щоденник практики, програма практики, робоча програма практики, визначається календарний план проведення практики. До відома здобувачів доводиться система звітності про практику, а саме: щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту, виконання індивідуального завдання.

Для здобувачів під час проходження практики на базах практики мають бути проведені заняття для ознайомлення з організацією їх діяльності. Ці заняття повинні охоплювати специфіку діяльності установи або організації, основні напрямки діяльності, методики і технології юридичної роботи та організації діяльності, які там застосовуються. Є обов'язковим проведення інструктажів з техніки безпеки, з охорони праці і протипожежної безпеки. Інструктажі та заняття під час практики можуть проводитись у вигляді лекцій та практичних робіт. Для проведення таких занять залучаються найбільш кваліфіковані співробітники бази практики.

Для керівництва практикою здобувача призначаються *керівники практики* від кафедри та від бази практики. Керівник практики від кафедри здійснює загальне керівництво практикою, контролює виконання робочої програми практики. Під час практики здобувач зобов'язаний підтримувати тісний зв'язок з керівником практики від кафедри. З цією метою застосовуються телефонний зв'язок, електронна пошта, *Telegram, Viber, Zoom* (за домовленістю зі здобувачем вищої освіти).

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- 1) не пізніше, ніж за два тижні до початку практики повинен узгодити з базами практик робочі програми проведення практики;
- 2) не пізніше ніж за сім днів до початку практики, надати базам практики індивідуальні договори із переліком здобувачів, які направляються для проходження практики (при необхідності їх використовують для оформлення тимчасової перепустки на базу



практики);

3) попередити здобувачів про оформлення медичної довідки про стан здоров'я за сім днів до початку практики (у разі потреби);

4) забезпечити робочими програмами практики керівників підрозділів баз практик;

5) призначити старшого групи на час проходження практики, який є помічником керівників практики (при направленні на базу практики двох і більше здобувачів);

6) організувати і провести установчу конференцію здобувачів (збори) з питань практики;

7) ознайомити здобувачів вищої освіти з програмою та робочою програмою проведення практики;

8) видати здобувачам щоденники практики;

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

10) брати участь у прийнятті заліків з практики;

11) звітувати про закінчення практики. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри;

12) перевірити повернення всіма здобувачами перепусток, літератури та майна бази практики (якщо такі були видані здобувачу вищої освіти);

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

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- забезпечує проходження здобувачем інструктажів з техніки безпеки, з правил протипожежної безпеки та охорони праці;

- забезпечує ознайомлення здобувача з Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації;

- організовує практику згідно з робочою програмою практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- здійснює керівництво роботою здобувача безпосередньо на робочому місці;

- контролює дотримання здобувачами Кодексу законів про працю України та внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

- контролює виконання здобувачем індивідуального завдання, календарного плану проведення практики;

- надає здобувачам можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією;

- забезпечує допомогу здобувачу у зібранні необхідних матеріалів для звіту;

- оцінює якість роботи здобувача під час проходження практики, про що

вносить відповідну запис в щоденник.

Права здобувачів під час проходження практики:

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

Обов'язки здобувачів під час проходження практики:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, робочу 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, а також вказівки керівників практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

У разі порушення здобувачем трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, за поданням керівника підрозділу і керівника практики від бази практики, 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 практики. Контроль здійснюють відповідальна особа на кафедрі за організацію практики, керівник практики від кафедри та від бази практики, а також керівник бази практики.

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

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання робочої програми практики.

## ***Академічна доброчесність***

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>

## ***Норми етичної поведінки***

Норми етичної поведінки здобувачів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>

## **5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

РОЗДІЛ 1. Дослідження діяльності бази практики: ознайомитися зі специфікою діяльності бази практики (описати у Звіті), підготувати проекти документів, пов'язаних з організацією діяльності бази практики (окрім процесуальних документів).

РОЗДІЛ 2. Процесуальна діяльність: підготувати проекти процесуальних документів (додати до Звіту).

РОЗДІЛ 3. Безпосередня участь у діяльності бази практики з надання юридичних послуг: прийняти безпосередню участь у наданні юридичних послуг базою практики (описати у Звіті).

РОЗДІЛ 4. Висновки на основі аналізу діяльності бази практики: проаналізувати діяльність бази практики в сфері надання юридичних послуг, зробити узагальнення та висновки.

РОЗДІЛ 5. Самостійна робота.

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

У призначений час здобувач повинен прибути до бази практики для проходження 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 завдань.

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

діяльність даної бази практики.

Під час проходження практики увага здобувачів 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 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.

Здобувач під час проходження 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.

Обов'язковим комплексом завдань практики є розробка пропозицій щодо вдосконалення системи юридичної роботи та надання юридичних послуг базою практики.

Здобувачу рекомендується ознайомитися з літературою, в якій висвітлюється як вітчизняний, так і зарубіжний досвід юридичної діяльності фірм, установ, організацій і підприємств, які мають з базою практики суміжну сферу діяльності. Необхідно вивчити нормативно-правову базу діяльності бази практики: законодавство України, відповідні положення, інструкції, які діють на даний час і регламентують роботу бази практики.

При виконанні індивідуального завдання здобувач має підготувати правозастосовні акти або пакет документів для юридичної дії тощо.

На завершальному етапі практики здобувач 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.

## **6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

При проходженні практики здобувачі отримують *індивідуальне завдання* від керівника практики від кафедри. Зміст індивідуального завдання відповідає завданням освітнього процесу та потребам виробництва, враховувати можливості та пропозиції бази практики.

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

Індивідуальне завдання кожному здобувачу (враховуючи особливості діяльності 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 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 і більше, подається одна робоча програма, але в ній прописуються індивідуальні завдання для кожного здобувача вищої освіти.

## 7. МЕТОДИКА ОПАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Таблиця 1

№ з/п	Перелік орієнтовних завдань індивідуальної робочої програми практики здобувача (за погодженням з керівником практики від кафедри)
1	<p style="text-align: center;"><b>РОЗДІЛ 1. Дослідження діяльності бази практики</b></p> <p><i>Завдання 1.</i> Підготувати проекти господарських договорів (оренда, поставка, купівля-продаж тощо);</p> <p><i>Завдання 2.</i> Проаналізувати поточні нормативні документи (статути, положення, накази, договори тощо, які використовуються на підприємстві; дати правову оцінку таким проектам, підготувати письмові висновки чи зауваження до них.</p> <p><i>Завдання 3.</i> Взяти участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій та підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень;</p> <p><i>Завдання 4.</i> 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;</p> <p><i>Завдання 5.</i> 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;</p> <p><i>Завдання 6.</i> Підготувати проекти цивільно-правових договорів, пов'язаних з обігом нерухомості (купівля-продаж нерухомості, оренда нерухомості тощо);</p> <p><i>Завдання 7.</i> Підготувати проект договору купівлі-продаж нерухомого майна, оцінити ризики;</p> <p><i>Завдання 8.</i> Підготувати проекти цивільно-правових договорів, пов'язаних з будівництвом нерухомого майна та придбання права на</p>

	<p>нього (договори купівлі-продажу майнових прав, інвестиційні договори тощо);</p> <p><i>Завдання 9.</i> Підготувати документи для реєстрації (ліквідації, реорганізації) підприємства;</p> <p><i>Завдання 10.</i> Здійснити підготовку договору (контракту), претензії, консультації посадових осіб з правових питань.</p> <p><b>Результати навчання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (1) Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки задалегідь невідомих умов та обставин.</li> <li>- (3) Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.</li> <li>- (12) Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.</li> <li>- (15) Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.</li> <li>- (17) Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.</li> <li>- (20) Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.</li> <li>- (21) Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.</li> </ul>
2	<p style="text-align: center;"><b>РОЗДІЛ 2. Процесуальна діяльність</b></p> <p><i>Завдання 1.</i> Підготувати проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, підготувати необхідні документи для звернення до суду із позовною заявою;</p> <p><i>Завдання 2.</i> Скласти апеляційну заяву на ухвалу суду (конкретна ситуація), підготувати супровідний пакет документів;</p> <p><i>Завдання 3.</i> Підготувати судову справу до розгляду та оформити її після завершення розгляду;</p> <p><i>Завдання 3.</i> Скласти проект вироку та інших рішень суду, проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань;</p> <p><i>Завдання 4.</i> Розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів;</p> <p><i>Завдання 5.</i> Підготувати апеляційну скаргу на підставі розгляду певної справ в суді першої інстанції;</p> <p><i>Завдання 6.</i> Підготувати макети судових рішень у цивільному, кримінальному судочинстві, а також у справах про адміністративні</p>

	<p>правопорушення;</p> <p><i>Завдання 7.</i> Підготувати макет рішення слідчого судді – ухвали про дозвіл на проведення обшуку, ухвали про скасування арешту майна.</p> <p><b>Результати навчання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (1) Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.</li> <li>- (3) Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.</li> <li>- (12) Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.</li> <li>- (17) Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.</li> <li>- (20) Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.</li> <li>- (21) Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.</li> </ul>
3	<p style="text-align: center;"><b>РОЗДІЛ 3. Безпосередня участь у наданні юридичних послуг</b></p> <p><i>Завдання 1.</i> Підготувати проект заяви про вчинення кримінального правопорушення; підготувати проект правової позиції у конкретній справі;</p> <p><i>Завдання 2.</i> Підготувати проект заяви про вчинення кримінального правопорушення; підготовувати заперечення на застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою щодо підозрюваного;</p> <p><i>Завдання 3.</i> Взяти участь у судовому засіданні з розгляду конкретної справи.</p> <p><i>Завдання 4.</i> Взяти участь у вчиненні слідчих дій, інших процесуальних дій.</p> <p><i>Завдання 5.</i> Взяти участь у консультативній адвокатській діяльності.</p> <p><i>Завдання 6.</i> Дати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску неякісної продукції, псування майна; ознайомитися з матеріалами про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винуватих осіб;</p> <p><b>Результати навчання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (1) Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.</li> <li>- (17) Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (20) Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.</li> <li>- (21) Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.</li> <li>- (22) Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.</li> <li>- (24) Формулювати багатоваріантність розв'язання правових проблем (задач) у вирішенні практичних ситуацій.</li> </ul>
4	<p style="text-align: center;"><b>РОЗДІЛ 4. Аналіз юридичної діяльності бази практики</b></p> <p><i>Завдання 1.</i> Провести аналіз організації роботи з претензіями та позовами; з порядком подання і розгляду претензій;</p> <p><i>Завдання 2.</i> Проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів);</p> <p><i>Завдання 3.</i> Проаналізувати судову практику у сфері повернення обвинувального акту прокурору на стадії підготовчого судового засідання у кримінальному провадженні та надати відповідні висновки;</p> <p><i>Завдання 4.</i> Проаналізувати порядок надання доступу до інформації та скласти проект запиту про доступ до публічної інформації та відповідь на нього;</p> <p><i>Завдання 5.</i> Підготувати пропозиції для підвищення ефективності юридичної діяльності бази практики.</p> <p><b>Результати навчання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (3) Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.</li> <li>- (15) Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.</li> <li>- (20) Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.</li> </ul>
5	<p style="text-align: center;"><b>РОЗДІЛ 6. Самостійна робота</b></p> <p><i>Завдання 1.</i> Напрацювати джерельну базу для дослідження діяльності бази практики..</p> <p><i>Завдання 2.</i> Сформулювати звіт про проходження практики</p> <p><b>Результати навчання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (3) Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.</li> <li>- (12) Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.</li> </ul>



## 8. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

З метою контролю виконання завдань практики, здобувачі в ході проходження практики ведуть щоденник, де відображаються всі завдання на практиці і відмітки про їх виконання.

*Щоденник практики* є основним звітним документом, що характеризує і підтверджує проходження здобувачем практики, в якому відображається його поточна робота в процесі 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;
- висновок керівника практики від кафедри про практику здобувача із заліковою оцінкою.

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

## 9. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

З метою контролю виконання окремих розділів і всієї програми практики, здобувачі 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 кафедри. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури, додатки тощо.

Звіт про практику складається індивідуально кожним здобувачем 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, 12.12.2024 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 Шевченку М.П. стосовно правомірності виплати йому соціальної допомоги, тощо.

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

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

## 10. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Таблиця 2

<i>№</i>	<i>Зміст</i>	<i>Термін виконання</i>
1.	Прибуття здобувача 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

## 11. РЕЖИМ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика в судах, системі прокуратури та адвокатури проводиться безпосередньо на території бази практики за заявою повнолітнього здобувача за умови, якщо база практики розташована максимально наближено до місця його проживання. Практика в судах, системі прокуратури та адвокатури може бути проведена дистанційно на базі суду, органу прокуратури чи адвокатури за заявою здобувача за умови обґрунтування поважної причини для неможливості проведення практики безпосередньо на території бази практики.

Рішення про форму проведення практики приймає кафедра.

## 12. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Закінчення терміну проходження практики передбачає, що звітна документація про проходження практики (щоденник практики, звіт практики з індивідуальним завданням, робоча програма (силабус), підписана керівником бази практики) подається здобувачем на кафедру інформаційного, господарського та адміністративного права КПІ ім. Ігоря Сікорського в останній

день проходження практики. Звіт про практику зберігається на кафедрі протягом 3-х років.

Захист результатів практики проводиться на кафедрі в межах терміну, визначеного навчальним планом. Результати практики оцінюються комісією, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять відповідальна особа на кафедрі за організацію практики та керівник практики від кафедри.

У процесі захисту здобувач повинен стисло викласти основні результати виконаної роботи, висновки і рекомендації, структуру і аналіз матеріалів, пояснити суть і механізм виконання індивідуального завдання. Під час захисту результатів практики здобувач повинен продемонструвати досягнуті програмні результати 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 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 практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача за підписом голови комісії із зазначенням місця та термінів проходження практики.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри інформаційного, господарського та адміністративного права.

### ***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 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 результатів проходження практики під час захисту звіту, відповідей на запитання членів комісії з проведення семестрового контролю.

## **13. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ (РСО)**

**Поточний контроль:** відгук керівника від бази практики; оформлення

щоденника практики; оформлення звіту про практику (передбачає збирання, обробку та аналіз інформації, що відображена у звіті про практику).

**Семестровий контроль:** залік (захист звіту про практику).

*Умови допуску до семестрового контролю:* подання щоденника та звіту про практику до заліку.

Загальний контроль за проходженням практики здійснює керівник практики від кафедри. Поточний контроль передбачає облік виконання здобувачем завдань практики, що відображається ним в щоденнику (щотижнево). По завершенні практики керівник практики від бази практики надає загальну оцінку за шкалою «відмінно/дуже добре/добре/задовільно», яка характеризує обсяг знань і навичок отриманих здобувачем за час проходження практики, сумлінність виконання програми практики та є однією зі складових оцінки для підсумкової форми контролю. Кінцевою формою контролю є захист звіту з практики на кафедрі. Результати практики оцінюються у формі заліку, що проводиться перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. Залікова оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, виконання індивідуального завдання, характеристики керівником від бази практики рівня знань, захисту звіту про практику. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих здобувачами під час проходження практики, залік (захист звітів про практику) проводиться з урахуванням критеріїв, наведених у *табл. 3*. Результати складання заліків з практики заносяться в екзаменаційну відомість та проставляються в заліковій книжці. Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Здобувач, який при другому перескладанні отримав незадовільну оцінку з практики при складанні заліку комісії, відраховується з університету.

При оцінюванні результатів практики РСО здобувача складається з балів, що отримуються за:

- 1) відгук керівника від бази практики з рекомендованою оцінкою роботи студента на практиці;
- 2) оформлення щоденника практики відповідно до вимог;
- 3) оформлення звіту про проходження практики відповідно до вимог: збирання, обробка та аналіз інформації (наявність у звіті не менше 3 додатків до звіту);
- 4) подання та усний захист звіту про проходження практики перед комісією з проведення семестрового контролю.

Розмір (R) шкали РСО з освітнього компонента формується як сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру  $R_c$  та вагового балу з захисту звіту  $R_3$ :

$$R = R_c + R_z = 60 + 40 = 100$$

Значення рейтингової оцінки  $R_c$  доводиться до студентів на наступний день після завершення практики.

### Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання

Таблиця 3

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	%	Ваговий бал	Кількість	Всього
1	Відгук керівника від бази практики	60	60	1	60
2.	Оформлення щоденника практики відповідно до вимог	10	10	1	10
3	Оформлення звіту про проходження практики відповідно до вимог: збирання, обробка та аналіз інформації (наявність у звіті не менше 3 додатків до Звіту)	20	20	1	20
4	Залік з практики: подання та усний захист звіту про проходження практики	10	10	1	10
Всього					100

#### 1. Відгук керівника від бази практики:

1) 60 балів «відмінно» - керівник від бази практики максимально оцінив результат проходження практики здобувачем та висловив пропозицію оцінки «відмінно»:

2) 50 балів «дуже добре» - керівник від бази практики позитивно оцінив результат проходження практики здобувачем вищої освіти та висловив пропозицію оцінки «дуже добре»;

3) 40 балів «добре» - керівник від бази практики позитивно оцінив результат проходження практики здобувачем та висловив пропозицію оцінки «добре».

4) 30 балів «задовільно» - керівник від бази практики позитивно оцінив результат проходження практики здобувачем, але висловив обґрунтовані зауваження щодо якості і строків виконання завдань практики здобувачем вищої та висловив пропозицію оцінки «задовільно».

#### 2. Щоденник практики:

1) 10 балів «відмінно» - повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася під час практики; актуальність і достовірність поданої інформації (викладена інформація, яка підтверджується у Звіті про практику);

2) 7 балів «добре» – неповне викладення змісту роботи або незначна невідповідність змісту Щоденника вимогам щодо оформлення;

3) 4 бали «задовільно» - неактуальність поданої у Щоденнику інформації (інформація, не підтверджується у Звіті про практику); значні недоліки щодо оформлення Щоденника, зокрема неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше ніж 50% охоплення зазначених у Програмі педагогічної практики питань);

4) 0 балів «незадовільно» – не відповідає критеріям «задовільно».

### **3. Звіт про проходження практики:**

1) 20 балів «відмінно» - повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася під час практики; викладений повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом звіту про проходження практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); актуальність і достовірність поданої у звіті інформації; наявність власних висновків та пропозицій; оформлення звіту згідно встановлених вимог (наявність титульної сторінки, розділів, висновків, списку джерел); своєчасне подання звіту на кафедрі (на наступний день після завершення практики);

2) 15 балів «добре» - неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам робочої програми практики (50-95% охоплення питань, зазначених у робочій програмі практики);

3) 10 балів «задовільно» - неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам робочої програми практики (менше ніж 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань); викладена інформація, яка не має необхідного підтвердження (відсутність необхідних додатків); неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що значно передує терміну, який вимагається правилами проходження практики здобувачем вищої освіти).

4) 0 балів «незадовільно» – не відповідає критеріям «задовільно».

### **4. Залік (захист звіту про практики):**

1) 10 балів «відмінно» - повна демонстрація досягнення програмних результатів виробничої практики; вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці; повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу; уміння здобувача вищої освіти відповідати на проблемні питання, пов'язані зі змістом роботи, пов'язаної з виконанням індивідуального завдання; підготовка презентації до захисту звіту про практику з відображенням досягнення ПРП;

2) 7 балів «добре» - зміст питань розкрито в цілому правильно, за зазначеними вимогами, але зроблено помилки при визначенні показників чи змісту зазначеного матеріалу;

3) 4 балів «задовільно» - характер відповідей дає підставу стверджувати, що

здобувач вищої освіти, який захищає звіт про практику, припустився грубих помилок у змісті відповіді.

Залік проводиться у формі усного захисту результатів практики перед комісією з проведення семестрового контролю. Обов'язковою умовою допуску до заліку є подання на кафедру здобувачем оригіналів щоденника та звіту про проходження практики з підписами та печаткою від бази практики не пізніше як за день до заліку.

За результатами захисту комісія з проведення семестрового контролю підсумовує бали за стартовою складовою та складовою захисту, зводить до рейтингової оцінки та переводить до оцінок за університетською шкалою (табл. 5).

#### **Заохочувальні та штрафні бали:**

Заохочувальні та штрафні бали не входять до основної шкали РСО, а їх сума не перевищує 10% від  $R_c$ . Заохочувальні бали застосовуються за використання здобувачем вищої освіти практичного досвіду під час проходження практики у науково-дослідницькій діяльності в межах теми індивідуального завдання на практику. Критерії нарахування заохочувальних та штрафних балів наведені у табл. 4.

Таблиця 4

Критерій	Ваговий бал
Написання та публікація наукової статті	6 балів
Участь у факультетській або університетській олімпіаді	5 балів
Участь у конкурсі студентських наукових робіт	6 балів
Участь у наукових форумах, симпозіумах, конференціях, круглих столах та семінарах з опублікуванням доповідей та тез	5 балів
Відсутність без поважних причин на базі практики у встановлений робочий час (за кожний день)	- 2 бали
Несвоечасність представлення на кафедру інформації про початок практики (не повідомлення про прибуття на практику)	- 2 бали
Виконання та презентація Звіту про проходження практики із порушенням термінів	- 1 бал за кожний день затримки

Загальна сума заохочувальних балів не може перевищувати 6 балів.

Загальна сума штрафних балів - не більше мінус 6 балів.

Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку (табл. 5) і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження

практики.

Таблиця 5

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

### ***Політика дедлайнів та перескладань***

Особлива увага приділяється своєчасному наданню документів з практики та виконанню робочої програми (силабусу) практики здобувача. Деталізовані критерії оцінювання результатів навчання здобувачів визначені у РСО.

### ***Пропущені контрольні заходи оцінювання***

Виконані завдання, підготовлений звіт, щоденник, які подаються на перевірку з порушенням терміну виконання, оцінюються з урахуванням штрафних балів.

### ***Процедура оскарження результатів контрольних заходів оцінювання***

Здобувачі мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами. Здобувачі мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до зауважень.

## **14. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ З ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**

### ***Онлайн-курси***

Дистанційне навчання через проходження зовнішніх онлайн-курсів враховується. При пред'явленні відповідного сертифікату рішенням комісії з визнання результатів, здобувачу можуть бути зараховані бали за виконання певних поточних завдань (імплементация результатів онлайн-навчання до виконання завдань Робочої програми практики). При цьому контрольні заходи з практики виконуються на загальних підставах.

### ***Інклюзивне навчання***

Освітній компонент може викладатися для всіх здобувачів з особливими освітніми потребами. У разі потреби завдання можуть бути скориговані.



## 15. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Освітньо-професійна програма першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «081 Право»

2. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2022 № 644.

3. Про вищу освіту: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

4. 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>

5. Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського. URL: <https://kpi.ua/regulations>

6. 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)

7. 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)

8. Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Затверджено та уведено в дію наказом № 1/273 від 14.09.2020 р., зі змінами, внесеними наказом № НОН/131/2022 від 03.05.2022 р.). URL: [https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pologennia\\_RSO\\_2022.pdf](https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pologennia_RSO_2022.pdf)