

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан ФСП

Олена АКІМОВА

2024 р.

**ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Рівень вищої освіти	II (магістерський)
Спеціальність	081 Право
Освітньо-професійна програма	Господарське та адміністративне право і процес

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.).

## *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.*
- 12. Додаток 1 – Титульний аркуш звіту про практику.*

### **1. ВСТУП**

Програма виробничої практики другого (магістерського) рівня вищої освіти відповідає меті освітньої програми та Стратегії розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського на 2020-2025 роки, заснована на місії та стратегії розвитку Університету, та полягає у підготовці конкурентоспроможних 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 та заснована на Стратегії розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського на 2020-2025 роки щодо формування майбутнього суспільства на засадах концепції сталого розвитку.

Програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів вищої освіти та керівників практики від факультету та від установ, в яких здобувачі вищої освіти проходять практику (далі – баз практики).

Програма виробничої практики розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти 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.), Освітньо-професійної програми «Господарське та адміністративне право і процес» (2024р.), методичних рекомендацій з питань організації практики здобувачів вищої освіти та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (2018 р.), а також навчальних планів факультету соціології і права.

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 циклу загальної підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти (ПО 09). Під час виробничої практики поглиблюються, закріплюються та удосконалюються теоретичні знання 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, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі майбутньої спеціальності задля підготовки конкурентоспроможних 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.

У період виробничої практики здобувач вищої освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм. Він має поглибити і закріпити теоретичні знання на практиці, узагальнити матеріали практики господарської діяльності та організаційно-правової практики, здійснювати аналіз законодавства, закріпити знання і навички щодо юридичного оформлення документів, які регламентують господарську діяльність суб'єктів підприємництва, навчитися самостійно вирішувати певні питання юридичного значення; набути навичок 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 – 27 кредитів ЄКТС / 810 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 таких загальних (ЗК) та фахових (ФК) компетентностей:

(ЗК 01) здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

(ЗК 02) здатність проводити дослідження на відповідному рівні;

(ЗК 03) здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

(ЗК 04) здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

(ЗК 05) здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово;

(ЗК 06) здатність генерувати нові ідеї (креативність);

(ЗК 07) здатність приймати обґрунтовані рішення;

(ЗК 08) здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

(ЗК 09) здатність працювати в міжнародному контексті;

(ЗК 10) здатність розробляти проекти та управляти ними;

(ФК 01) здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності;

(ФК 02) здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України;

(ФК 03) 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;

(ФК 04) здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України;

(ФК 05) здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції;

(ФК 06) здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію;

(ФК 07) здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні;

(ФК 08) здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів;

(ФК 09) здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності;

(ФК 10) здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування;

(ФК 11) здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів;

(ФК 12) здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника;

(ФК 13) здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією;

(ФК 14) здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини;

(ФК 15) здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості;

(ФК 16) здатність обирати ефективну правову модель структури ІТ бізнесу;

(ФК 17) здатність аналізувати та застосовувати практику вирішення спорів щодо захисту суб'єктів ІТ бізнесу;

(ФК 18) здатність аналізувати правове забезпечення високотехнологічного бізнесу та цифровізації у сфері публічного управління та адміністрування;

(ФК 19) здатність розуміти особливості правового регулювання високотехнологічного бізнесу та цифровізації у сфері публічного управління та адміністрування в умовах сталого розвитку.

Після проходження виробничої практики здобувачі зможуть продемонструвати такі *програмні результати навчання*:

(ПРН 01) оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання;

(ПРН 02) співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами;

(ПРН 03) 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;

(ПРН 04) здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки;

(ПРН 05) вільно спілкуватися іноземною мовою професійного спрямування (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово;

(ПРН 06) обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи;

(ПРН 07) дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання;

(ПРН 08) оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності;

(ПРН 09) генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг;

(ПРН 10) аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права;

(ПРН 11) використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції;

(ПРН 12) проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу;

(ПРН 13) аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів;

(ПРН 14) обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування;

(ПРН 15) мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування;

(ПРН 16) брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини;

(ПРН 17) інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності;

(ПРН 18) здійснювати юридичне супроводження діяльності суб'єктів ІТ бізнесу;

(ПРН 19) критично осмислювати правове регулювання високотехнологічного бізнесу та цифровізації у сфері публічного управління та адміністрування.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

*Таблиця 1*

		Всього	Розподіл навчального часу за видами занять		
--	--	--------	--	--	--

Форма навчання	Кредитні модулі	Кредитів	годин	Лекції	Практичні (семінарські) заняття	Лабораторні роботи (комп'ютерні і практикуми)	СРС	Семестрова атестація	Семестр
Денна	Всього	27	810	-	-	-	810	залік	III
Заочна	Всього	27	810	-	-	-	810	залік	III

Виробнича практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які забезпечують формування компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми другого (магістерського рівня) освіти «Господарське та адміністративне право і процес». Виробнича практика проводиться у відповідних базах практики, на підставі договорів про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти в установах і організаціях, що укладаються між Університетом (факультетом соціології і права) та відповідними установами і організаціями. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням з відповідальним на кафедрі за проведення практики, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. Рішення щодо відповідності сфери діяльності запропонованої бази практики вимогам освітньо-професійної програми «Господарське та адміністративне право і процес» приймає кафедра.

Здобувачі вищої освіти 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 адміністративної та господарської юрисдикції, різних інстанцій;
- Вищий антикорупційний суд України;
- Міністерство цифрової трансформації України;
- Антимонопольний комітет України;
- Державна податкова служба;
- Підрозділи національної поліції України;
- Адвокатські бюро та об'єднання;
- Державні та приватні адвокати;
- Центри надання безкоштовної правової допомоги населенню;
- Юридичні фірми та об'єднання;
- Юридичні відділи в державних та комунальних підприємствах;
- Юридичні відділи в приватних підприємствах тощо.

Перед початком практики відповідальний на кафедрі за проведення практики проводить *установчу конференцію* здобувачів вищої освіти (збори), на



якій роз'яснює мету, завдання та вимоги до проходження практики. Студентам видаються необхідні документи: щоденник практики, програма виробничої практики, Робоча програма виробничої практики, план-графік проходження практики. До відома здобувачів вищої освіти доводиться система звітності про проходження практики, а саме: щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту, виконання індивідуального завдання.

Для здобувачів вищої освіти під час проходження практики в установах, що є базами практики, проводяться заняття для ознайомлення з організацією діяльності в даній установі. Ці заняття повинні охоплювати специфіку діяльності установи, основні напрямки діяльності установи 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 підприємства. Керівник практики від кафедри здійснює загальне керівництво практикою, контролює виконання Робочої програми практики. В процесі практики студент повинен підтримувати тісний зв'язок з керівником практики від Університету.

Керівник практики від підприємства, установи, організації забезпечує проходження студентом інструктажу з техніки безпеки та ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку підприємства, установи, організації та здійснює керівництво роботою студента безпосередньо на робочому місці, контролює виконання ним індивідуальних завдань календарного графіку, забезпечує допомогу у зібранні необхідних матеріалів для звіту, оцінює якість роботи кожного студента 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 підприємство;
- 3) попередити здобувачів вищої освіти 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.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою забезпечує завідувач кафедри.

*Кафедрою здійснюються наступні заходи:*

✓ розробка програми та робочих програм виробничої практики;

✓ визначення баз практики, узгодження з ними кількості здобувачів вищої освіти, 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 вищої освіти 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 вищої освіти – 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 вищої освіти 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 вищої освіти 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 студентом 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 в. о. декана факультету соціології і права (його заступнику).

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 студентам практичної допомоги по виконанню програми практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання Програми виробничої практики.

#### **4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

##### *Організаційний етап*

На першому етапі здійснюється дослідження діяльності бази практики: треба ознайомитися зі специфікою діяльності бази практики (описати у Звіті), підготувати проекти документів, пов'язаних з організацією діяльності бази практики (окрім процесуальних документів).

##### *Етап професійної діяльності*

Це етап безпосередньої участі здобувача у діяльності бази практики з надання юридичних послуг: потрібно прийняти безпосередню участь у наданні юридичних послуг базою практики (описати у Звіті); підготувати процесуальні та інші документи (додати до Звіту). Необхідно зробити підсумок результатів проходження виробничої практики на основі аналізу діяльності бази практики: проаналізувати діяльність бази практики в сфері надання юридичних послуг, зробити узагальнення та висновки.

##### *Завершальний етап*

На третьому, заключному етапі практики відбувається обговорення результатів практики з керівником практики. підготовка здобувачами звіту за результатами проходження практики, його захист у ході заліку.

##### *Загальні методичні вказівки проходження практики*

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

У призначений час студент повинен прибути в базову установу для проходження виробничої практики, ознайомитись з правилами внутрішнього

розпорядку, зустрітися з керівником практики від базової установи, узгодити з ним вимоги, отримати інструкції та рекомендації щодо виконання поставлених перед студентом 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 базової установи.

Під час проходження виробничої практики увага здобувачів вищої освіти 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 студента стосовно постійного місця роботи, і тому він зобов'язаний вивчити умови роботи на підприємстві з метою зменшення в подальшому адаптаційного періоду.

Студент під час проходження виробничої практики повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні виписки із службової документації установи чи організації, 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.

Студенту 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 студент має підготувати правозастосовний акт або пакет документів для судового розгляду, або зробити аналіз господарської діяльності підприємства тощо.

На завершальному етапі виробничої практики студент повинен узагальнити матеріал, зібраний за період проходження практики, визначити його достовірність і достатність для розробки звіту, розробити рекомендації щодо удосконалення управління установою чи організацією, оформити звіт з практики.

## 5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

При проходженні виробничої практики здобувачі вищої освіти 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 студенту (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 підприємстві, здобувачі вищої освіти 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 вищої освіти і більше, подається одна Робоча програма, але в ній прописуються індивідуальні завдання для кожного студента.

## 6. МЕТОДИКА ОПАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Таблиця 2

№ з/п	Перелік орієнтовних індивідуальних завдань робочої програми практики здобувача (за погодженням з керівником практики від кафедри)
1	<p style="text-align: center;"><b><i>РОЗДІЛ 1. Дослідження основних напрямків діяльності бази практики</i></b></p> <p><i>Завдання 1.</i> Підготувати проекти господарських договорів (оренда, поставка, купівля-продаж тощо);</p> <p><i>Завдання 2.</i> Проаналізувати поточні господарські договори, 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>

*Завдання 4.* 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;

*Завдання 5.* 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;

*Завдання 6.* Підготувати проекти цивільно-правових договорів, пов'язаних з обігом нерухомості (купівля-продаж нерухомості, оренда нерухомості тощо);

*Завдання 7.* Підготувати проект договору купівлі-продаж нерухомого майна, оцінити ризики;

*Завдання 8.* Підготувати проекти цивільно-правових договорів, пов'язаних з будівництвом нерухомого майна та придбання права на нього (договори купівлі-продажу майнових прав, інвестиційні договори тощо);

*Завдання 9.* Підготувати документи для реєстрації (ліквідації, реорганізації) підприємства;

*Завдання 10.* Здійснити підготовку договору (контракту), претензії, консультації посадових осіб з правових питань.

***Результати навчання:***

- (ПРН 01) оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання;
- (ПРН 03) 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;
- (ПРН 08) оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності;

### *юридичних послуг*

*Завдання 1.* Підготувати проект заяви про вчинення кримінального правопорушення; підготувати проект правової позиції у конкретній справі;

*Завдання 2.* Підготувати проект заяви про вчинення кримінального правопорушення; підготовувати заперечення на застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою щодо підозрюваного;

*Завдання 3.* Взяти участь у судовому засіданні з розгляду конкретної справи.

*Завдання 4.* Взяти участь у вчиненні слідчих дій, інших процесуальних дій.

*Завдання 5.* Взяти участь у консультативній адвокатській діяльності.

*Завдання 6.* Дати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску неякісної продукції, псування майна; ознайомитися з матеріалами про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винуватих осіб;

*Завдання 7.* Підготувати проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, підготувати необхідні документи для звернення до суду із позовною заявою;

*Завдання 8.* Скласти апеляційну заяву на ухвалу суду (конкретна ситуація), підготувати супровідний пакет документів;

*Завдання 9.* Підготувати судову справу до розгляду та оформити її після завершення розгляду;

*Завдання 10.* Скласти проект вироку та інших рішень суду, проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань;

*Завдання 11.* Розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів;

*Завдання 12.* Підготувати апеляційну скаргу на підставі розгляду певної справ в суді першої інстанції;

*Завдання 13.* Підготувати макети судових рішень у цивільному, кримінальному судочинстві, а також у справах про адміністративні



	<p>правопорушення;</p> <p><i>Завдання 14.</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>- (ПРН 05) вільно спілкуватися іноземною мовою професійного спрямування (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово;</li> <li>- (ПРН 06) обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи;</li> <li>- (ПРН 11) використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції;</li> <li>- (ПРН 14) обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування;</li> <li>- (ПРН 17) інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності;</li> <li>- (ПРН 18) здійснювати юридичне супроводження діяльності суб'єктів ІТ бізнесу;</li> </ul>
3	<p style="text-align: center;"><b>РОЗДІЛ 3. Науково-дослідна діяльність</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>- (ПРН 04) здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки;</li> <li>- (ПРН 07) дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання;</li> <li>- (ПРН 10) аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права;</li> <li>- (ПРН 12) проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу;</li> <li>- (ПРН 13) аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів;</li> <li>- (ПРН 16) брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини;</li> </ul>
4	<p style="text-align: center;"><b>РОЗДІЛ 4. Самостійна робота</b></p> <p><i>Завдання 1.</i> Напрацювати джерельну базу для дослідження діяльності бази практики, виконати її аналіз та узагальнення в контексті євроінтеграції, глобалізації та цифровізації.</p> <p><i>Завдання 2.</i> Сформулювати звіт про проходження практики з висновками та пропозиціями щодо вдосконалення діяльності бази практики. Обговорити пропозиції з керівником від бази практики, виконати аналіз та узагальнення його думки.</p> <p><i>Завдання 3.</i> Підготувати узагальнення проблемних питань правового регулювання високотехнологічного бізнесу та цифровізації у сфері господарської діяльності (або у будь-якій іншій сфері діяльності бази практики).</p> <p><i>Завдання 4.</i> Виконати аналіз питання здійснення юридичного супроводження діяльності суб'єктів ІТ бізнесу.</p> <p><i>Завдання 5.</i> Розробити пропозиції щодо вдосконалення правового регулювання високотехнологічного бізнесу та цифровізації у сфері</p>

	<p>публічного управління та адміністрування.</p> <p><b>Результати навчання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ПРН 02) співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами;</li> <li>- (ПРН 09) генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг;</li> <li>- (ПРН 18) здійснювати юридичне супроводження діяльності суб'єктів ІТ бізнесу;</li> <li>- (ПРН 19) критично осмислювати правове регулювання високотехнологічного бізнесу та цифровізації у сфері публічного управління та адміністрування.</li> </ul>
--	---

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

З метою контролю виконання завдань практики, здобувачі вищої освіти 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 студентом 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 студентом магістратури;
- висновок керівника практики від кафедри про практику студента із заліковою оцінкою студенту.

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

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

З метою контролю виконання окремих розділів і всієї програми виробничої практики, здобувачі вищої освіти 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 вищої освіти 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 студентом і повинен відображати його роботу в період практики.

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність викладених матеріалів, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту включає (в порядку перерахування):

- титульний аркуш (*зразок оформлення – Додаток 1*),
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки та рекомендації;
- список використаних джерел інформації та літератури;
- додатки.

Основна частина звіту містить ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки як по кожного розділу, так і звіту в цілому.

Розділи поділяються на підрозділи самостійно студентами, виходячи із змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню).

Технічні вимоги до оформлення звіту: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве –2,5 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 2 см. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Приблизний загальний обсяг звіту з практики не більше 30 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: **ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ**. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику). Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки.

Індивідуальне завдання оформлюється у вигляді окремого розділу до основної частини звіту і має структуру: зміст; вступ; основна частина; список використаної літератури; додатки.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм, то їх варто називати малюнками (Мал.1) Всі малюнки нумеруються послідовно арабськими цифрами.

Малюнки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою малюнка, яка розміщується під малюнком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (*наприклад, "...інформація приведена в табл. 1"*), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" й її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці (*наприклад, Табл. 1*), а під ним - заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати *"Продовження табл. 1"*.

На цитати слід давати посилання – шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Звіт повинен бути скріплений – прошитий з охопленням всіх сторінок.

Звіт з практики підписується студентом на останній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики від бази практики дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності студента до практичної роботи (*допускається цей висновок зробити в щоденнику у відгуку про проходження практики здобувачем*). Керівник практики від університету ретельно перевіряє звіт з практики та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту при комісії.

## 9. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Таблиця 3

№	Зміст	Термін виконання
1.	Прибуття студента 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

## 10. 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 за умови, якщо база практики розташована максимально наближено до місця його проживання.

Рішення про форму проведення виробничої практики приймає кафедра.

## **11. 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 досягнення програмних 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;
- своєчасність виконання всіх умов і завдань практики, в тому числі і захист практики;
- підготовка презентації (або фото, відео, файлів чи документів іншого формату) до захисту програмних результатів 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.

## **12. 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, 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 4 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  $R_z$ :

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

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

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

Таблиця 4

№ 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 4 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 кафедру (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. б).

#### **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. 5.

Таблиця 5

Критерій	Ваговий бал
Написання та публікація наукової статті	6 балів
Участь у факультетській або університетській	5 балів

олімпіаді	
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
Несвоєчасність представлення на кафедрі 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. 6) і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Таблиця 6

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>

### 13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Про вищу освіту: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
2. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти 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)

6. Обов'язки керівника практики від кафедри: Додаток № 2 до Наказу № НОН/351/2022 від 22.12.2022 р. URL: [https://document.kpi.ua/files/2022\\_НОН-351.pdf](https://document.kpi.ua/files/2022_НОН-351.pdf)

7. 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)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет соціології і права  
Кафедра інформаційного, господарського та адміністративного права

ЗВІТ  
про проходження виробничої практики  
з «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Виконав:

студент групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові

Керівник практики від бази практики:

\_\_\_\_\_

Керівник практики від університету:

\_\_\_\_\_

Київ-2024