

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



Проректор з науково-методичної та  
навчальної роботи \_\_\_\_\_  
(Жильцов О.Б.)  
2021 р.

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

**«ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА»**  
(виконавчі та самоврядні органи)  
для студентів

спеціальності 081 «Право»  
освітнього рівня першого (бакалаврського)  
освітньої програми 081.00.01 Право



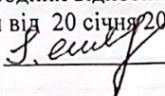
Київ – 2021

Розробники:

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


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

Протокол від 20 січня 2021 р. № 1

Секретар  (Шкарбан І. В.)

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри публічного та приватного права


Протокол від 15 січня 2021 р. № 6

Завідувач кафедри публічного та приватного права  (Орел Л.В.)

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми (081.00.01 «Право») підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 081 Право

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2021 р.

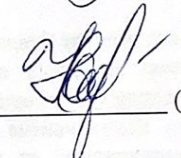
Гарант освітньої програми

 (Сергієнко Н.А.)

Програму практики перевірено

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2021 р.

Заступник декана з науково-методичної та навчальної роботи

 (Нашинець-Наумова А.Ю.)

Пролонговано:

на 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р., протокол № \_\_\_\_  
(підпис) (ПБ)

на 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р., протокол № \_\_\_\_  
(підпис) (ПБ)

на 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р., протокол № \_\_\_\_  
(підпис) (ПБ)

на 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р., протокол № \_\_\_\_  
(підпис) (ПБ)

## 1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів / годин	4,5/135	
Курс	2	2
Семестр	4	4
Кількість змістовних компонентів з розподілом:	1	1
Обсяг кредитів	4,5	4,5
Обсяг годин	135	135
Тривалість (у тижнях)	3 тижні	3 тижні
Форма семестрового контролю	залік	

## 2. Бази практики

Базами практики визначаються виконавчі та самоврядні органи, з якими було укладено та підписано договори мінімум за місяць до початку практики. Виробнича практика на другому курсі денної форми навчання студентів спеціальності 081 «Право» відбувається у відповідних установах, які визначаються як базові у договорах, що укладаються університетом із виконавчими та самоврядними органами, а також на підставі наказів/розпоряджень керівників цих установ, вказаних за домовленістю з університетом.

Відповідно до п. 2.3 «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», з дозволу кафедри публічного та приватного права, місце проходження практики студенти мають право вибирати самостійно. Тому ця програма може бути використана також для проходження практики студентами заочного відділення.

Місце проходження практики студентами визначається з урахуванням спеціалізації та підготовки до атестації.

## 3. Мета та завдання практики

**Мета** проведення виробничої практики – закріплення знань і умінь, отриманих студентами в процесі навчання зі спеціальності, оволодіння навичками практичної діяльності за юридичним фахом, формування загальних та фахових компетентностей.

Відповідно до зазначеної мети безпосередніми завданнями виробничої практики є:

- 1) закріплення і практичне використання здобутих знань з фахових дисциплін;
- 2) вивчення структури виконавчих та самоврядних органів, їх юридичних служб, ознайомлення з основами управлінської діяльності;
- 3) ознайомлення з функціонуванням зазначених виконавчих та самоврядних органів та структурних підрозділів, що забезпечують відповідне юридичне обслуговування;
- 4) формування професійних умінь для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах, розвиток

навичок тлумачення норм чинного законодавства та застосування їх у практичних життєвих ситуаціях;

5) набуття досвіду складання та оформлення загальної ділової та професійної юридичної документації, ознайомлення зі звичаями ділового обороту та правилами ділового спілкування;

6) виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в професійній діяльності;

7) накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;

8) сприяння и формуванню у студентів на базі здобутих теоретичних знань навичок аналітично-критичного мислення.

Відповідно до Освітньо-професійної програми (081.00.01 «Право») підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 081 Право «Виробнича практика» забезпечує формування таких **компетентностей**:

***загальні компетентності:***

– здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях;

– знання і розуміння предмета та характеру професійної діяльності, природи етичних стандартів та здатність діяти на їх основі;

– здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово, у тому числі у професійній сфері, добре володіти правничою термінологією;

– навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел, оцінка її достовірності, використання сучасних інформаційних технологій і баз даних;

– вміння працювати самостійно, проявляти добросовісність, дисциплінованість, пунктуальність та відповідальність, а також працювати у команді колег за фахом;

– здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

***фахові компетентності спеціальності:***

– знання засад і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів таких фундаментальних галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право;

– навички реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;

– здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції;

– навички логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення;

– навички 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;

– навички самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

**4. Результати проходження практики**

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

– організаційно-правові засади роботи в юридичних службах виконавчих та самоврядних органів;

- основні положення правових документів, які регламентують діяльність виконавчих та самоврядних органів - баз практики та їхніх юридичних відділів;
- нормативні та індивідуальні акти, що видаються в юридичних службах виконавчих та самоврядних органів, їх посадовими особами, порядок їх видання та обліку;
- вимоги до організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів виконавчих та самоврядних органів, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів цих організацій в судах.

**вміти:**

- здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності юридичних служб виконавчих та самоврядних органів;
- вільно володіти державною мовою, риторикою, прийомами і методами публічного виступу, навичками спілкування у професійній, суспільно-політичній, адміністративно-правовій сферах;
- працювати в колективі, виконуючи професійні функції при роботі над спільними завданнями;
- володіти навичками роботи з правовими джерелами;
- оволодіти навичками розробки проектів нормативно-правових актів, договорів; перевірки відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника, проведенні юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами бази практики;
- здійснювати оформлення загальної ділової та професійної юридичної документації, відповідно до правил ділового обороту;
- організувати самоосвіту щодо розширення та поглиблення знань.

Відповідно до Освітньо-професійної програми (081.00.01 «Право») підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 081 Право «Виробнича практика» забезпечує оволодіння такими **програмними результатами навчання:**

- здійснювати синтез відповідних концепцій і доктринальних положень публічної політики у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання;
- формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми;
- давати короткий висновок щодо окремих проблем з достатньою обґрунтованістю;
- оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему;
- самостійно визначати та формулювати ті питання, з яких потрібна допомога і діяти відповідно до рекомендацій;
- викладати матеріал з певної проблематики таким чином, щоб розкрити зміст основних питань;
- вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних;
- користуватися комп'ютерними програмами у межах стандартного програмного забезпечення з використанням електронних таблиць, графіків та інших можливостей;
- працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи;



- застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки;
- самостійно підготувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях;
- надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

## 5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами роботи
<b>Етап 1: Установчий</b>	
Проведення установчої конференції, знайомство з керівником практики від університету, інструктаж з ведення звітної документації практики	10 год
<b>Разом</b>	<b>10 год.</b>
<b>Етап 2: Підготовчо-організаційна діяльність практиканта на базі практики (виконавчі та самоврядні органи)</b>	
1) Знайомство з керівником практики від базової установи; знайомство з провідними юристами, які працюють в базовій установі; вивчення специфіки діяльності базової установи. Складання індивідуального плану роботи студента-практиканта та затвердження графіка консультацій з керівником від кафедри та бази практики	5 год.
2) Ознайомлення з <b>нормативною базою діяльності бази практики</b>	5 год.
3) Виконання спостереження за діяльністю провідних спеціалістів на базі практики	5 год.
<b>Разом</b>	<b>15 год.</b>
<b>Етап 3: Практична юридична діяльність на базі практики (виконавчі та самоврядні органи)</b>	
1) Ознайомлення зі структурою виконавчого або самоврядного органу, який забезпечує практикою. Визначення функції та завдань підрозділу, в якому проходить практика	5 год.
2) Ознайомлення з характером та змістом правозастосовної діяльності юридичного відділу бази практики, спостереження за роботою спеціалістів	5 год.
3) Вивчення можливостей використання для професійної діяльності доступних інформаційних технологій та баз даних	5 год.
4) Робота з документацією юридичного відділу органу, в якому проходить практика. Взяття участі у розробленні проектів нормативно-правових актів, договорів; перевірки відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника; проведенні юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами	39 год.
5) Робота з відвідувачами відділу, у якому проходить практика. Надання відвідувачам юридичної інформації з питань, які виникають	39 год.
6) Відвідування консультацій керівника практики від кафедри в університеті або дистанційно	2 год.
<b>Разом</b>	<b>95 год.</b>
<b>Етап 4: Звітний</b>	

1) Оформлення та складання звітної документації	10 год.
2) Підготовка доповіді та виступ на звітній конференції	5 год.
	Разом
Усього	15 год.
	135 год.

## 6. Зміст практики

### 6.1 Особливості організації і проведення практики

Зміст виробничої практики обумовлений напрямком діяльності виконавчого та самоврядного органу, що є базою практики, і повинен відповідати вимогам освітньо-професійної програми підготовки бакалавра 081.00.01 «Право» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 081 Право.

Виробнича практика повинна включати роботу з юридичною документацією, підготовку та створення нових документів, роботу з клієнтами та відвідувачами тощо.

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

Термін проходження практики – 3 тижні у 4 семестрі з відривом від навчання.

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

1. Визначте функції та завдання підрозділу, в якому проходить практика. Складіть структурну схему даного підрозділу, визначити повноваження його керівника.

2. Проаналізуйте функціональні обов'язки юрисконсульта.

3. Проаналізуйте підстави юридичної відповідальності юрисконсульта за неналежне виконання професійних обов'язків.

4. Складіть перелік нормативно-правових актів, які слід використовувати при вирішенні поставлених питань.

### 6.3 Обов'язки студентів під час проходження практики

#### *При проходженні практики студент зобов'язаний:*

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

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

Під час проходження практики суворо дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики є обов'язковим для студентів, що проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

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

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

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

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

**Керівник практики від кафедри публічного та приватного права зобов'язаний:**

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

**Керівник від бази практики зобов'язаний:**

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

**7. Контроль навчальних досягнень****7.1 Система оцінювання навчальних досягнень студентів**

№ з/п	Вид робіт/ діяльності студента	Форма звітності	Макс. кількість балів за одиницю		
			За одиницю	Кількість одиниць	Макс. кількість балів
1	Оформлення юридичної документації	Зразки оформлених документів (3 зразків документів)	15	3	45
2	Звіт про проходження практики	Документ в електронному та друкованому	50	1	50



		вигляді			
3	Виконання самостійної роботи / індивідуальних завдань	Документи в електронному та друкованому вигляді	20	1	20
4	Оформлення іншої звітної документації	Щоденник (документ в електронному та друкованому вигляді)	30	1	30
5	Виступ на звітній конференції	Виступ з використанням презентації	30	1	30
Разом					175
Максимальна кількість балів 175					
Розрахунок коефіцієнта $K=0,571$					

## 7.2 Перелік звітної документації

Звітна документація містить наступні компоненти:

1. Звіт з виробничої практики оформлюються на базі практики та повинен містити печатку установи, де студент проходить практику та підписи керівників від університету та від баз практики.

2. Щоденник практики з бази практики (з підписом керівника від бази практики з печаткою).

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

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

4. 3 зразки оформлених юридичних документів з бази практики.

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

## 7.3 Вимоги до звіту про практику

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ***Щоденник практики містить такі основні розділи:***

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

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

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

### ***Звіт про проходження практики***

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

Звіт складається з:

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

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

Загальний обсяг звіту повинен становити 20-25 сторінок формату А4, надрукованих або акуратно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 30 мм; справа – не менше 10 мм; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані, на першій сторінці номер не ставиться.

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

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

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

## **7.4 Система контролю та критерії оцінювання**

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

	<b>Загальні критерії, за якими оцінюються навчальні досягнення студентів</b>
Високий рівень	Студент демонструє високий рівень теоретичних знань з галузей права, володіє на високому рівні юридичною термінологією; вільно орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази; доцільно використовує їх для

	<p>вирішення правових ситуацій; <b>може кваліфіковано тлумачити правові акти. Володіє навичками підготовки юридичних документів; здатний здійснювати аналіз судової та адміністративної практики, давати кваліфіковані юридичні висновки і консультації.</b> Демонструє високий рівень комунікативних навичок; <b>дотримується етичних правил у професійній діяльності.</b> Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань.</p> <p>Звітна документація подана вчасно та оформлена відповідно до вимог, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням високого рівня проходження практики.</p>
Досить високий	<p>Студент демонструє високий рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією; вільно орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази; доцільно використовує їх для вирішення правових ситуацій; <b>може кваліфіковано тлумачити правові акти. Володіє навичками підготовки юридичних документів; здатний здійснювати аналіз судової та адміністративної практики, давати кваліфіковані юридичні висновки і консультації.</b> Демонструє високий рівень комунікативних навичок; <b>дотримується етичних правил у професійній діяльності.</b> Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань. Проте допускає незначні неточності у підготовці юридичних документів.</p> <p>Звітна документація подана вчасно та оформлена відповідно до вимог, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням досить високого рівня проходження практики.</p>
Середній	<p>Студент демонструє посередній рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією; орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази; доцільно використовує їх для вирішення правових ситуацій; <b>може кваліфіковано тлумачити правові акти. Володіє навичками підготовки юридичних документів, проте допускає незначні помилки при підготовці.</b> Демонструє належний рівень комунікативних навичок; <b>дотримується етичних правил у професійній діяльності.</b> Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань.</p> <p>Звітна документація подана вчасно та оформлена відповідно до вимог, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням середнього рівня проходження практики.</p>
Задовільний	<p>Студент демонструє <b>в цілому добрий</b> рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією, проте допускає помилки при використанні; орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази, але має проблеми з пошуком підзаконних актів. <b>Володіє навичками підготовки</b></p>

	<p>юридичних документів, проте допускає помилки при підготовці. Демонструє задовільний рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань.</p> <p>Звітна документація подана із затримкою та оформлена відповідно до вимог, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням задовільного рівня проходження практики.</p>
Достатній	<p>Студент демонструє достатній рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією, проте допускає помилки при використанні; погано орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази, має проблеми з пошуком підзаконних актів. <b>Демонструє низький рівень володіння навичками підготовки юридичних документів, допускає помилки при підготовці.</b> Демонструє достатній рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань.</p> <p>Звітна документація подана із затримкою та оформлена з порушенням вимог, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням достатнього рівня проходження практики.</p>
Незадовільний	<p>Студент демонструє низький рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією, проте допускає помилки при використанні; погано орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази, має проблеми з пошуком підзаконних актів. <b>Демонструє низький рівень володіння навичками підготовки юридичних документів, допускає помилки при підготовці.</b> Демонструє достатній рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань.</p> <p>Звітна документація подана із затримкою та оформлена з порушенням вимог, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням незадовільного рівня проходження практики.</p>

#### 7.5 Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань /умінь/ навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними

		недоліками
В	82-89 балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань /умінь/ навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
С	75-81 балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань /умінь/ навичок з незначною кількістю помилок
Д	69-74 балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань /умінь/ навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
Е	60-68 балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань /умінь/ навичок
F - FX	1- 59 балів	<b>Незадовільно</b> – досить низький рівень знань /умінь/ навичок

## 8. Рекомендовані джерела

### *Нормативно-правові акти:*

1. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”: Наук.- практ. коментар. — К., 1999.
2. Закон України “Про ратифікацію Європейської Хартії місцевого самоврядування” // Відомості Верховної Ради України. — 1997. — № 38. — Ст. 249.
3. Закон України “Про столицю України — місто-герой Київ” // Відомості Верховної Ради України. — 1999. — № 11. — Ст. 79.
4. Закон України “Про місцеві державні адміністрації” / Відомості Верховної Ради України. — 1999. — № 20–21. — Ст. 190.
5. Закон України “Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів” // Відомості Верховної Ради України.— 1998. — № 3–4. — Ст. 15
6. Закон України “Про всеукраїнський та місцеві референдуми” // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 33. — Ст. 443.
7. Закон України “Про статус депутатів місцевих рад” // Відомості Верховної Ради України. — 2002. — № 41.
8. Конституція України прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року // Відомості Верховної Ради України.—1996.—№ 30.—141 с.

### *Основна література:*

1. Авер'янов В. Б. Адміністративна реформа: актуальні завдання наукового забезпечення // Вчені зап. Ін-ту економіки та права “КРОК”. — Вип. 6: Серія “Право”. — К. 2002.
2. Журавський В. С., Серьогін В. О., Ярмиш О. М. Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні: Підручник. — К.: Вид. дім, 2003.
3. Коліушко І. Б. Виконавча влада та проблеми адміністративної реформи в Україні. — К.: Факт, 2002.
- 4.

### *Додаткова література*

1. Адміністративно-правова реформа в Україні: Навчальний посібник. – К. : КНТ, 2012. – 480 с.
2. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації повноважень: навч. посіб. / [А. П. Лелеченко, О. І. Васильєва, В. С. Куйбіда, А. Ф. Ткачук] – К. : – 2017. – 110 с.



3. Політико-правове забезпечення державної служби та служби в органах місцевого самоврядування : збірник доповідей щорічних Всеукраїнських громадських слухань (Одеса, 24-25 вересня 2009 р.) / ред. кол. : Т. В. Мотренко (голов. ред.) та ін. — Одеса : Юридична література, 2009. — 600 с.

4. Пухтинський М. О. Проблеми розвитку місцевого самоврядування // Вчені зап. Ін-ту економіки та права “КРОК”. — Вип. 6. — Серія “Право”. — К., 2002.

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

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

Курс II (другий)

група \_\_\_\_\_

спеціальність 081 «Право»

Рівень вищої освіти «перший бакалаврський»

## Продовження Додатку А

## Календарний графік проходження виробничої практики

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

**Висновок керівника практики від університету про роботу студента**

---

ПІБ студента повністю

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

Керівник практики

---

(науковий ступінь,  
посада)

---

(підпис)

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(дата)

Додаток В

Зразок оформлення титульної сторінки звіту про проходження практики

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

**ЗВІТ  
про проходження виробничої практики студента**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

---

спеціальність 081 «Право»

Рівень вищої освіти «перший бакалаврський»

Керівник практики від університету \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений з оцінкою \_\_\_\_\_ (підпис керівника практики від  
університету)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Київ-202\_