


КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія суспільних дисциплін і правознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

  
Олексій ЖИЛЬЦОВ  
«    »      2024 р.

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

**ВИРОБНИЧОЇ**

для студентів

спеціальності	081 Право
освітньо-професійної програми	Право
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
Код ЄДРПОУ 45307965  
Програма № 3408/24  
Начальник відділу моніторингу якості освіти  
  
(прізвище, ініціали)  
«    »      2024 р.

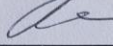
Київ – 2024

**Розробники:**

Запара Олексій Васильович, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту, завідувач навчально-виробничої практики.

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії суспільних дисциплін і правознавства

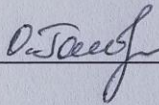
Протокол від 3 січня 2024 року №6

Голова циклової комісії  Юлія РЯБОКОНЬ

Робочу програму перевірено

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи



Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора  
з навчальної роботи

OK

Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 20\_/20\_н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_20\_\_ р., протокол №\_\_  
(підпис) (ПІБ)

на 20\_/20\_н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_20\_\_ р., протокол №\_\_  
(підпис) (ПІБ)

на 20\_/20\_н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_20\_\_ р., протокол №\_\_  
(підпис) (ПІБ)

на 20\_/20\_н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_20\_\_ р., протокол №\_\_  
(підпис) (ПІБ)

## 1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Виробнича практика	
Вид практики	Обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	9/270
Курс	4
Семестр	8
Кількість змістовних компонентів з розподілом:	1
Обсяг кредитів	9
Обсяг годин	270
Тривалість (у тижнях)	6
Форма семестрового контролю	залік

## 2. Бази практики

**Бази практики** – це відповідні органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації усіх форм власності, які відповідають вимогам програми, де студенти можуть проходити конкретний вид практики. У період карантину та дії правового режиму воєнного стану, практика може проводитись у дистанційному форматі. У зв'язку з цим, передбачено виконання студентами завдань з дому та самостійна робота з застосуванням віддаленого доступу до інформаційних ресурсів (офіційних веб-сайтів) підприємств, установ та організацій, які можуть забезпечити виконання програми практики.

Базами практик є:

I. Органи судової системи (місцеві суди, апеляційні суди, Верховний Суд).

II. Правоохоронні органи (районні управління поліції, органи прокуратури, Служби безпеки України).

III. Органи місцевого самоврядування (обласні, районні, міські ради, а також їх виконавчі комітети).

IV. Місцеві державні адміністрації.

V. Органи та установи юстиції (Міністерство юстиції України, Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції, районні відділи державної реєстрації актів цивільного стану, державні нотаріальні контори)

VI. Інші органи виконавчої влади (служби, інспекції, агентства, органи виконавчої влади зі спеціальним статусом).

VII. Підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

### 3. Мета та завдання практики

Виробнича практика студентів спеціальності “Право” є невід’ємною частиною навчального процесу.

Згідно з навчальним планом виробнича практика проводиться на 4 курсі у 8 семестрі протягом 6 тижнів.

Під час виробничої практики студенти ведуть щоденники, в яких у хронологічному порядку записують зміст роботи кожного дня практики.

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання: вони подають письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником практики, оформлений щоденник практики, характеристику.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розподілів програми виробничої практики та індивідуального завдання; мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформляється звіт відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»).

При проходженні виробничої практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовної практичної діяльності. В період виробничої практики студент стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов’язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Тому *метою* виробничої практики студентів є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі вивчення конституційного, адміністративного, фінансового, цивільного, кримінального права;
- придбання навичок та умінь із застосування теоретичних знань у практичній діяльності.

Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких *завдань*:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань;
- уміння творчо застосовувати одержані знання в муніципально-правовій, судовій та правоохоронній, господарсько-правовій та іншій юридичній діяльності;
- ознайомлення студентів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ та організацій завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- формування загальноюридичних навичок праці в умовах муніципальних та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;
- ознайомлення студентів з використанням у правозастосовній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп’ютерної техніки;

- уміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- сприяння в розвитку здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, фінансових установ, судових та правоохоронних органів і юридичних служб підприємств і організацій;
- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;
- усвідомлення студентами спеціальності «Право» необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастовуальної та іншої юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

#### **4. Результати проходження практики**

Згідно з вимогами програми студенти повинні знати:

- систему і види стандартних практичних ситуацій у сфері професійної діяльності;
- специфіку обраної професійної діяльності, етичні норми діяльності юриста;
- основні принципи рішення стандартних задач в сфері професійної діяльності;
- причини виникнення, закони розвитку та способи вирішення юридичних конфліктів;
- технології пошуку юридичної інформації;
- систему, структуру та види норм права, види джерел права, поняття і стадії правотворчості, стадії застосування норм права;
- поняття та види юридичних фактів;
- поняття та способи реалізації норм права, механізм правового регулювання;
- поняття та основні складові верховенства права;
- поняття та види судових і правоохоронних органів;
- процесуальні норми, які реалізуються на забезпечення верховенства права;
- поняття «правопорушення», їх систему; поняття та види юридичної відповідальності;
- основні принципи роботи в команді;
- особливості правовідносин в різних галузях матеріального і процесуального права;
- способи та види тлумачення норм права;

**вміти/бути здатними виконати:**

- синтезувати наявні теоретичні знання для вирішення практичних ситуацій;

- застосовувати професійні норми в практичній діяльності;
- застосовувати стандартні технології вирішення професійних задач;
- використовувати офіційно-діловий та науковий стилі спілкування;
- розробити тактику вирішення конфлікту виходячи з інтересів його сторін з урахуванням прогнозованих безпосередніх та віддалених результатів;
- застосовувати на практиці прийоми та способи абстрактного мислення;
- коректно та грамотно використовувати юридичну термінологію та юридичну техніку;
- давати об'єктивну оцінку різним соціальним явищам;
- розробляти проекти актів правозастосування;
- виявляти юридично значущі фактичні дані та обставини;
- давати правову оцінку виявленим фактам та обставинам;
- визначати фактичні обставини юридичної справи, яка потребує вирішення;
- в процесі прийняття юридично обґрунтованого рішення обирати правові норми, що підлягають застосуванню;
- виявляти випадки порушення вимог верховенства права та чинного законодавства;
- застосовувати норми процесуально права;
- якісно виконувати визначену функцію у команді, брати участь у виробленні командного рішення;
- обирати оптимальні методики правового навчання та виховання;
- коректно складати та оформлювати юридичні документи;
- визначати зміст норм права на рівні професійного тлумачення.

## 5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
<b>Етап 1. Попередній (настановний)</b>	
1) бути присутнім на настановній конференції	2
2) ознайомитися із програмою;	4
3) отримати індивідуальне завдання у керівника і узгодити з ним календарний план роботи на період проходження практики	4
<b>Разом</b>	10
<b>Етап 2. Основний (період проходження практики)</b>	
1) збирати й узагальнювати матеріал за даними практики	60
2) якісно і повністю виконувати індивідуальне завдання	60
3) систематично доповідати керівнику практики про виконані завдання	60
4) вести щоденник практики.	60
<b>Разом</b>	240

<b>Етап 3. Завершальний (підсумковий)</b>	
1) підготувати звіт по практиці у відповідності до вимог програми практики	18
2) своєчасно здати у встановлений термін звіт по практиці	2
<b>Разом</b>	20
<b>Усього</b>	270

## **6. Зміст практики**

### **6.1. Особливості організації і проведення практики.**

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль виробничої практики покладається на завідувача навчально-виробничої практики. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує циклова комісія викладачів суспільних дисциплін і правознавства.

Керівник практики від циклової комісії здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання, веденні щоденника, складанні звіту про проходження практики і виконанні індивідуального завдання, а також бере участь у роботі комісії під час захисту практики, підбиває підсумки і виставляє залік.

1. Основними і обов'язковими методами роботи під час проходження практики є:

- ознайомлення із структурою бази практики, її підпорядкуванням та штатним розкладом;

- ознайомлення із правилами та обов'язками юриста (фахівця) юридичного або іншого підрозділу, розподілом обов'язків між працівниками підрозділу, керівником підрозділу; при цьому студент повинен проаналізувати доцільність саме такого розподілу;

- вивчення порядку виробничих зв'язків, службового листування фахівця юридичного або іншого підрозділу з іншими структурними підрозділами та в самому підрозділі;

- ознайомлення з планом роботи юриста (фахівця) юридичного підрозділу, порядком його складання, затвердження, перевірки виконання, критеріями оцінювання виконання;

- ознайомлення з основними нормативними актами: колективною угодою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, установчими документами, накладними тощо;

- вивчення документів, що подаються на правову експертизу юристові та візуються ним;

- вивчення листів, претензій, позовних заяв, скарг та інших документів, які готуються юристом (юридичним підрозділом) від імені організації;

- ознайомлення з порядком надання юридичних консультацій працівникам бази практики з питань, пов'язаних з виконанням ними своїх посадових обов'язків та з особистих питань;

- ознайомлення з правовою базою (бібліотекою, комп'ютерною програмою),

використовуваною в даній організації, та аналіз її досконалості;

- подання своїх пропозицій щодо організації роботи юриста, юридичного підрозділу на підприємствах, установах даної сфери (галузі) чи в конкретній організації;

- набуття практичних навичок у складанні таких документів: колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, претензій, відповідей на претензії, позовів, службових записок, доповідних та інших документів, що готуються юристом або з його участю, а також у проведенні правової експертизи документів та наданні юридичних консультацій.

Під час проходження виробничої практики Студент-практикант вивчає структуру і організацію органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів. Знайомиться з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян та таке інше, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків.

***Під час стажування на конкретних посадах студент повинен:***

**На посаді юрисконсульта установ та організацій, заснованих на базі державної та недержавної форми власності:**

Ознайомитись:

- з організацією та забезпеченням правильного виконання законів, інших нормативних актів і документів, порядком надання керівництву пропозиції щодо розв'язання правових питань: виробничої, економічної та соціальної діяльності підприємства;
- із координацією та здійсненням роботи стосовно регулювання взаємних відносин структурних підрозділів, їх відповідальністю;
- з порядком перевірки відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства.

Вивчити:

- порядок складання висновків за проектами наказів та розпоряджень, підготовки та внесення у встановленому порядку пропозицій про зміну чи скасування відомчих нормативних актів та актів підприємства, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням вимог законодавства;
- здійснення контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, або стосовно вжиття заходів до їх зміни чи скасування;
- забезпечення обліку і зберігання текстів законів та інших нормативних актів, а



- також актів підприємств, підтримання їх у контрольному стані;
- організацію претензійної .позовної роботи;
  - представлення у встановленому законодавством порядку інтересів підприємства в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; правовою оцінкою претензій, що пред'явлені підприємству чи підприємством у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів;
  - роботу щодо аналізу наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів).

#### Навчитися:

- надавати правову допомогу працівникам підприємства, які потребують соціального захисту;
- забезпечувати правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників,
- вносити пропозиції керівнику підприємства про поновлення порушених прав;
- давати письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень у разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності.

#### У загальному відділі:

практику прийняття, розгляду та реєстрації вхідної службової кореспонденції; принципи складання, оформлення та відправки службової кореспонденції; порядок підготовки та здавання документів у Державний архів м. Києва; принципи організації та здійснення контролю за виконанням документів; організацію складання номенклатури справ; беруть участь у підготовці та виданні розпоряджень районної державної адміністрації;

#### У відділі по роботі за зверненнями громадян:

організацію прийому громадян, своєчасний розгляд їх письмових і усних звернень; забезпечення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян, організацію обліку, вивчення їх усних і письмових звернень; Закон України “Про звернення громадян”; беруть участь у роботі з реєстрації і своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли в райдержадміністрацію. Готують зразки документації; беруть участь у прийомі громадян. Вивчають потреби та запити населення; розглядають скарги та заяви громадян;

#### • в юридичному відділі:

організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів районної державної адміністрації; правовий аналіз документів, які видаються районною державною адміністрацією; принципи координації роботи та безпосередню участь у підготовці розпоряджень та інших актів; правове забезпечення прийому громадян, окремих відділів; представлення у встановленому законодавством

порядку інтересів держадміністрації в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; правову оцінку претензіям, що пред'явлені районній державній адміністрації чи райдержадміністрацією у зв'язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів;

• у службі у справах дітей:

організацію здійснення контролю за умовами утримання неповнолітніх у районному притулку; організацію здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, організаціях; організацію виховної роботи в навчально-виховних і позашкільних закладах; координацію діяльності державних органів з виявлення і влаштування дітей, які залишилися без батьків; механізм взаємодії із службами районної держадміністрації, прокуратурою; організацію влаштування дітей, які залишилися без батьків, у дитячі будинки; процес виявлення неблагополучних сімей і роботу з батьками; організацію роботи комісії у справах неповнолітніх;

• у районному управлінні юстиції:

організацію надання юридичних послуг населенню району, юридичним особам; систему взаємодії районного управління юстиції з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування; виконання рішень судів і виконавчих документів інших органів; здійснення державної реєстрації нормативно-правових актів районних у м. Києві державних адміністрацій; організацію роботи щодо легалізації місцевих громадських організацій, місцевих осередків зареєстрованих всеукраїнських, міжнародних об'єднань громадян; здійснення контролю щодо виконання ліцензійних умов діяльності суб'єктами підприємницької діяльності; організацію та проведення реєстрації актів громадянського стану; організацію та забезпечення роботи установ нотаріату; здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна; організацію діяльності, пов'язаної з громадянством і реєстрацією фізичних осіб; організацію правової інформатизації населення; організацію роботи з кадрами апарату управління юстиції.

В органах судової влади:

Знаходячись на практиці в судових органах, студенти повинні ознайомитись з організацією роботи суду шляхом відпрацювання наступних питань:

1. Поняття про суд та судову систему України .
2. Структура загальних судів України.
3. Окремі напрямки діяльності суду.
4. Поняття про суд першої інстанції.
5. Поняття про суд касаційної інстанції.
6. Поняття про суд наглядової інстанції.
7. Статус суддів України.
8. Організація та діяльність органів суддівського самоврядування.
9. Організація районного і рівних йому судів:
  - повноваження районного суду,
  - склад районного суду, .
  - апарат районного суду.

Безпосереднє керівництво практикою в судах здійснюється керівником відповідного закладу та посадовою особою відповідного органу службового апарату, яка

забезпечує організаційно-методичну роботу.

У районному відділі (управлінні) освіти:

повноваження районного відділу (управління) освіти; організацію роботи з навчальними та позанавчальними закладами району (механізм розгляду заяв і скарг громадян); організацію роботи з розв'язання різних проблемних питань системи освіти району.

Студенти-практиканти повинні:

- з дозволу керівника бути присутніми на засіданнях і нарадах, які проводять керівники судових органів;
- брати участь у прийомі громадян працівниками судових органів і ознайомитися з порядком діловодства за скаргами і заявами громадян;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

Студент-практикант на громадських засадах виконує обов'язки, які покладає на нього керівник, бере участь у заходах, які проводять місцеві суди, може проводити бесіди на правову тематику серед населення.

### **6.2. Перелік індивідуальних завдань для студентів.**

- опис певної фактичної ситуації правового характеру (фабула індивідуального завдання);
- завдання щодо юридичної кваліфікації ситуації правового характеру;
- аналіз стану правозастосовної практики, корелюючої правовим питанням фактичної ситуації (наприклад, аналіз та узагальнення оприлюдненої в Єдиному державному реєстрі судових рішень судової практики);
- вимога складення певних правових (процесуальних) документів щодо різних стадій розвитку практичної ситуації.

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

• до початку практики одержати від керівника практики від коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (програми практики, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання), а також отримати інструктаж про порядок проходження практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- систематично вести щоденник за встановленою формою;
- своєчасно скласти залік з практики.

### **6.4. Обов'язки керівників практики від коледжу:**

- до початку практики ознайомитися з базами практики;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практик, надати студентам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, щоденники, календарні плани, індивідуальні завдання);
- повідомити студентів про систему звітності з практики, запроваджену в коледжі, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;
- забезпечити явку студентів на практику, контролювати відвідування занять,

спостерігати за процесом занять і виконанням програми і тематичного плану практики;

- забезпечувати проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надавати необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, які залучені до проведення занять;

- регулярно перевіряти правильність ведення щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;

- організовувати і проводити у складі комісії залік з практики.

### **6.5. Керівник практики від бази практики:**

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;

- разом з керівником практики від Коледжу організовує й контролює виконання студентами графіка проходження практики;

- інформує керівника практики від Коледжу про порушення студентами норм правил внутрішнього розпорядку та законодавства про працю;

- забезпечує створення належних умов для проходження практики на виробництві, та норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства, знайомить студентів із правилами внутрішнього розпорядку;

- забезпечує облік виходів на роботу студентів як практикантів;

- повідомляє керівнику практики Коледжу про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

- контролює ведення щоденника, підготовку звітів студентів як практикантів;

- після закінчення практики керівник практики від підприємства складає відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації (за наявності). Керівник практики від підприємства має також підписати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

- повнота виконання студентом програми проходження практики;

- якість написання студентом звіту з практики, його відповідність установленим вимогам;

- виявлені студентом теоретичні знання та практичні навички, його професійні та особисті якості;

- дотримання студентом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки на підприємстві.

За результатами проходження практики керівник практики від підприємства має виставити оцінку, а саме: "незадовільно", "задовільно", "добре" чи "відмінно".

## **7. Контроль навчальних досягнень**

### **7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів**

<b>Види робіт/діяльності студента</b>	<b>Форма звіту</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
---------------------------------------	--------------------	------------------------------------

		За одиницю	кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Ведення щоденника практики	щоденник	10	1	10
Написання процесуальних документів	позовна заява, постанова, договір тощо	10	5	50
Виконання індивідуального завдання		10	4	40
<b>Разом</b>				100
<b>Максимальна кількість балів:</b>			<b>100</b>	

### 7.2. Перелік звітної документації.

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати:

- заповнений щоденник;
- звіт про проходження практики з додатками (схеми, написані процесуальні документи та ін.);
- звіт про виконання індивідуального завдання.

У звіті студент висвітлює крім питань програми спірні питання, які виникли у процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення роботи бази практики.

### 7.3. Вимоги до звіту про практику.

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

Звіт повинен мати таку структуру:

- титульний аркуш;
- зміст, який містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Основна частина звіту структурно поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

Загальний обсяг звіту має становити не більше 50 надрукованих сторінок формату А4. Поля аркуша мають бути таких розмірів: зліва — 30 мм; справа — 10 мм; зверху і знизу — 20 мм. Сторінки звіту мають бути пронумеровані, на першій сторінці номер не ставиться.

Таблиці, виконані на окремих листах, і додатки включаються в 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 над нею пишуть «Продовження таблиці» із зазначенням її номера. Таблиці розміщують 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 починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишуть слово «Додаток» із зазначенням його номера.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

У разі дистанційного захисту практики звіт надсилається керівнику практики у форматі Word.

#### 7.4. Система контролю та критерії оцінювання.

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів навчальної практики у визначений керівником від коледжу день.

Захист навчальної практики відбувається перед комісією, до складу якої входять викладачі, які ведуть заняття, представники адміністрації, керівники практики. За умови продовження карантину захист практики відбудеться з використання засобів дистанційного навчання.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівнику практики від бази практики. При позитивній оцінці він візує звіт на титульній сторінці, пише характеристику на студента, в якій оцінює рівень виконання програми практики і оформлення звіту.

В останній день практики студент подає звіт керівнику практики від навчального закладу для перевірки і візування. У випадку невідповідності звіту вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульній сторінці звіту, у відомості та заліковій книжці.

Результати захисту практики зараховуються у результати 6-го семестру.

#### 7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
<b>A</b>	<b>90 – 100</b> балів	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
<b>B</b>	<b>82-89</b> балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	<b>75-81</b> балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок

<b>Рейтин- гова оцінка</b>	<b>Оцінка за стобальною шкалою</b>	<b>Значення оцінки</b>
<b>D</b>	<b>69-74</b> балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68</b> балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок
<b>F, FX</b>	<b>1-59</b> балів	<b>Незадовільно з обов’язковим повторним проходженням</b> – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

**З В І Т**  
**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

В \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)

студента III курсу  
спеціальності «Право»  
групи ПРфмб 1-21-4.Од

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Практика проводилась з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Керівник практики від коледжу: \_\_\_\_\_

Керівник практики від бази практики: \_\_\_\_\_  
Підпис Прізвище, ім'я, по батькові

МП

Оцінка:  
Керівник практики  
коледжу \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Підпис Прізвище, ім'я, по батькові

Київ – 2023



КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

## Зразок оформлення щоденника

Дата	Короткий зміст виконаної роботи за день
1	2
27.04.2024	Ознайомлення зі структурою бази практики, її підпорядкуванням та штатним розписом;
28.04.2024	
29.04.2024	Ознайомлення з правами та обов'язками юриста, розподілом обов'язків між працівниками підрозділу
30.04.2024	
01.05.2024	Вихідний день
02.05.2024	Вихідний день
03.05.2024	Вихідний день
	Ознайомлення з порядком зв'язків підрозділу з іншими структурними підрозділами;
	Ознайомлення з планом роботи юридичного відділу, порядком його складання, затвердження, перевірки виконання, критеріями оцінювання виконання;
	Ознайомлення з основними нормативними актами – колективною угодою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, установчими документами, накладними тощо
	Вихідний день
	Вихідний день
	Ознайомлення з основними нормативними актами – колективною угодою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, установчими документами, накладними тощо;
	Ознайомлення з документами, що подаються на правову експертизу юрисконсульту та візуються ним;
	Ознайомлення з листами, претензіями, позовними заявами, скаргами та іншими документами, які готуються юрисконсультом від імені організації;
	Вихідний день
	Вихідний день
	Ознайомлення з порядком надання юридичних консультацій працівникам бази практики з питань, пов'язаних з виконанням ними своїх посадових обов'язків та особистих питань;
	Ознайомлення з правовою базою (бібліотекою, комп'ютерною програмою), яка використовується у юридичному відділі;

### Календарний графік проходження практики

в \_\_\_\_\_  
студента 4 курсу спеціальності «Право»  
групи ПРФмб 1-\_\_\_-4.Од

№ з/п	Термін	Назви робіт	Відмітки про виконання
1	2	3	4

Керівники практики:  
від коледжу \_\_\_\_\_  
від бази практики \_\_\_\_\_

**ЗМІСТ**

Відгук керівника від бази практики	2
Календарний графік проходження практики	
Щоденник	
Індивідуальне завдання	
Вступ.....	
1.	
2.	
3.	
3.1.	
3.2.	
3.3.	
3.4.	
4.	
5.	
Висновки.....	
Список використаної літератури.....	
Додатки.....	

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА З БАЗИ ПРАКТИКИ

**(на бланку установи – бази практики)**

Студент \_\_\_ курсу спеціальності \_\_\_\_\_ проходив \_\_\_\_\_  
практику в \_\_\_\_\_  
(повна назва об'єкту практики)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
За період проходження практики студентом були виконані

\_\_\_\_\_

(назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним  
умінь і навиків, відношення його до роботи)

\_\_\_\_\_

(виконання громадських доручень, контакт з колективом)

Протягом виконання програми практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей  
практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом)

За час проходження практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наявність чи відсутність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього  
розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці)

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми  
практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з практики студент  
\_\_\_\_\_ заслуговує оцінки \_\_\_\_\_.

М.П.

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
ім'я та прізвище керівника практики від підприємства



**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від навчального закладу про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---