

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ  
СІКОРСЬКОГО»**

**Факультет соціології і права**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету  
соціології і права

\_\_\_\_\_ О.А. Акімова

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 р.

**УЗГОДЖЕНО:**

**Керівник підприємства:**

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**Завідувачі кафедр:**

\_\_\_\_\_ Д.О. Маріц

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА (СИЛАБУС)**

**проведення практики в юридичних особах публічного та  
приватного права, які здійснюють діяльність із правозастосуванням  
студентів 4 курсу (бакалаври)**

**зі спеціальності 081 «Право»**

**на підприємстві \_\_\_\_\_**

з " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 р.

Робоча програма складена на основі програми, затвердженої деканом  
факультету

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022р.

## 1. Вступ

Програму практики в юридичних особах публічного та приватного права, які здійснюють діяльність із правозастосуванням складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, напряму підготовки 081 «Право» та навчальної програми практики для бакалаврів.

Робоча програма практики в юридичних особах публічного та приватного права, які здійснюють діяльність із правозастосуванням розроблена на основі програми практики відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, Статуту Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського – Наказ № 4/172 від 24.09.2020р., методичних рекомендацій з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (2018 р.), навчальних планів факультету соціології і права та освітньо-професійної програми підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, напряму підготовки 081 «Право» та навчальної програми практики для бакалаврів.

Робоча програма практики в юридичних особах публічного та приватного права, які здійснюють діяльність із правозастосуванням визначає мету, завдання, зміст та календарний план проведення практики, регламентує загальні питання організації практики, форми та методи контролю, вимоги до звіту та критерії оцінювання результатів проходження практики.

Практика в юридичних особах публічного та приватного права, які здійснюють діяльність із правозастосуванням студентів є одним із обов'язкових етапів навчання за освітньо-професійною програмою підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, «Інформаційне право та право інтелектуальної власності» та наступної самостійної професійної діяльності за кваліфікацією бакалавр права. При проходженні навчальної 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.

Обсяг навчальної практики: VII семестр (4 кред. ECTS/150 годин – 3 тижні).

Робоча програма практики в юридичних особах публічного та приватного права, які здійснюють діяльність із правозастосуванням є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практики від кафедри та від бази практики. Вона сприяє формуванню фахівця-правознавця, який повинен досконало оволодіти своєю спеціальністю, набути глибоку професійну практичну підготовку, щоб стати кваліфікованим юристом, здатним вміло застосовувати теоретичні знання, на високому рівні забезпечувати реалізацію принципів правової держави.

Керівництво практикою від Університету здійснюється викладачами, призначеними кафедрою інтелектуальної власності та приватного права і кафедрою інформаційного, господарського та адміністративного права.

Керівництво практикою за місцем її проходження здійснюють керівники установ – баз практики або особи, призначені ними.

Тривалість практики в юридичних особах публічного та приватного права, які здійснюють діяльність із правозастосуванням на освітньому ступені бакалавра складає 3 тижні. Строки проведення практики визначаються навчальними планами.

Планування і проведення занять на базах практики здійснюється спільно з керівниками практики від кафедр та бази практики.

## **2. Мета та завдання практики**

Мета практики передбачає оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі юриспруденції; закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання; формування у студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній юридичній діяльності.

Головними програмними результатами, відповідно до мети і поставлених завдань, при проходженні навчальної практики здобувачі вищої освіти мають виявити фахові компетентності:

### ***2.1. Головні програмні результати (компетентності) при проходженні навчальної практики:***

- ✓ Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин (ПРН 1).
- ✓ Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами (ПРН 7).
- ✓ Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин (ПРН 8).
- ✓ Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій (ПРН 9).
- ✓ Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності (ПРН 14).
- ✓ Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (ПРН 15).
- ✓ Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки (ПРН 22).
- ✓ Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях (ПРН 23).

***Головними програмними результатами, відповідно до мети і поставлених завдань, при проходженні виробничої практики здобувачі вищої освіти мають виявити загальні та фахові компетентності:***

- ✓ Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2).
- ✓ Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК 3).
- ✓ Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми (ЗК 12).
- ✓ Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право (ФК 7).
- ✓ Здатність розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (ФК 8).
- ✓ Здатність розуміти соціальну природу трудових відносин та їх правового регулювання (ФК 10).
- ✓ Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти (ФК 11).
- ✓ Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції (ФК 12).
- ✓ Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності (ФК 13).
- ✓ Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування (ФК 15).
- ✓ Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення (ФК 16).

### **3. Організація і проведення практики**

Практика в юридичних особах публічного та приватного права, які здійснюють діяльність із правозастосуванням може проводитись на таких базах: Юридичні консультації, центри безкоштовної юридичної допомоги населенню; соціальні служби; громадські та благодійні організації; регіональні центри з надання безоплатної правової допомоги; міські та районні центри безоплатної допомоги громадянам; юридична клініка Університету; суди загальної юрисдикції, зокрема адміністративної та господарської, різних інстанцій; Вищий антикорупційний суд України; Антимонопольний комітет України; районні та міські органи прокуратури; Державна виконавча служба; Управління Національної поліції; юридичні фірми; юридичні фірми та юридичні відділи організацій всіх форм власності; адвокатські бюро та об'єднання; державні органи та інші організації, підприємства, установи всіх форм власності.

Здобувачі вищої освіти - студенти заочної форми навчання проходять практику за місцем своєї роботи.

Якщо здобувач вищої освіти самостійно вибирає базу практики, то не менше ніж за 10 днів до початку практики студент повинен подати на кафедру: два примірники заповненого договору на проходження практики. Договір засвідчується підписом керівника та печаткою підприємства, установи, організації.

Перед початком практики відповідальний на кафедрі та керівник практики від кафедри, не пізніше ніж за 14 днів, проводить установчу конференцію студентів, на якій роз'яснює мету, завдання та вимоги до проходження практики.

Студентам-практикантам видаються необхідні документи: щоденник практики, робоча програма практики, план-графік проходження практики.

До відома здобувачів вищої освіти доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту.

Для здобувачів вищої освіти під час проходження практики в установах, що є базами практики, мають бути проведені 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.

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

Крім цього з метою контролю виконання окремих розділів і всієї програми практики, студенти повинні вести поточні записи про виконаний етап роботи, а в кінці практики скласти підсумковий звіт про виконання програми практики.

Під час практики здійснюється поточний та підсумковий контроль виконання програми 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.

В разі порушення студентами правил внутрішнього розпорядку установи, або порядку проходження практики, керівники практики інформують керівника базової установи та декана факультету (його заступника).

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики, і підготовки звіту студентами в кінці практики відводиться 2-3 дні – ці дні входять у загальний термін практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

***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 навчальною та робочою програмами практики та вказівки керівників практики;

- ❖ вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, протипожежних заходів, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- ❖ нести відповідальність за виконану роботу;
- ❖ своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

У разі порушення здобувачем вищої освіти 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 декану факультету соціології і права (його заступнику).

В процесі практики студент повинен підтримувати тісний зв'язок з керівником практики від Університету.

Для керівництва практикою призначаються керівники практики від Університету та від підприємства. Керівник практики від кафедри здійснює загальне керівництво практикою, контролює виконання робочої програми практики.

Керівник практики від підприємства, установи, організації забезпечує проходження здобувачем вищої освіти 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.

***Керівник практики від кафедри повинен:***

- не пізніше, ніж за тиждень до початку практики, узгодити з підприємствами, установами, організаціями робочі програми проведення практики;
- не пізніше ніж за 7 днів до початку практики, надати організаціям, підприємствам, установам списки практикантів для оформлення тимчасової перепустки на підприємство;
- попередити студентів про оформлення медичної довідки про стан здоров'я (у разі потреби) за 7 днів до початку практики;
- забезпечити робочими програмами практики керівників підрозділів підприємств, установ, організацій;
- при направленні на підприємство, установу, організацію для проходження практики трьох і більше практикантів, призначити старшого групи, який є помічником керівника практики;
- організувати і провести збори з питань практики;
- ознайомити практикантів з робочою програмою проведення практики;
- видати практикантам щоденники;
- оформити журнал виходу на практику, а також провести інструктаж з техніки безпеки якщо практиканти проходять практику на базі Університету;
- виписати направлення на практику на підприємство, установу, організацію для практиканта або групи практикантів;
- забезпечити вчасне прибуття практикантів до місць практики та

контролювати проходження ними практики;

- допомагати керівнику практики від підприємства при складанні характеристик практикантів;

- брати участь у прийнятті заліків з практики;

- інформувати про закінчення практики;

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

- подати до деканату звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення;

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

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

***Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри і засіданнях Вченої ради факультету. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою забезпечує завідувач кафедри.***

***Кафедрою здійснюються наступні заходи:***

- ✓ розробка програм, робочих програм 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;

- ✓ проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю керівників практики;

- ✓ 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:***

- несе особисту відповідальність за проведення практики здобувачем вищої освіти;

- організовує ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами техніки безпеки і охорони праці на підприємстві;

- організовує практику згідно з робочими програмами практик;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- надає здобувачам вищої освіти – практикантам можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією;

- контролює дотримання практикантами внутрішнього розпорядку підприємства;

- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює виконання Кодексу законів про працю, тощо.

#### **4. Організація практики в дистанційному режимі**

4.1. 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.

4.2. Рішення про форму проведення всіх видів практик приймає випускова кафедра.

4.3. У період карантину, для забезпечення безперервності освітнього процесу, студенти можуть проходити практику в дистанційному режимі відповідно до рекомендацій наданих у листі МОН від 26.03.20 року №1/9-177 та наказу ректора НТУУ «Київський політехнічний інститут» ім. Ігоря Сікорського №7/172 від 24.09.2020р.

4.4. У рамках дистанційного режиму роботи, на період карантину, офіційними є канали зв'язку зі студентами та керівниками практик: Telegram, Viber, Google Classroom, Zoom, Skype, електронна пошта, тощо.

4.5. Загальна організація дистанційного проходження практики та контроль за її проведенням покладається на керівника практики від кафедри:

- інформує студентів, засобами комунікації з кураторами груп, щодо проведення форми та графіку консультацій в дистанційному режимі;
- забезпечує розміщення на сайті кафедри всіх необхідних навчальних матеріалів, програм практики, робочих документів з практики для дистанційної роботи студента;

- доводить до відома завідувача кафедри про рівень виконання або не виконання студентами програми практик протягом усього періоду практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

**4.6. Керівник практики за 7 днів до початку практики проводить наступні заходи:**

- розробляє робочу програму практики відповідно до програми практики з урахуванням особливостей дистанційної форми навчання;

- пропонує студентам веб-ресурси для періодичної комунікації з ними та організовує доступний формат проведення консультацій з практики;

- забезпечує своєчасне надання студентам-практикантам необхідних документів для виконання звіту з практики (програми, щоденника практики, методичних рекомендацій, форми робочих документів тощо);

- рекомендує студентам перелік необхідних навчально-методичних матеріалів для дистанційної роботи;

- повідомляє студентів про систему звітності та заліку з практики, а саме: правильність заповнення щоденника та звіту практики;

- проводить консультації з практики згідно з затвердженою робочою програмою та веде облік виконаної роботи в індивідуальному журналі дистанційного навчання;

- у складі комісії приймає залік з практики.

**4.7. Студенти зобов'язані:**



- Шляхом особистого листування чи в телефонному режимі узгодити (погодити) з керівником практики використання веб-ресурсу. У своєму акаунті налаштувати прізвище та ім'я українськими чи англійськими літерами;
- чітко дотримуватись графіку та формату спілкування з керівником практики;
- від керівника практики отримати щоденник практики та консультації щодо оформлення всіх необхідних робочих документів з практики та розділів звіту;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та рекомендації керівника практики як від Університету так і від бази практики;
- відповідати на дзвінки керівника практики та отримувати вказівки через визнані офіційними, на час карантину, канали зв'язку;
- після закінчення практики правильно оформити та своєчасно здати керівнику всю необхідну звітну документацію (щоденник практики, індивідуальні завдання, звіт з практики) та скласти залік з практики.

## 5. Зміст практики

Проходження практики в юридичних особах публічного та приватного права, які здійснюють діяльність із правозастосуванням має свої особливості. До змісту навчальної практики входить ознайомлення з роботою юристів, закріплення здобутого під час навчання обсягу теоретичних та практичних знань і прийомів, якими користуються в своїй роботі юристи відповідної бази практики; вивчити, проаналізувати та вміло застосовувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу вибору тієї або іншої правової форми поведінки в конкретній робочій ситуації.

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

**Індивідуальне завдання для практики в юридичних особах публічного та приватного права, які здійснюють діяльність із правозастосуванням не передбачено.**

У призначений час студент повинен прибути в базову установу для проходження практики, ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку, зустрітись з керівником практики від базової установи, узгодити з ним вимоги, отримати інструкції та рекомендації щодо виконання поставлених перед студентом завдань.

Практику рекомендується розпочинати з ознайомлення із структурою та функціями установи чи організації, системою юридичної роботи, порядком надання юридичних послуг, системою документообігу, законодавством, що регулює діяльність даної базової установи.

Під час проходження практики увага студентів повинна бути спрямована на професійну діяльність юридичних робітників 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 вирішення ситуацій із застосуванням нормативно-правової бази;
- ✓ на прийняття практичних юридично-обґрунтованих рішень;
- ✓ на формування та підтримання корпоративної культури;
- ✓ на формування та підтримання іміджів юридичних працівників та керівників, тощо.

*Загальними завданнями студентів при проходженні практики можуть бути:*

- вивчення структури організації, основних функцій підрозділів та системи юридичної роботи;
- вивчення і аналіз планування, надання та реалізації юридичних послуг що здійснює організація;
- аналіз факторів, які впливають на діяльність організації в сфері юридичної роботи;
- аналіз результатів діяльності установи або організації в сфері юридичної роботи;
- аналіз інформаційного забезпечення здійснення діяльності з надання юридичних послуг, тощо.

Здобувач вищої освіти під час проходження практики повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні виписки із службової документації установи чи організації, ознайомитися з інформацією яку необхідно відобразити в звіті.

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

Здобувачу вищої освіти рекомендується ознайомитися з літературою, в якій висвітлюється не тільки вітчизняний, а й зарубіжний досвід діяльності фірм, 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.

На завершальному етапі 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.

## **6. Підведення підсумків практики. Вимоги до звіту про практику.**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики. Загальна форма звітності студента про проходження практики – це подання щоденника практики та письмового звіту практики, підписаного та оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

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

*Щоденник практики* є основним звітним документом, що характеризує і підтверджує проходження студентом практики, в якому відображається його поточна робота в процесі практики, щоденник повинен мати такі 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, записи стосовно перевірки практики, відгук керівника від підприємства про проходження практики студентом магістратури; висновок керівника практики від кафедри про практику студента із заліковою оцінкою студенту.

**6.2.** Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Університетом і зазначеними в робочій програмі практики, подаються на рецензування керівнику практики від Університету. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки та пропозиції, список використаної літератури, додатки тощо. Оформлюється звіт за вимогами що визначені у програмі практики:

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

*У звіті зазначається:*

Місце та термін проходження практики.

Всі види виконаних робіт по кожному дню практики (наприклад 4.12.2020 р.)

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

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

**6.3.** Після закінчення терміну проходження практики звітна документація про проходження практики (щоденник практики, звіт практики, робоча програма підписана керівником бази практики) подається студентом на кафедру інформаційного, господарського та адміністративного права КПП ім. Ігоря Сікорського на протязі 2-х – 3-х днів після закінчення практики. Звіт практики зберігається на кафедрі протягом 3-х років.

Захист практики проводиться на кафедрі в межах терміну, визначеного навчальними планами, але не пізніше 3-х днів після закінчення практики. Результати практики оцінюються комісією, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять відповідальний на кафедрі за практику та керівник практики від кафедри.

У процесі захисту студент повинен стисло викласти основні результати виконаної роботи, висновки і рекомендації, структуру і аналіз матеріалів, пояснити суть і механізм виконання індивідуального завдання. Під час захисту

практики студент повинен продемонструвати знання і досвід, набуті в установі чи організації.

***При оцінюванні враховуються наступні критерії:***

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

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики із зазначенням місця та термінів проходження практики, і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільну характеристику керівника практики від базової установи або незадовільну оцінку при захисті практики, отримує направлення для повторного проходження практики. Якщо при повторному проходженні практики студент (студентка) отримав незадовільну оцінку він (вона) відраховується з Університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради факультету не менше одного разу протягом навчального року. По закінченні практики не пізніше 7 днів керівники практики подають до відділу практики КПІ звіт за встановленою формою.

## **7. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

№	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.	Проведення екскурсій по підприємству,	В перший день

	ознайомлення з місцем роботи (робочим місцем). Ознайомлення з внутрішнім розпорядком підприємства.	
4.	Виконання програми практики та виконання завдань практики з боку керівника практики на підприємстві (з щотижневою перевіркою з боку керівника практики від Університету).	Впродовж всієї практики
5.	Оформлення щоденника практики.	Впродовж всієї практики
6.	Підготовка матеріалу до звіту практики.	Щоденно, впродовж всієї практики
7	Оформлення звіту практики.	1-2 дні після закінчення практики
8.	Складання заліку з практики.	Протягом перших десяти днів після проходження

### 7.1. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

#### В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

№	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	Ознайомлення з внутрішнім розпорядком підприємства.	В перший день
4	Встановлює керівника практики від бази який за ним закріплюється, та вирішує питання стосовно комунікації, постановки завдань в дистанційному режимі та форми звітності.	В перший день
4	Виконання програми практики та виконання завдань практики з боку керівника практики від підприємства	Впродовж всієї практики

	(з щотижневою перевіркою з боку керівника практики від Університету).	
5	Оформлення щоденника практики.	Впродовж всієї практики
6	Підготовка матеріалу до звіту практики.	Щоденно, впродовж всієї практики
7	Оформлення звіту практики.	1-2 дні після закінчення практики
8	Складання заліку з практики.	Протягом перших десяти днів після проходження

### Критерії оцінювання

По закінченню практики повністю оформлені щоденник та звіт здаються керівнику практики від університету. Студенти складають залік, оцінка виставляється за шкалою ECTS та вітчизняною шкалою у заліково-екзаменаційну відомість та залікові книжки.

№ з/п	Вид контролю	Кількість балів	
1.	Ведення та оформлення належним чином щоденника практики	відмінно	27-30
		дуже добре	24-26
		добре	21-23
		задовільно	18-20
		достатньо	15-17
		незадовільно	> 15
2.	Зміст та правильність оформлення звіту з практики за вимогами, що визначені у програмі практики	відмінно	37-40
		дуже добре	34-36
		добре	31-33
		задовільно	28-30
		достатньо	25-27
		незадовільно	> 25
3.	Захист звіту з практики	відмінно	27-30
		дуже добре	24-26
		добре	21-23
		задовільно	18-20
		достатньо	15-17
		незадовільно	> 15

Відповідно до критеріїв ECTS в залежності від загальної суми отриманих балів виставляється оцінка:

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок:

<b>RD</b>	<b>Оцінка ECTS</b>	<b>Традиційна оцінка</b>
95 – 100	A – відмінно	Відмінно
85 – 94	B – дуже добре	Добре
75 – 84	C – добре	
65 – 74	D – задовільно	Задовільно
60 – 64	E – достатньо (задовольняє мінімальні критерії)	
RD < 60	Fx – незадовільно	Не зараховано
RD < 40	F – незадовільно (потрібна додаткова робота)	Не допущено

Оцінка з практики враховується у рейтингу успішності студента. Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

Студент, який отримав незадовільну оцінку за проходження практики, за рішенням комісії, відраховується з університету. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри інтелектуальної власності та приватного права і на кафедрі господарського та адміністративного права.

### **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:**

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

Керівник практики від КПШ ім. Ігоря Сікорського

---

(посада, прізвище, підпис)

Керівник практики від підприємства

---

(посада, прізвище, підпис)