

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА**

Затверджено Вченою радою,  
протокол № 4 від «28» IV 2022 р.

Голова Вченої ради



Юрій БОШИЦЬКИЙ

Введено в дію наказом ректора

№ 46 від «02» V 2022 р.

**ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
за спеціальністю 081 «Право»  
галузі знань 08 «Право»  
кваліфікація: бакалавр права**

Київ – 2022

**ПОГОДЖЕНО:**

Гарант освітньої програми

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

**РЕКОМЕНДОВАНО:**

Кафедрою кримінального права та процесу  
протокол №\_\_від «\_\_» \_\_\_\_\_2021 року

Завідувача кафедри

\_\_\_\_\_ Савка О.І.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**ПОГОДЖЕНО:**

Навчально-методична рада КУП НАНУ

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

**Розробники:**

**Савка Олександр Іванович**, кандидат юридичних наук, доцент кафедри кримінального права та процесу, завідувач кафедри кримінального права та процесу;

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки здобувачів вищої освіти (Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 08.04.1993 № 93).

**1.2.** Відповідно до Освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженої в Київському університеті права Національної академії наук України (далі – КУП НАНУ), навчальна практика є обов'язковим компонентом практичної підготовки при підготовці здобувачі освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю 081 «Право».

У період проходження навчальної практики здобувачі отримують базовий досвід професійної діяльності, формують практичні уміння та навички, професійні якості особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

**1.3.** Програма навчальної практики (далі – Програма практики) визначає зміст та послідовність практики, її мету та завдання, правомочності усіх учасників практичної підготовки, перелік завдань, обов'язкових для виконання. Під час проходження практики на відповідній Базі практики, а також правила та критерії оцінювання результатів проходження та захисту практики.

**1.4.** Нормативно-правовою базою організації проведення та проходження навчальної практики у КУП НАНУ є законодавство про освіту та про вищу освіту, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу в КУП НАНУ, ця Програма практики тощо.

**1.5. Метою навчальної практики** є закріплення теоретичних знань, здобутих здобувачами в процесі навчання в Київському університеті права НАН України з Теорії держави і права, Історія держави і права зарубіжних країн, Конституційного права України, Трудового права України, Історія держави і права України, Організація судових та правоохоронних органів, Юридична деонтологія, Права соціального забезпечення; закріплення кадрової роботи місцевих, обласних державних адміністрацій, ОТГ, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності чи виду господарювання, соціальних установ, страхових Фордів; набуття здобувачами навичок самостійної практичної діяльності в галузі юриспруденції; формування професійних умінь і навичок із застосування теоретичних знань у практичній діяльності та для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

### **1.6. Завданням навчальної практики є:**

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами в процесі навчання;
- ознайомлення здобувачів зі структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, кадрових служб підприємств, установ та організацій;
- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;
- формування уміння здобувачів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- набуття здобувачами практичного досвіду щодо правильно аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, дачі їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;
- оволодіння здобувачами практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;
- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;
- розвинення творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;
- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.
- адаптація здобувачів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

**1.7.** Відповідно до Освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 081 «Право» для здобувачів вищої освіти, обсяг навчальної практики становить – 6 кредитів ECTS (180 год). Практика здобувачів проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики.

### **1.8. Програма навчальної практики включає реалізацію таких загальних позицій:**

- вивчення структури відомства;
- вивчення функціональних обов'язків посадової особи – керівника практики, ознайомлення з робочим місцем;
- вивчення режиму роботи установи;
- ознайомлення за згодою посадової особи з документами і матеріалами, які перебувають у провадженні;
- вивчення нормативних та інструктивних документів, які стосуються діяльності установи та конкретної посадової особи;

- виконання окремих посадових функцій наставника практики та його професійних доручень;
- самостійна розробка практикантом ділових паперів;
- виконання індивідуальних проблемних завдань керівника практики;
- ведення щоденника проходження практики;
- підготовка звіту про проходження практики;
- захист звіту навчальної практики.

**1.9. Базами проходження навчальної практики** (далі – База практики) є державні та приватні установи, підприємства, організації, які мають відповідні можливості для забезпечення виконання затвердженої програми.

База практики створює для здобувачів належні організаційні та безпечні умови і подає їм методичну допомогу в отриманні досвіду практичної роботи, забезпечує підвищення їх професійного рівня шляхом залучення до безпосередньої юридичної практичної діяльності.

Від бази практики керівництво здійснюється провідними висококваліфікованими співробітниками юридичних служб, відповідних правоохоронних органів, які безпосередньо працюють зі здобувачами, або керівниками цих установ.

**1.10. Форми та методи контролю.** У процесі проходження навчальної практики передбачається поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснює керівник з числа науково-педагогічних працівників кафедри кримінального права та процесу КУП НАНУ.

Підсумковий контроль здійснюється по завершенню проходження практики керівником практики від кафедри кримінального права та процесу шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності здобувачів вищої освіти протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки здобувачу вищої освіти враховується рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння вміннями і навичками, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та своєчасність її подання.

**1.11. Зв'язок навчальної практики з навчальними дисциплінами.** У процесі проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти використовуються знання, одержані з дисциплін професійної та практичної підготовки.

## **2. ПЕРЕЛІК УМІНЬ І НАВИЧОК, ЯКІ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**2.1.** Відповідно до Освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» проходження здобувачами освітнього ступеня «бакалавр» навчальної практики сприятиме набуттю таких компетентностей:

### **2.1.1. Загальні компетентності (далі – ЗК):**

ЗК1. здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК2. здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК3. знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

ЗК6. навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

ЗК9. здатність працювати в команді.

### **2.1.2. Спеціальні компетентності (далі – СК):**

СК2. знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів;

СК7. 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;

СК8. знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;

СК11. здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;

СК12. здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції;

СК13. здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності;

СК14. здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації;

СК15. здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування;

СК16. здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

**2.2. Нормативний зміст практичної підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» полягає у таких програмних результатах навчання (далі – ПР):**

*Соціально-гуманітарна ерудованість:*

ПР4. формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми;

ПР5. давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю;

***Дослідницькі навички:***

ПР7. складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами;

ПР9. самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій;

ПР12. доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло;

***Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій:***

ПР16. демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними професійній діяльності;

ПР17. працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи;

***Праворозуміння:***

ПР19. демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права;

***Правозастосування:***

ПР21. застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки;

ПР22. готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях;

ПР23. надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.



### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ Й ПРОВЕДЕННІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**3.1. Завідувач кафедри кримінального права та процесу,** відповідальний за організацію роботи із здобувачами вищої освіти:

- здійснює загальний контроль за організацією та проведенням практики;
- не пізніше, ніж за три місяці до планованого періоду практики спільно із завідувачем та методистом відділу навчально-методичної роботи проводить організаційну зустріч із здобувачами вищої освіти, в процесі якої доводить до відома здобувачів Програму практики, інформує про мету, зміст, завдання практики, вимоги до Баз практики та порядок проходження практики;
- координує роботу керівників практики від КУП НАНУ, щодо проведення практики із здобувачами вищої освіти;
- надає методичну допомогу керівникам практики від КУП НАНУ, щодо організації проведення практики;
- контролює вчасне складання методистом відділу навчально-методичної роботи проекту наказу про скерування на практику;
- узагальнює копії договорів на проведення практики та звіти про проходження практики здобувачами вищої освіти;
- забезпечує комунікацію із Базами практик у питанні одержання відгуків чи рекомендацій щодо удосконалення порядку проходження практики здобувачами вищої освіти.

#### **3.2. Керівник практики від КУП НАНУ:**

- не пізніше двох місяців до початку планового періоду практики організовує обробку інформації щодо Баз практики, яка узагальнюється методистом відділу навчально-методичної роботи на підставі запропонованих здобувачами вищої освіти пропозицій. Для цього керівники взаємодіють із поданими Базами практик та уточнюють інформацію, яка стосується юридичної назви та адреси бази практики, прізвища, ім'я, по-батькові та посади керівника бази, а також з'ясовують можливість Баз практики забезпечити виконання вимог Програми практики.
- організовує листування щодо проходження практики;
- забезпечує перед відбуттям здобувачів вищої освіти на практику проведення первинного інструктажу з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- доводить до відома здобувачів вищої освіти порядок та строки оформлення звітних матеріалів практики;
- ознайомлює здобувачів вищої освіти із порядком ведення документів та збереженням службової, комерційної та іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до профілю Бази практики;
- надає здобувачам вищої освіти методичну допомогу щодо оформлення матеріалів практики та вирішення інших питань, що виникають під час проходження практики;



– отримує від здобувачів вищої освіти інформацію про хід виконання запланованих заходів та забезпечує контроль за дотриманням вимог цієї Програми;

– у тісному контакті з керівником від Баз практики забезпечує належний рівень її проходження згідно з цією Програмою;

– контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

– за підсумками проходження практики здійснює оцінку роботи здобувача вищої освіти (відобразивши у відгуку і оцінці роботи здобувача вищої освіти на практиці) та якість звітної документації;

– заповнює відомість успішності про проведення практики та передає його методисту відділу навчально-методичної роботи не пізніше трьох робочих днів з моменту проведення захисту практики.

### **3.3. Методист відділу навчально-методичної роботи:**

– спільно із завідувачем відділу навчально-методичної роботи, завідувачем кафедри кримінального права та процесу, бере участь в організаційній зустрічі щодо ознайомлення здобувачів вищої освіти із вимогами Програми практики;

– організовує збір інформації про пропонувані Бази практики, які подали здобувачі вищої освіти.

Узагальнена інформація у вигляді таблиці (*Додаток 1*) не пізніше двох місяців до початку планового періоду практики надсилається на кафедру кримінального права та процесу з метою обробки поданої інформації;

– не пізніше одного місяця до планового періоду практики на підставі перевірених керівниками інформації про Бази практики, формує проєкт наказу про скерування на навчальну практику з дотриманням вимог щодо ведення документів;

– організовує складання проєктів договорів на проведення практики із Базами практики, подання завідувачу навчально-методичним відділом для організації засвідчення уповноваженою особою КУП НАНУ, а також збір договорів від Баз практики;

– формує скерування для проходження практики та не пізніше 10 робочих днів до початку планового періоду практики видає скерування здобувачам вищої освіти.

### **3.4. Керівник від Баз практики:**

– ознайомлює здобувачів вищої освіти-практикантів з організацією роботи на конкретному робочому місці;

– здійснює контроль за роботою здобувачів вищої освіти-практикантів;

– здійснює оцінку якості роботи здобувачів вищої освіти-практикантів шляхом складання на них відгуку з визначенням рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувачів вищої освіти до виробничої та громадської роботи, виконання індивідуальних завдань,

організаторських здібностей;

- надає допомогу здобувачам вищої освіти у виконанні індивідуальних завдань та в одержанні необхідних матеріалів для виконання Програми практики;

- повідомляє керівника практики від КУП НАНУ про допущені здобувачем вищої освіти порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку Базы практики, правил безпеки, невиконання доручень тощо;

- не допускає залучення здобувачів вищої освіти для виконання доручень, які суперечать меті практики.

### **3.5. Здобувач вищої освіти під час проходження практики має право:**

- обирати Базу практики за погодженням із завідувачем кафедри кримінального права та процесу та керівником практики від КУП НАНУ;

- отримувати від керівника практики від КУП НАНУ та керівника практики від Базы практики консультації з приводу проходження практики, підготовки звітних матеріалів тощо;

- отримувати допомогу у підборі необхідних матеріалів (зразків оформлення документації) для виконання Програми практики та написанні звіту;

- отримати від методиста відділу навчально-методичної роботи скерування для проходження практик;

- ознайомитись з положеннями та інструкціями, які регулюють роботу Базы практики, порядком організації її діловодства, обліку та звітності;

- на забезпечення робочим місцем та створення умов для якісного виконання Програми практики.

### **3.6. Здобувач вищої освіти під час проходження практики зобов'язаний:**

- до початку практики одержати від керівника практики від КУП НАНУ консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та ознайомитися з Програмою практики;

- ознайомитися із Програмою практики, дотримуватися та відповідально ставитися до виконання її вимог;

- своєчасно прибути на Базу практики і приступити до виконання завдань, що передбачені Програмою практики;

- дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки та правил внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені Програмою практики і вказівками її керівників;

- оформити належним чином звітні документи за результатами проходження практики.

- своєчасно скласти поточний та підсумковий контролю за результатами проходження практики.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**4.1.** Зміст навчальної практики становлять завдання, які схвалені рішеннями кафедри кримінального права та процесу.

**4.2.** Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися зі змістом і орієнтовні напрямками навчальної практики:

1. Нормативна база функціонування державних, приватних підприємств, установ, організацій.
2. Принципи діяльності підприємств, установ, організацій.
3. Основні завдання суду.
4. Основні завдання та принципи діяльності органів внутрішніх справ.
5. Напрями, форми і методи роботи співробітників юридичного відділу.
6. Основні функції відділу кадрів.
7. Принципи діяльності юридичної консультації.
8. Вимоги до управлінських документів, порядок їх розробки та затвердження.
9. Систематизувати основні функції відділу кадрів.
10. Розкрити посадові функції співробітників відділу кадрів.
11. Охарактеризувати (порядок підготовки основних форм документів, облік, зберігання, зміст) та подати копії зразків основних форм документів відділу кадрів.
12. Ознайомитись та охарактеризувати окремі особливі види робіт відділу кадрів: прийняття на роботу неповнолітніх, матеріально відповідальних осіб, працюючих пенсіонерів, працівників за сумісництвом, контрактом.

## **5. ЗМІСТ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ**

**5.1. За результатами проходження практики** здобувачі вищої освіти оформляють звітні матеріали в окрему папку з титульним аркушем (Додаток 2).

**5.2.** Матеріали проходження практики складаються з таких документів:

- 1) щоденник навчальної практики;
- 2) відгук-характеристику з місця проходження навчальної практики;
- 3) письмовий звіт за результатами проходження навчальної практики;
- 4) інші матеріали практики (проекти документів; копії документів, які склалися за період проходження навчальної практики тощо).

Звітна документація за результатами проходження навчальної практики подається здобувачами III курсу на кафедру кримінального права та процесу в паперовій/пластиковій папці.

**5.3. Щоденник практики (Додаток 3).** Щоденник практики є документом первинної звітності, в якому відображаються виконані здобувачем вищої освіти види робіт та час їх виконання. Керівник Базис практики здійснює постійний контроль за веденням щоденника практики.

Щоденник практики складається із таких структурних частин:

- титульного аркуша;
- відміток про прибуття здобувача вищої освіти на практику та вибуття з неї із засвідченням підписів керівника Базис практики печаткою (при наявності);
- календарного графіку проходження практики, який складається здобувачем вищої освіти під керівництвом керівника від Базис практики. Усі відмітки про виконання пунктів календарного графіку проходження практики засвідчуються підписом керівника від Базис практики.

Кожний здобувач, який направляється до базових структур для проходження навчальної практики, одержує на кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження практики, здобувач зобов'язаний вести одержаний щоденник, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь здобувача-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень здобувача за діяльністю органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій.

Щоденник підписує керівник навчальної практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

**5.4. Відгук-характеристика з місця проходження практики (Додаток 4).** Відгук-характеристика складається керівником від Базис практики.

У відгуку мають знайти відображення обсяг, якість виконання Програми практики та календарного графіку проходження практики, рівень підготовленості здобувача вищої освіти до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці; наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та рекомендації щодо підсумкової оцінки за практику.

Відгук-характеристику складає та підписує керівник навчальної практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

**5.5. Звіт про проходження практики (Додаток 5).** За результатами проходження практики здобувачі вищої освіти складають письмові звіти, в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час практики.

Звіт має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формату А4) за загальними вимогами, встановленими стандартами для оформлення текстових документів за таким планом:

Титульна сторінка (див. Додаток 5).

Вступ (визначаються мета та завдання практики; наводяться відомості про місце і терміни практики).

Зміст практики (коротка характеристика виконаної роботи з усіх позицій програми; зокрема, звіт з кожного пункту із зазначенням часу, витраченого на виконання роботи, здобуті знання і сформовані навички, утруднення, з якими довелося стикатися, і чинники, що їх зумовили; перелік підготовлених документів; проблемні питання, що виникали під час проходження практики, пропозиції щодо їх вирішення).

Висновки (пропозиції щодо подальшого використання бази практики; рекомендації щодо поліпшення організації практики; оцінка результатів практики: чи сприяла практика закріпленню здобутих теоретичних знань, формуванню практичних навичок, якою мірою виконана програма практики і яких потребує коригувань).

Додатки (зразки зібраної інформації, таблиці, схеми, копії ділових документів з дозволу керівника бази практики, матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень та ін.).

Обсяг звіту – до 25 сторінок друкованого тексту.

Особливе місце серед підсумкової документації навчальної практики займає звіт про проходження навчальної практики, який має містити наступні відомості:

- строки проходження навчальної практики;
- назва органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких здобувач проходив навчальну практику; їх коротка

характеристика та специфіка діяльності;

➤ які умови були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження здобувачем навчальної практики;

➤ зміст робіт, які були виконані здобувачем за період проходження навчальної практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;

➤ коротка характеристика вивчених здобувачем кримінальних, цивільних та інших справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких брав участь здобувач;

➤ види та характеристика завдань і доручень, які були виконані здобувачем, та їх результати;

➤ колізійні питання, які виникли в процесі проходження навчальної практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

➤ науково-технічні засоби та криміналістична техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;

➤ труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у здобувача за час проходження навчальної практики;

➤ пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій, на яких здобувач проходив практику;

➤ пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності навчальної практики.

**5.7. Оформлення матеріалів практики здійснюється відповідно до Загальних правил оформлення документів, що є додатком до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – Загальні правила оформлення документів).**

## **6. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ЇЇ ОЦІНЮВАННЯ**

**6.1.** Перед захистом звітна документація, передбачена Розділом 5. Програми практики, належним чином оформлена здобувачами вищої освіти, оцінюється керівником практики від КУП НАНУ за відповідною кількістю балів.

При оцінюванні результатів проходження здобувачем навчальної практики враховуються:

- повнота виконання робочої програми навчальної практики;
- знання нормативної бази діяльності організацій, установ, підприємств;
- здатність аналізувати виконану роботу, стан чинного законодавства, документів, що регламентують діяльність установи чи посадової особи;
- рівень сформованості практичних вмінь і навичок;
- змістовність та якість виконання індивідуальних завдань;
- ставлення до практики;
- оформлення та стиль звіту;
- відгуки керівників практики.

По закінченню здобувачем проходження практики керівник перевіряє щоденник, надану з бази практики характеристику, процесуальні, нормативні документи та інші матеріали, з якими практикант працював, затверджує (попередньо) звіт і виставляє загальну оцінку.

Здобувачам виставляється оцінка в заліковій книжці. Нормами оцінювання роботи здобувачів під час проходження практики слугує шкала ECTS, згідно з якою робота здобувача-практиканта оцінюється за наступними критеріями:

1. Ведення щоденнику, в якому фіксується зміст і всі види робіт, які виконував здобувач-практик (0 – 20 балів).
2. Наявність характеристики від керівника бази практики (0 – 20 балів).
3. Наявність звіту про проходження практики (0 – 20 балів).
4. Наявність документів або їх копій, з якими здобувач-практикант працював (0 – 20 балів).

Наявність у здобувача-практиканта достатніх знань про характер і особливості діяльності бази практики, а також положень нормативно-правових актів, що регламентують дану діяльність (0 – 20 балів).

**6.2.** Захист результатів практики проводиться на кафедрі кримінального права та процесу.

**6.3.** Результати проходження практики оцінюються із врахуванням правильності виконаних завдань, змісту відгуку-характеристики з Бази практики, підготовленої звітної документації та безпосереднього захисту матеріалів практики.

**6.4.** В процесі захисту здобувач вищої освіти повинен дати пояснення щодо



виконаних завдань, висвітлити основні положення звіту за результатами проходження практики: охарактеризувати Базу практики, її правове становище, установчі та інші нормативно-правові документи, на підставі яких вона функціонує, основні права, обов'язки та повноваження посадових осіб бази практики, виконану ним роботу та набуті навички і знання за результатами проходження практики,

**6.5.** Захист практики оцінюється за шкалою ECTS. При цьому враховується правильність виконання завдань, зміст відгуку-характеристики, наданого керівником від Базу практики, звіт про проходження практики, вичерпність, правильність і переконливість доповіді здобувача вищої освіти:

Оцінка **«відмінно»** ставиться здобувачу-практиканту за таких умов:

- виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву впевненості, творчості, ініціативності, організованості;
- чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення і включає оцінку студентом власної діяльності;
- позитивної характеристики з бази практики.

Оцінка **«добре»** ставиться здобувачу-практиканту за таких умов:

- виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- належного рівня теоретичної та практичної підготовки;
- чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення;
- позитивної характеристики з бази практики;
- недостатнього рівня самоаналізу, творчості, ініціативності.

Оцінка **«задовільно»** ставиться здобувачу-практиканту за таких умов:

- виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- позитивної характеристики з бази практики;
- подання звітної документації.

Оцінка **«незадовільно»** ставиться здобувачу-практиканту за таких умов:

- недотримання професійної етики та порушення виробничої

дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази навчальної практики;

- невиконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- невчасного подання звітної документації.

Здобувач, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку з практики, може бути надана можливість повторного її проходження.

Оцінка за навчальну практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача.

**6.6.** Оцінка, одержана здобувачем за навчальну практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача.

Оцінка за результатами проходження практики виставляється за стобальною шкалою, яка переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS відповідно до таблиці ECTS, що є частиною Положення про організацію освітнього процесу у КУП НАНУ.

Згідно з положенням про кредитно-модульну систему організації освітнього процесу в КУП НАНУ порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS здійснюється таким чином:

Сума балів	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		для екзамену, практики	для заліку, практики
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D		
60-63	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

П  
ісл  
я  
пов  
тор  
ног  
о  
про  
ход  
же  
ння

практики здійснюється її захист. У разі повторного невиконання Програми практики, отримання негативного відгуку-характеристики про якість її проходження або незадовільної оцінки під час захисту практики, здобувач підлягає відрахуванню з КУП НАНУ у встановленому порядку.

## 7. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

**7.1.** Інформаційне забезпечення проходження практики формується з допомогою інформаційних ресурсів, джерелом отримання яких офіційні веб-сайти:

### Нормативно-правові акти:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. (зі змінами і доповненнями). Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.01.2017 р.
3. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 р.
4. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 р.
5. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р.
6. Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21 травня 1997 р.
7. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999 р.
8. Закон України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 р.
9. Закон України «Про прокуратуру України» від 14.10.2014 р.
10. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 р.

### Інформаційні ресурси:

1. Верховної Ради України – <http://rada.gov.ua>;
2. Єдиного державного реєстру судових рішень. <http://www.reyestr.court.gov.ua>;
3. Конституційного Суду України. <http://www.ccu.gov.ua/uk/index>;
4. Верховного Суду. <http://www.scourt.gov.ua>;
5. Європейського суду з прав людини. <http://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=home>
6. Офісу Генерального прокурора. <https://www.gp.gov.ua/ua/index.html>;
7. Міністерство освіти і науки України. <https://mon.gov.ua>;
8. Міністерство внутрішніх справ України. <https://mvs.gov.ua>;
9. Державного бюро розслідувань. <https://dbr.gov.ua/>;
10. Національна поліція. <https://www.npu.gov.ua>;
11. Міністерство юстиції України. <https://minjust.gov.ua>;
12. Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. <http://www.nbuv.gov.ua>;
13. Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника. <http://www.lsl.lviv.ua>;
14. Єдиний реєстр боржників. <https://erb.minjust.gov.ua>;
15. Проектів Ради Європи в Україні. <https://www.coe.int/uk/web/kyiv/projects-and-programmes>;
16. Експертного центру з прав людини. <https://ecpl.com.ua/>;
17. Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. <https://usr.minjust.gov.ua>;
18. Держгеокадастр: дерегуляція, діджиталізація, детінізація.

<https://e.land.gov.ua>;

19. Кабінет електронних сервісів Міністерства юстиції України – <https://kap.minjust.gov.ua>;

20. Єдиний реєстр з оцінки впливу на довкілля – <http://eia.menr.gov.ua>

21. Некомерційна професійна організація «Асоціація приватних виконавців України» – <https://www.apvu.com.ua/>

22. Департамент державної виконавчої служби Міністерства юстиції України – <https://minjust.gov.ua/m/department-derjavnoi-vikonavchoi-slujbi>.

**УЗАГАЛЬНЕННЯ БАЗ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**  
 здобувачів вищої освіти \_\_ курсу освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
 у \_ семестрі \_\_\_\_\_ навчального року

<b>№ з/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по-батькові здобувача вищої освіти</b>	<b>Курс, група</b>	<b>Юридична назва бази практики</b>	<b>Юридична адреса бази практики/контактний телефон</b>	<b>Прізвище, ім'я, по-батькові керівника бази практики/ посада</b>

**Керівник практики:**

\_\_\_\_\_

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА

МАТЕРІАЛИ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

---

*(база проходження практики)*

**Здобувача вищої освіти** групи \_\_\_\_\_  
освітньо-професійної програми «Право»  
спеціальності 081 «Право»

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

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

**ПОГОДЖЕНО**

**Керівник практики за місцем її проходження**

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

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

\_\_\_\_\_  
*(вчений ступінь, наукове звання (доцент, професор))*

**Керівник практики від КУП НАНУ**

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

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

\_\_\_\_\_  
*(вчений ступінь, наукове звання (доцент, професор))*

20 \_\_\_\_ рік



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА**

**ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_ *перший (бакалаврський)*

Освітня програма \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва)

Курс \_\_\_\_\_



Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, устанovu.

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)





---

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

---





Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача вищої освіти на практиці.

2. Зкладами вищої освіти можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Щоденника практики» залежно від специфіки та профілю закладу вищої освіти.

3. Формат бланка – А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.





НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

---

*(база проходження практики)*

**Здобувача вищої освіти** групи \_\_\_\_\_  
освітньо-професійної програми «Право»  
спеціальності 081 «Право»

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

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

**ПОГОДЖЕНО**

**Керівник практики за місцем її проходження**

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

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

\_\_\_\_\_  
*(вчений ступінь, наукове звання (доцент, професор))*

**Керівник практики від КУП НАНУ**

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

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

\_\_\_\_\_  
*(вчений ступінь, наукове звання (доцент, професор))*

20\_\_ рік

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про проведення практики здобувачів вищої освіти**  
**вищого навчального закладу**

місто м. Київ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, \_\_\_\_\_  
Київський університет права Національної академії наук України  
(повне найменування навчального закладу)

(далі – навчальний заклад) в особі \_\_\_\_\_ ректора  
Бошицького Юрія Ладиславовича  
(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі \_\_\_\_\_ статуту Київського університету права Національної академії наук України  
(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі \_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_, діючого на підставі \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(статут підприємства, розпорядження, доручення) (далі – сторони),

уклали між собою договір:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами програми практики.

1.4. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності установи, крім інформації з обмеженим доступом, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові  
умови \_\_\_\_\_

---

## **2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:**

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови \_\_\_\_\_

---

## **3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики, передбачених даним договором.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:  
навчальний заклад: 03142 м. Київ, вул. Академіка Доброхотова, 7а, тел./факс: \_\_\_\_\_  
база практики: \_\_\_\_\_

---

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис) **Юрій БОШИЦЬКИЙ**  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.