



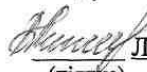
Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій
Кафедра публічного та приватного права

РОБОЧА ПРОГРАМА

Виробнича практика в органах юстиції, юридичних службах підприємств, установ, організацій, у самозайнятих осіб, юридичних клініках закладів вищої освіти

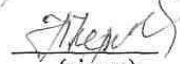
ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

 Литвиненко В.М.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«24» серпня 2025 р.

Розробник (-и): Керноз Н.Є., ст. викладач кафедри П та ПП
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)

 (підпис)

Робочу програму обговорено на засіданні кафедри публічного та приватного права

Протокол від «27» серпня 2025 р. № 8

Узгоджено з гарантом освітньої програми:

 (підпис)

Чічкань М.В.
(прізвище та ініціали)

1. Загальна інформація про дисципліну.

Тип дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	українська
Рік навчання та семестр	4 рік, 8 семестр Освітня програма «Право»
Викладач (-і)	Керноз Неля Євгенівна, старший викладач кафедри публічного та приватного права
Профайл викладача (-ів)	https://civil.stu.cn.ua/kafedra/personaliyi/
Контакти викладача	kernoz1966@stu.cn.ua

2. Анотація курсу.

Виробнича практика (повна назва – «Виробнича практика в органах юстиції, юридичних службах підприємств, установ, організацій, у самозайнятих осіб, юридичних клініках закладів вищої освіти») є невід'ємною складовою частиною навчального процесу й передбачена навчальним планом ОПП «Право» спеціальності 081 «Право» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня. Виробнича практика дає змогу здобувачам вищої освіти опанувати загальні та професійні компетенції, закріпити й розширити теоретичні знання. Практика має велике значення в підготовці фахівців, формуванні у них професійних навичок та загалом для підготовки здобувачів вищої освіти до майбутньої трудової діяльності і фактично являє собою організацію самостійної практичної діяльності, спрямованої на вирішення конкретних професійних завдань.

3. Мета та цілі виробничої практики.

Метою виробничої практики в органах юстиції, юридичних службах підприємств, установ, організацій, у самозайнятих осіб, юридичних клініках закладів вищої освіти є подальше закріплення, поглиблення й систематизацію теоретичних знань і практичних навичок із дисциплін; оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та правовими інструментами роботи, що використовуються в роботі в органах юстиції, юридичних службах підприємств, установ, організацій, у самозайнятих осіб, юридичних клініках закладів вищої освіти (далі – органах юстиції, юридичній службі підприємств, у самозайнятих осіб, юридичних клініках ЗВО); набуття практичного досвіду, навичок і умінь зі спеціальності; підготовку здобувачів вищої освіти до самостійної практичної діяльності.

Завдання, які вирішуються в процесі проходження виробничої практики:

- формування у здобувачів вищої освіти розуміння сутності й соціальної значущості правової діяльності органів юстиції, юридичної служби підприємств, самозайнятих осіб, юридичних клінік ЗВО);
- набуття необхідних практичних умінь і навичок, практичного досвіду застосування загальних і спеціальних знань, технік та методик правової роботи, зокрема, формування навичок роботи з правовою інформацією, аналізу та збору необхідних для роботи матеріалів, включаючи професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші матеріали; формування навичок оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для практичної діяльності;
- закріплення й поглиблення наявних теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення освітніх компонентів ОПП «Право»;
- ознайомлення з основними напрямками роботи, організацією діяльності в органах юстиції, юридичній службі підприємств, у самозайнятих осіб, юридичних клініках ЗВО;
- вивчення роботи, функцій і посадових обов'язків персоналу органів юстиції, юридичних служб підприємств, самозайнятих осіб, юридичних клінік ЗВО;
- вивчення нормативних документів із питань управління в органах юстиції, юридичній службі підприємств, у самозайнятих осіб, юридичних клініках ЗВО;
- набуття (вдосконалення) практичних навичок розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктами – базами практик;
- формування (вдосконалення) навичок складання юридичних документів, консультування з питань права;
- набуття та розвиток навичок роботи в колективі, вивчення прийомів управління спільною діяльністю;
- формування умінь і навичок ефективної взаємодії з різними працівниками підприємств та організацій;
- поглиблене вивчення законодавства України;
- формування стійкого інтересу, почуття відповідальності та поваги до обраної професії;

- формування у майбутніх спеціалістів цінностей правової роботи, виховання професійного ставлення до виконуваної діяльності, відповідальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
- розвиток креативності, здатності до прийняття нестандартних рішень у різноманітних проблемних правових ситуаціях;
- вдосконалення навичок науково-дослідної діяльності.

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має набути або розширити наступні загальні та спеціальні компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

СК 7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК 9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології, необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК 10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК 14. 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.

СК 15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

4. Результати навчання. Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має досягти або удосконалити наступні *результати навчання* (РН), передбачені освітньою програмою:

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

5. Пререквізити.

Успішне проходження виробничої практики ґрунтується на знаннях, отриманих ЗВО під час опанування положень навчальних дисциплін: «Конституційне право України», «Організаційно-правові засади надання безоплатної правничої допомоги», «Безпека життєдіяльності та основи охорони праці», «Інформаційні і комунікаційні технології», а також на практичних навичках, набутих під час проходження навчальної практики в судових, правоохоронних органах, адвокатурі, установах судових експертиз, пробації та правозахисних організаціях.

6. Обсяг курсу.

Виробнича практика за спеціальністю 081 «Право» для ЗВО проводиться відповідно до навчального плану в VIII семестрі. Обсяг практики – 6 кредитів, 180 годин самостійної роботи. Тривалість практики – 4 тижні (20 робочих днів).

Вид заняття	Загальна кількість годин
Самостійна робота	180
Індивідуальне завдання	Реферування судової практики. Написання тез доповіді на науково-практичну конференцію (круглий стіл) або наукової статті за тематикою. Проходження одного з навчальних курсів на онлайн-платформі Ради Європи HELP або на Платформі дистанційного навчання системи безоплатної правничої допомоги.
Всього кредитів	6

7. Зміст виробничої практики.

Зміст практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики для спеціальності 081 «Право».

Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням, навчальною програмою практики, в якій наведено орієнтовний тематичний план та узагальнені методичні рекомендації щодо проходження практики.

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання, які обираються здобувачами вищої освіти відповідно до їхніх нахилів, наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

7.1. Орієнтовні тематичні плани проходження виробничої практики

7.1.1 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в органах виконання судових рішень

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю та нормативно-правовим забезпеченням в органах виконання судових рішень. Охорона праці в органах виконання судових рішень	2
2.	Строки та статус учасників виконавчого провадження	2
3.	Загальні умови та порядок здійснення виконавчого провадження. Ознайомлення з положеннями Інструкції з організації примусового виконання рішень	2
4.	Фінансування виконавчого провадження. Розподіл стягнутих з	2

	боржника грошових сум	
5.	Виконання рішень майнового характеру. Порядок звернення стягнення на майно боржника	2
6.	Виконання рішень немайнового характеру	2
7.	Звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника. Особливості виконання рішень про стягнення аліментів	2
8.	Виконання рішень стосовно іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб. Виконання рішень іноземних судів	2
9.	Правила ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби	2
10.	Оскарження рішень, дій або бездіяльності виконавців та посадових осіб органів ДВС. Відповідальність у виконавчому провадженні	2
	Всього:	20 робочих днів

7.1.2 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в відділах РАЦС

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю та нормативно-правовим забезпеченням відділу РАЦС	3
2.	Охорона праці в відділі РАЦС	2
3.	Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян у відділі РАЦС	3
4.	Функції та повноваження відділу РАЦС	3
5.	Порядок подання та розгляду звернень громадян у відділі РАЦС	3
6.	Загальні правила ведення діловодства в відділі РАЦС	3
7.	Оскарження рішень, дій, бездіяльності посадових осіб відділу РАЦС	3
	Всього:	20 робочих днів

7.1.3 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в центрах з надання безоплатної правничої допомоги(ЦНБПД)

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю та нормативно-правовим забезпеченням центрів з надання безоплатної правничої допомоги	2
2.	Охорона праці в центрах з надання безоплатної правничої допомоги	2
3.	Організація прийому громадян та робота з пропозиціями, заявами й скаргами громадян у центрах з надання безоплатної правничої допомоги	2
4.	Функції та повноваження центрів з надання безоплатної правничої допомоги	3
5.	Порядок подання та розгляду звернень про	3

	надання безоплатної правничої допомоги	
6.	Права та обов'язки суб'єктів надання безоплатної правничої допомоги	2
7.	Порядок і умови укладення та надання безоплатної правничої допомоги адвокатами, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу на постійній основі за контрактом, та працівниками центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги	2
8.	Загальні правила ведення діловодства в центрах з надання безоплатної правничої допомоги	3
9.	Оскарження рішень щодо надання безоплатної правничої допомоги	1
	Всього:	20 робочих днів

**7.1.4 Орієнтовний тематичний план проходження
виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій**

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з підприємством, установою, організацією, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності. Функціональні обов'язки працівників юридичної служби (департаментів, управлінь, відділів, секторів, юрисконсультів). Охорона праці на підприємстві, в установі, організації	4
2.	Претензійна робота юридичної служби (юрисконсультів)	2
3.	Договірна робота юридичної служби (юрисконсультів)	5
4.	Позовна робота юридичної служби (юрисконсультів)	4
5.	Представництво інтересів відповідного підприємства, установи, організації в судах України	5
	Всього:	20 робочих днів

**7.1.5 Орієнтовний тематичний план проходження
виробничої практики у адвокатів**

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю та нормативно-правовим забезпеченням діяльності адвоката (адвокатського бюро)	2
2.	Права та обов'язки адвоката. Гарантії адвокатської діяльності	2
3.	Претензійна робота	1
4.	Договірна робота адвоката	4
5.	Позовна робота адвоката. Адвокатський запит	5
6.	Представництво адвокатом інтересів учасників судової справи в суді	4
7.	Співпраця адвоката з центрами безоплатної вторинної правової допомоги	2
	Всього:	20

		робочих днів
--	--	---------------------

7.1.6 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики у приватного нотаріуса

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю та нормативно-правовим забезпеченням у приватного нотаріуса. Охорона праці у приватного нотаріуса	2
2.	Повноваження щодо вчинення нотаріальних дій приватним нотаріусом	2
3.	Загальні правила вчинення нотаріальних дій приватним нотаріусом	2
4.	Особливості нотаріальних дій під час посвідчення правочинів	2
5.	Вжиття приватним нотаріусом заходів щодо охорони спадкового майна. Видача свідоцтв про право на спадщину	2
6.	Накладання заборони відчуження нерухомого майна. Видача свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя, про придбання жилих будинків з прилюдних торгів	2
7.	Засвідчення вірності копій документів і виписок з них, справжності підписів і вірності перекладу приватним нотаріусом	2
8.	Посвідчення фактів. Прийняття в депозит грошових сум і цінних паперів. Вчинення виконавчих написів	2
9.	Виконання приватними нотаріусами інших повноважень	2
10.	Правила ведення нотаріального діловодства	2
	Всього:	20 робочих днів

7.1.7 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики у приватного виконавця

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю та нормативно-правовим забезпеченням виконання судових рішень у приватного виконавця. Охорона праці у приватного виконавця	2
2.	Строки та статус учасників виконавчого провадження	2
3.	Загальні умови та порядок здійснення виконавчого провадження приватним виконавцем. Ознайомлення з положеннями Інструкції з організації примусового виконання рішень	2
4.	Фінансування виконавчого провадження. Розподіл стягнутих з боржника грошових сум	2
5.	Виконання рішень майнового характеру. Порядок звернення стягнення на майно боржника	3
6.	Виконання рішень немайнового характеру	2
7.	Звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника. Особливості виконання рішень про стягнення аліментів	2

8.	Виконання рішень стосовно іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб. Виконання рішень іноземних судів	1
9.	Правила ведення діловодства та архіву приватними виконавцями	2
10.	Оскарження рішень, дій або бездіяльності виконавців та посадових осіб органів ДВС. Відповідальність у виконавчому провадженні	2
	Всього:	20 робочих днів

7.1.8 Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики у юридичній клініці ЗВО

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю, нормативно-правовим забезпеченням та охороною праці у юридичній клініці ЗВО.	2
2.	Загальні умови, повноваження та порядок здійснення діяльності юридичною клінікою ЗВО	2
3.	Особистий прийом клієнтів та облік наданих видів правничої допомоги в юридичній клініці	2
4.	Надання правової інформації, консультації з правових питань в юридичній клініці	3
5.	Складення проєктів заяв, скарг та інших документів правового (в тому числі процесуального характеру в юридичній клініці)	4
6.	Надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правничої допомоги та медіації в юридичній клініці	2
7.	Інші види правничої допомоги, що можуть отримати клієнти в юридичній клініці	2
8.	Відмова у наданні правничої допомоги клієнту	1
9.	Правопросвітня діяльність юридичної клініки	2
	Всього:	20 робочих днів

Перед від'їздом на виробничу практику здобувачі вищої освіти одержують від керівника практики від кафедри індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період практики. Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах правової діяльності, аналізувати і оцінювати практику роботи на основі теоретичних знань, які вони одержали в закладі вищої освіти.

Теми індивідуальних завдань видаються керівником практики від кафедри з урахуванням умов роботи баз практики.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

1. Реферування судової практики 2020-2025 років з тематичних питань програми практики: рішень Верховного Суду (Великої Палати, КЦС, КГС, КАС), Конституційного Суду України, Європейського суду з прав людини.

2. Написання тез доповіді на науково-практичну конференцію (круглий стіл) або наукової статті за тематикою питань програми практики чи дисциплін: «Організаційно-правові засади надання безоплатної правничої допомоги», «Цивільне процесуальне право»,

«Міжнародне приватне право», «Адміністративне процесуальне право», «Міжнародний захист прав людини та практика ЄСПЛ».

3. Проходження одного з навчальних курсів за вибором студента, українською або іноземною мовою (крім російської), на онлайн-платформі Ради Європи HELP (<https://help.elearning.ext.coe.int/>) або на Платформі дистанційного навчання системи безоплатної правничої допомоги (<https://academy.legalaid.gov.ua/> - з числа курсів для правників, окрім тих, що стосуються питань кримінального права та процесу).

4. Складання задач на основі діючих адвокатських, нотаріальних, виконавчих кейсів.

5. Підготовка макетів архівних адвокатських, нотаріальних, виконавчих справ та інших матеріалів для практичних занять.

6. Узагальнення досвіду та статистичної звітності правової роботи по різних категоріях адвокатських, нотаріальних, виконавчих справ: підготовка відповідних матеріалів, які стосуються роботи конкретного органу чи організації - бази практики.

7. Написання рефератів на одну з тем, яка обирається до початку практики та узгоджується з іншими здобувачами, щоб уникати повторень.

Спеціальний час для виконання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики.

Безпосередній керівник практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу), контролює виконання завдання.

Здобувачам вищої освіти слід пам'ятати, що виконання індивідуального завдання повинно відбуватися за умови дотримання правил Кодексу академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка», затвердженого вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» (протокол № 5 від 31 травня 2021 р. та введеним в дію наказом ректора № 100 від 31 травня 2021 р.) та без використання штучного інтелекту.

8. Система оцінювання та вимоги

1. Здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики перед комісією, створеною кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти в останні дні проходження практики на базах практики або в університеті протягом перших трьох днів після закінчення практики.

2. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Результати захисту практики вносяться керівником практики в особистий електронний кабінет в автоматизованій системі управління Університету (АСУ «ВНЗ») до електронної відомості обліку успішності.

3. У разі отримання незадовільної оцінки за захист практики, перескладання здійснюється за графіком, установленим дирекцією ННІ (деканатом) і допускається не більше двох разів: перший раз науково-педагогічному працівнику, який приймав залік під час заліково-екзаменаційної сесії (керівнику практики від кафедри), при другому перескладанні – комісії, яка створюється розпорядженням директора (декана).

4. Для документального оформлення результатів ліквідації академічної заборгованості здобувачів вищої освіти в АСУ «ВНЗ» працівниками деканату формується ліквідаційна електронна відомість, яку НППі заповнює у визначений день ліквідації академічної заборгованості.

5. Результати оцінювання практики можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти у порядку, що регламентується Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

6. Здобувачу вищої освіти, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин, призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку та наказу ректора).

Розподіл балів при оцінюванні виробничої практики керівником практики

№ з/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження виробничої практики (відвідування)	
2	Захист звіту з виробничої практики:	70
	виконано на 90-100 % і захищено;	55
	виконано на 90-100 % і не захищено, або на 75-89 % і захищено;	45
	виконано на 75-89 % і не захищено, або на 61-74 % і захищено;	35
	виконано на 61-74 % і не захищено, або на 60 % і захищено;	25
3	Якість оформлення звіту з виробничої практики	10
4	Штрафне знімання балів:	
	несвоєчасна здача звіту з виробничої практики; недостатнє розкриття всіх необхідних питань	10 10

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість

Оцінки			Зміст критеріїв оцінки
за національною шкалою	за накопичувальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4
відмінно	90-100	A	Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь здобувача вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно».
добре	82-89	B	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти

			орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре» або один із керівників практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре».
	75-81	C	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації. Орієнтується в системі чинного законодавства; правильно використовує фахову термінологію, але виклад матеріалу недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре».
	66-74	D	Недбале оформлення звіту про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».
задовільно	60-65	E	Недбале оформлення звіту про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, у них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією. Керівники від бази практики та від університету

			оцінили проходження практики на «задовільно».
незадовільно	0-59	FX	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно». Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».

Шкала оцінювання результатів навчання

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену (диференційованого заліку), курсового проєкту (роботи), практики, атестації	для заліку
90 – 100	A (відмінно)	відмінно	зараховано
82-89	B (дуже добре)	добре	
75-81	C (добре)		
66-74	D (задовільно)	задовільно	
60-65	E (достатньо)		
0-59	FX (незадовільно)	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

9. Політики курсу.

Загальні засади освітнього процесу в НУ «Чернігівська політехніка» закріплені Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою від 31.08.2020 <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/plozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf>;

Положенням про дистанційне навчання в Національному університеті «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою 31.08.2020 <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/plozhennya-pro-dystancijne-navchannya.pdf>;

Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» № 6 від 31 серпня 2020 р. <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/plozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf>;

[media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-provedennya-praktyky-zvo.pdf](https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-provedennya-praktyky-zvo.pdf) та іншими нормативними документами.

Політика академічної доброчесності

Політика дотримання академічної доброчесності ґрунтується на Кодексі академічної доброчесності Національного університету “Чернігівська політехніка” <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-yakist/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: - самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); - посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушення академічної доброчесності здобувачами вищої освіти можуть мати наслідки:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з Університету;
- позбавлення академічної стипендії.

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення [«Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»»](#). Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується на окремі змістові модулі (теми) навчальної дисципліни.

10. Рекомендована література.

Вичерпний перелік нормативно-правових актів, рекомендованих для проходження виробничої практики розміщено у:

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до проходження виробничої практики в органах юстиції, юридичних службах підприємств, установ, організацій, у самозайнятих осіб, юридичних клініках закладів вищої освіти для здобувачів вищої освіти спеціальності D8 (081) «Право» освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / Укладачі: К. І. Апанасенко, Н. Є. Керноз. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2025. 37 с.

Інтернет-джерела.

1. Офіційний сайт Верховної Ради України – <http://rada.gov.ua>.
2. Офіційний сайт Верховного Суду - <https://supreme.court.gov.ua/supreme/>
3. Офіційний сайт Конституційного Суду України - <https://ccu.gov.ua/index.php>
4. Офіційний сайт ЄСПЛ - <https://www.echr.coe.int/>
5. Міністерство юстиції України. URL: <https://minjust.gov.ua/>