

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права
Кафедра публічного управління, адміністрування та права



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор із науково-педагогічної
роботи

Богдан КОРОБКО
2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

З ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Підготовки

Магістр

(назва ступеня вищої освіти)

Освітньої програми

Бізнес - право

(назва освітньої програми)

Спеціальності

D8 Право

(код і назва спеціальності)

Полтава
2025 рік

Робоча програма з практики зі спеціальності для здобувачів вищої освіти спеціальності D8 Право, другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Складена відповідно до освітньо-професійної програми «Бізнес-право» 2025 року.

Розробники:

Єрмак О.О., доктор юр. наук, професор, професор кафедри публічного управління, адміністрування та права.

Бойко В.В., канд. юрид. наук, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та права.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми  В. Ю. Оксін

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та права

Протокол від «28» серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри публічного управління, адміністрування та права

 (І. О. Кульчій)

«28» серпня 2025 року

Схвалено навчально-методичною комісією навчально-наукового інституту фінансів, економіки, управління та права

Протокол від *«29» серпня* 2025 року № *1*
Голова навчально-методичної комісії  (С. А. Карпенко)

«29» серпня 2025 року

1. Опис практики зі спеціальності

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		форма здобуття освіти	
		денна	заочна
Кількість кредитів – 20	Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право	Обов'язкова	
Загальна кількість годин – 600			
	Спеціальність <u>D8 Право</u>	Рік підготовки:	
		2-й	2-й
		Семестр	
		3-й	3-й
		Самостійна робота	
	Ступінь вищої освіти <u>магістр</u>	600 год.	
		Вид контролю: диференційований залік	

2. Мета та завдання практики

Практична підготовка магістрів є однією із основних форм організації освітнього процесу. Вона здійснюється шляхом проходження відповідними особами практики на базах практики, які забезпечують практичну підготовку під керівництвом викладача університету та фахівця від бази практики.

Метою проходження практики є поглиблене ознайомлення здобувачів із особливостями функціонування правозастосовних інституцій та формування професійних компетентностей, необхідних для ефективної діяльності юриста-практика.

Основні завдання практики передбачають:

- ґрунтовне розуміння специфіки діяльності установ, органів та організацій, що здійснюють правозастосування;
- набуття первинних практичних умінь і професійних навичок, необхідних для подальшої юридичної діяльності;
- закріплення та практичну перевірку теоретичних знань, отриманих у процесі навчання в Університеті, а також їх поглиблення у прикладному аспекті;
- розвиток умінь аналітичного мислення, експертного оцінювання правових ситуацій і вирішення практичних завдань у сфері права;
- ознайомлення зі структурою, функціями та організаційними особливостями роботи відповідних правозастосовних органів;
- вивчення системи діловодства, відомчих нормативних актів та інструкцій, що регламентують правове забезпечення діяльності установ, організацій і підприємств;
- аналіз сучасних юридичних інновацій, що впроваджуються у практику, та оцінка їхнього впливу на вдосконалення правозастосовної діяльності;
- розвиток навичок колективної (командної) роботи, взаємодії з колегами та керівництвом;
- формування здатності виявляти, осмислювати та комплексно аналізувати проблеми правового характеру, виробляти обґрунтовані пропозиції щодо їх ефективного вирішення;
- удосконалення навичок тлумачення та застосування норм законодавства до конкретних життєвих ситуацій і спорів;
- набуття практичного досвіду кваліфікації правових казусів, визначення правової позиції та надання правової оцінки діям суб'єктів права;
- ознайомлення з практикою альтернативного вирішення спорів і медіації в Україні;
- оволодіння практичними навичками підготовки, ведення та зберігання процесуальних і розпорядчих документів;
- участь у проведенні організаційних заходів і процесуальних дій під керівництвом фахівців правозастосовних інституцій та центрів врегулювання конфліктів;
- розвиток здатності до професійної самореалізації та підвищення рівня конкурентоспроможності на ринку праці;
- отримання первинного досвіду роботи за спеціальністю, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

Практика спрямована на формування здобувачами вищої освіти таких загальних компетентностей:

- **ІК.** Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері права;
- **ЗК2.** Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.
- **ЗК3.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- **ЗК4.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- **ЗК7.** Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- **ЗК8.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- **ЗК10.** Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Практика спрямована на формування здобувачами вищої освіти таких спеціальних (фахових, предметних) компетентностей:

- **СК1.** Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.
- **СК5.** Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.
- **СК6.** Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.
- **СК7.** Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.
- **СК8.** Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.
- **СК9.** Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.
- **СК10.** Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.
- **СК15.** Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.
- **СК16.** Здатність здійснювати правничу діяльність у сфері бізнесу.

3. Передумови для проходження практики

Передумовами проходження практики є вивчення дисциплін циклу професійної підготовки, а саме: «Сучасні тенденції кримінального права та процесу», «Сучасні тенденції адміністративного права та адміністративного судочинства», «Проблеми правотворення та правозастосування», «Сучасні тенденції міжнародного публічного права», «Актуальні підходи до цивільного права та процесу», «Актуалітети трудового права в сфері бізнесу» та «Юридичний супровід економічної діяльності»

4.Очікувані результати проходження практики

Формулювання результатів проходження практики базується на результатах, визначених освітньою програмою (програмних результатах навчання), відповідно до матриці відповідності програмних результатів ОПП:

РН 1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання

РН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

РН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

РН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

РН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

РН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

РН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

РН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

РН 12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

РН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

РН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

РН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

РН 18. Мати практичні навички розв'язання проблем та складних задач правозастосування в сфері бізнесу.

5. Засоби діагностики результатів проходження практики

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів проходження практики є:

- диференційований залік;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- аналітичний звіт;
- виконання завдань на базі практики;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

6. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

6.1. Вимоги до баз практик і робочі місця

Здобувачі вищої освіти ОПП «Бізнес-право» проходять практику на відповідних базах у відповідності до вимог цієї Програми. Базами практики можуть бути організації, підприємства та установи, незалежно від форми власності. Перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань практики в більш повному обсязі. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між Університетом та даною організацією на проходження практики групою студентів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій.

На базі практики майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи у сфері бізнес-права. У зв'язку з цим робочі місця здобувача можуть знаходитися у різних структурних підрозділах.

Основними базами практики є: Господарський суд Полтавської області, Управління патрульної поліції в Полтавській області, офіс Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Державна податкова служба України, Територіальне управління Служби судової охорони у Полтавській області, Головне управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України у Полтавській області, Територіальне управління Державного бюро розслідувань (м.Полтава), Регіональний центр з надання безоплатної правової допомоги у Полтавській області, Полтавська обласна рада, Виконавчий комітет Полтавської міської ради, Полтавський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України, Департамент кіберполіції Національної поліції України, Відділення Національної служби посередництва і примирення в Полтавській області, органи місцевого самоврядування; адвокатура і нотаріат; банки та інші фінансові установи; юридичні відділи підприємств, установ, організацій різних форм власності тощо.

6.2. Обов'язки керівників практики та здобувачів вищої освіти при проходженні практики

Керівник від університету зобов'язаний стежити за правильною організацією практики, систематично контролювати її проходження, а також консультувати здобувача-практиканта з усіх виникаючих питань.

Керівники практики від установи чи організації створюють нормальні умови для роботи здобувача-практиканта, забезпечують їх необхідними нормативними та звітними

документами, проводять індивідуальні бесіди з конкретних питань програми практики. Після закінчення практики вони підписують і завіряють печаткою звіт про проходження практики, складають відгук і характеристику на здобувача-практиканта.

По закінченні практики керівник від університету перевіряє звіт та щоденник практики, призначає відкритий захист, за результатами якого виставляє остаточну оцінку. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і залікову книжку студента.

Магістрант під час проходження практики зобов'язаний:

- повністю виконати вимоги програми практики;
- підпорядковуватися діючим в установі, організації правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- регулярно вести щоденник виробничої практики;
- виконувати вказівки керівників практики від університету та установи, організації;
- написати звіт про результати практики і подати його на кафедру у встановлений термін.

6.3. Зміст практики та розподіл бюджету часу

Практика націлена на вивчення, збір, обробку і систематизацію матеріалів та реалізації практичної складової ОП.

Зміст практики визначається її завданнями. За період практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики. Змістом практики є виконання двох завдань. Перше пов'язане із діагностикою стану функціональних підсистем організації, установи. Друге – з розкриттям науково-дослідної діяльності за обраною проблемою дослідження.

Розподіл часу практики зі спеціальності

№	Навчальні елементи	Кількість годин для денної форми	Кількість годин для заочної форми
1	Прибуття на базу практики, інструктаж з охорони праці, ознайомлення з організацією роботи установи.	10	10
2	Ознайомлення з нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність бази практики.	30	30
3	Аналіз організаційної структури установи, функцій підрозділів та посадових обов'язків працівників.	20	20
4	Ознайомлення з діяльністю кадрової служби, порядком призначення і звільнення, дисциплінарною та матеріальною відповідальністю.	20	20
5	Вивчення документів діловодства та документообігу: накази, розпорядження, процесуальні документи, службова кореспонденція.	30	30
6	Участь у судових засіданнях, слідчих діях, нарадах або інших публічних заходах бази практики. Аналіз процесуальних і організаційних документів.	50	50
7	Ознайомлення з особливостями правового забезпечення діяльності бази практики: підготовка договорів, процесуальних документів, рішень чи наказів залежно від специфіки установи.	50	50
8	Участь у роботі підрозділів, які займаються розглядом справ, звернень громадян або контролем за дотриманням законодавства у відповідній сфері.	50	50
9	Вивчення практики застосування законодавства у діяльності	40	40

	бази практики: аналіз судових рішень, нормативних актів, внутрішніх положень.		
10	Ознайомлення з практикою взаємодії бази практики з іншими органами (державними, судовими, правоохоронними, підприємствами, громадськістю).	40	40
11	Ознайомлення з міжнародними аспектами діяльності установи (імплементация норм права ЄС, міжнародне співробітництво).	30	30
12	Підготовка проектів юридичних документів (позовні заяви, договори, запити, висновки).	40	40
13	Виконання завдань керівника практики, пов'язаних із аналізом конкретних справ, нормативних актів, складанням юридичних висновків.	50	50
14	Виконання практичного кейсу (імітація розслідування справи, підготовка судової позиції, розробка проекту договору чи нормативного акта).	90	90
15	Підготовка практичних пропозицій щодо вдосконалення правозастосовної практики чи роботи установи.	20	20
16	Формування звітної документації, написання щоденника практики, підготовка звіту та його захист.	30	30
Всього:		600	600

7. Підготовка звіту з практики

Структура звіту

Звіт з практики є головним документом, що відображає результати самостійної роботи здобувача в організації, установі чи на підприємстві. Його мета — показати рівень сформованих професійних умінь та навичок у сфері майбутньої юридичної діяльності, здатність застосовувати здобуті знання у практичних умовах та виконувати завдання, передбачені програмою практики.

Звіт має ґрунтуватися на індивідуальній роботі здобувача і не може бути простим переказом матеріалів підручників, лекцій чи інструкцій.

Оформлений звіт разом зі щоденником подається не пізніше ніж через 5 днів після завершення практики керівнику від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Після рецензування керівником від кафедри звіт захищається у встановленому порядку.

Звіт по практиці повинен містити такі складові:

- Титульна сторінка (зразок подано у Методичних рекомендаціях).
- Повідомлення.
- Угода про проведення практики.
- Щоденник практики.
- Зміст.
- Основний текст, який включає:

Вступ: характеристика бази практики (назва, підрозділ, посада), актуальність теми, мета, завдання, об'єкт і предмет дослідження.

Основна частина, де відображається:

- Прибуття на базу практики, проходження інструктажу з охорони праці, ознайомлення з організацією роботи установи.
- Ознайомлення з нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність бази практики.
- Аналіз організаційної структури установи, функцій підрозділів і посадових обов'язків працівників.
- Ознайомлення з роботою кадрової служби: порядок призначення та звільнення, дисциплінарна і матеріальна відповідальність.

- Вивчення документів діловодства і документообігу (накази, розпорядження, процесуальні документи, службова кореспонденція).
- Участь у судових засіданнях, слідчих діях, нарадах або інших заходах бази практики; аналіз процесуальних і організаційних документів.
- Ознайомлення з правовим забезпеченням діяльності установи: підготовка договорів, рішень, процесуальних документів, наказів.
- Робота в підрозділах, що займаються розглядом справ, звернень громадян або контролем за дотриманням законодавства.
- Аналіз практики застосування законодавства у діяльності бази практики: вивчення судових рішень, нормативних актів, внутрішніх положень.
- Ознайомлення з практикою взаємодії установи з іншими органами (судами, правоохоронними органами, органами влади, підприємствами, громадськістю).
- Вивчення міжнародних аспектів діяльності (імплементация норм права ЄС, міжнародне співробітництво).
- Підготовка проектів юридичних документів (позовних заяв, договорів, запитів, висновків).
- Виконання завдань керівника практики: аналіз справ, складання юридичних висновків, розробка документів.
- Виконання практичного кейсу (імітація судового розгляду, підготовка правової позиції, проекту договору чи нормативного акта).
- Розробка практичних пропозицій щодо вдосконалення правозастосовної практики чи роботи установи.

Висновки та пропозиції: підсумки виконаної роботи, оцінка досягнутих результатів, визначення професійних компетентностей, рекомендації щодо вдосконалення діяльності бази практики.

Список використаних джерел (у відповідності до ДСТУ 8302:2015).

Додатки (за потреби: зразки документів, фото, таблиці, схеми, графіки).

Оформлений відповідно до усіх наведених вимог і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від кафедри протягом тижня після її закінчення. Обсяг звіту має становити близько **35-40 друкованих сторінок**. Кількість сторінок в окремих розділах не регламентується.

Правила оформлення звіту з практики наведено у Методичних рекомендаціях.

Оформлений звіт одночасно з заповненням «Щоденником здобувача по практиці», засвідченим керівником практики від організації, здається керівникові практики від кафедри на перевірку. Прийнятий керівником звіт підлягає захисту.

Підсумки практики узагальнюються в щоденнику практики. Щоденник практики повинен містити наступні розділи:

- індивідуальне завдання;
- потижневий графік проходження основних етапів практики;
- характеристика (відгук) керівника практики від підприємства з оцінкою;
- характеристика (відгук) керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

У характеристиках повинні бути освітлені наступні моменти:

- характер виконуваних завдань (самостійність, складність, практична значущість);
- труднощі та способи їх подолання;
- рівень професійної готовності до юридичної діяльності;
- взаємодія з колективом і виконання громадських обов'язків.

Характеристика керівника практики від підприємства (установи чи організації) повинна бути завірена його підписом і печаткою. Перед тим як студент приступить до практики, керівник практики від підприємства (установи чи організації) завіряє в щоденнику факт і дату початку практики своїм підписом і печаткою.

По завершенні практики цей факт і дата також засвідчуються підписом керівника практики від підприємства (установи чи організації) й печаткою підприємства (установи чи організації).

8. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання не передбачено

9. Критерії оцінювання результатів проходження практики

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом проходження практики.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Шкала, бали	Критерії оцінювання
90 – 100	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики повністю розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання, розділи містять повний та вичерпний опис проведеної роботи, аналіз її результатів проведений на високому рівні. Зроблені висновки є обґрунтованими, конкретними та відповідають поставленим завданням. За результатами роботи надані практичні рекомендації, спрямовані на покращення діяльності досліджуваного об'єкту. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується необхідним пакетом документів, розташованих у додатках звіту. Звіт і щоденник практики оформлені відповідно до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін. Здобувач вищої освіти вільно володіє змістом роботи, демонструє відмінні знання, отримані за результатами проходження практики, його відповіді на поставлені питання вичерпні та розгорнуті.
82 – 89	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики повністю розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання, але мають місце окремі недоліки, розділи містять повний опис проведеної роботи та аналіз її результатів. Зроблені висновки є обґрунтованими, конкретними та відповідають поставленим завданням. За результатами роботи надані практичні рекомендації. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується пакетом документів, розташованих у додатках звіту, однак вони недостатньо використані у процесі аналізу. Звіт і щоденник практики мають незначні недоліки у оформленні, подані до захисту у визначений кафедрою термін. Здобувач вищої освіти вільно володіє змістом роботи, демонструє знання процесів, досліджуваних під час проходження практики, його відповіді на поставлені питання конкретні та правильні.
74 – 81	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики повністю розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання, але мають місце окремі недоліки, розділи містять опис проведеної роботи, однак проведений аналіз містить неточності. Зроблені висновки є конкретними відповідають поставленим завданням, надано рекомендації, однак має місце недостатнє обґрунтування висновків та рекомендацій. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується пакетом документів, розташованих у додатках звіту, однак пакет документів неповний та недостатньо

	використаний у процесі аналізу. Звіт і щоденник подані до захисту у визначений кафедрою термін, однак мають місце окремі зауваження щодо їх оформлення. Здобувач вищої освіти в цілому володіє змістом роботи, демонструє розуміння зв'язку отриманих результатів з практичним застосуванням, однак його відповіді на поставлені питання неповні або неточні.
64 – 73	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики в цілому розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання (не менше 75 %), однак містить деякі помилки при вирішенні завдань практики, аналіз роботи, виконаної під час практики, неповний, не глибокий, містить деякі помилки. Зроблені висновки в переважній більшості відповідають поставленим завданням, однак має місце недостатнє та частково помилкове обґрунтування висновків та наданих рекомендацій. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується пакетом документів, розташованих у додатках звіту, однак пакет документів неповний, не використаний або недостатньо використаний у процесі аналізу, частково неактуальний. Звіт і щоденник подані до захисту у визначений кафедрою термін, однак у оформленні допущені помилки. Під час захисту здобувач вищої освіти показує задовільний рівень володіння змістом роботи, допускає помилки у відповідях, неповно та неточно формулює причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, оперує фактами на рівні запам'ятовування.
60 – 63	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання неповністю (але не менше 50 %), містить помилки при вирішенні завдань практики, аналіз роботи, виконаної під час практики, неповний, має поверхневий характер, має помилки, частково базується на недостовірних даних. Зроблені висновки відповідають поставленим завданням частково, відсутнє або недостатнє та іноді помилкове обґрунтування висновків та наданих рекомендацій. Звіт у додатках містить неповний або неактуальний пакет документів. Звіт і щоденник подані до захисту не у визначений кафедрою термін, у оформленні допущені помилки. Під час захисту здобувач вищої освіти показує мінімальний рівень володіння змістом роботи, допускає значні помилки у відповідях.
35-59	Здобувач вищої освіти виконав частково (менше 50 %) програму практики та/або надано негативний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання частково (менше 50 %), містить грубі помилки при вирішенні завдань практики; аналіз роботи, виконаної під час практики, неповний, має поверхневий характер, має помилки, базується на недостовірних даних або відсутній. Зроблені висновки відповідають поставленим завданням частково (менше 50 %), відсутнє або помилкове обґрунтування висновків та рекомендацій. Звіт у додатках містить неповний (менше 50 %) або неактуальний пакет документів. Поручено графік проходження практики. Звіт і щоденник подані до захисту не у визначений кафедрою термін, у оформленні допущені помилки. Недостатній обсяг пакету документів, передбачених програмою практики та/або методичними рекомендаціями. Під час захисту здобувач вищої освіти демонструє незадовільне володіння матеріалом звіту, нерозуміння змісту практики, відповідає не по суті питання, допускає грубі помилки у відповідях та показує неспроможність їх виправити.

0-34	Здобувач вищої освіти не виконав програму практики та/або надано негативний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики частково викладений та не розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання, містить грубі помилки, базується на недостовірних даних або відсутній. Відсутні передбачені програмою практики та/або методичними рекомендаціями додатки. Поручено графік проходження практики. Звіт і щоденник подані до захисту не у визначений кафедрою термін, оформлені не відповідно до встановлених вимог. Відсутній необхідний обсяг пакету документів, передбачених програмою практики та/або методичними рекомендаціями. Під час захисту здобувач вищої освіти демонструє незадовільне володіння матеріалом звіту, нерозуміння змісту практики, відповідає не по суті питання, допускає грубі помилки у відповідях та показує неспроможність їх виправити.
------	--

10. Методи контролю

Підсумковим контролем є захист звіту з практики у формі **диференційованого заліку**. Він здійснюється відповідно до вимог Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті "Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка".

Розподіл балів, які отримують студенти за результатами проходження практики зі спеціальності

Результати проходження практики оцінюється за 100-бальною шкалою, із них:

Самостійна робота студента під час проходження практики		Диференційований залік (публічний захист звіту з практики)	Сума
Підготовка та оформлення звіту (включаючи фотозвіт) з практики	Підготовка та оформлення щоденника з практики		
50	20	30	100

Критерії оцінювання підготовки та оформлення звіту (включаючи фотозвіт) з практики

Шкала, бали	Критерії оцінювання
45 – 50	Здобувач вищої освіти повністю виконав вимоги до звіту відповідно до програми практики. Звіт повністю розкриває поставлені завдання, розділи містять повний та вичерпний опис проведеної роботи, аналіз її результатів проведений на високому рівні з урахуванням правозастосовної практики, сучасних методів організації праці у сфері бізнес-права та формування професійних умінь. Зроблені висновки є обґрунтованими, конкретними, відповідають завданням практики (оволодіння методами правозастосування, оцінка правових казусів, тлумачення нормативно-правових актів). Фотозвіт повний, включає релевантні фото з бази практики, що ілюструють участь у організаційних заходах, процесуальних діях, роботі з документацією. За результатами надані практичні рекомендації щодо вдосконалення правозастосовної діяльності. Достовірність матеріалу підтверджується повним пакетом документів у додатках (нормативні акти, процесуальні документи, приклади правових оцінок). Звіт оформлений відповідно до вимог (структура, обсяг, стиль), поданий у визначений термін.
41 – 44	Здобувач вищої освіти повністю виконав вимоги до звіту, але мають місце окремі недоліки. Звіт розкриває завдання практики, розділи містять повний опис роботи

Шкала, бали	Критерії оцінювання
	та аналіз результатів з фокусом на компетентностях (правові доктрини, медіація, міждисциплінарний підхід), але аналіз містить незначні неточності. Висновки обґрунтовані, рекомендації надані. Фотозвіт повний, але фото недостатньо детально описані. Пакет документів у додатках підтверджує матеріал, але недостатньо використаний в аналізі. Звіт має незначні недоліки в оформленні, поданий у термін.
37 – 40	Здобувач вищої освіти виконав вимоги до звіту, але з окремими недоліками. Звіт розкриває завдання, описує роботу, але аналіз містить неточності щодо правозастосування (оцінка казусів, тлумачення норм). Висновки конкретні, рекомендації надані, але недостатньо обґрунтовані. Фотозвіт неповний (відсутні деякі фото з ключових заходів). Пакет документів неповний, недостатньо використаний. Звіт поданий у термін, але з зауваженнями до оформлення.
32 – 36	Здобувач вищої освіти виконав вимоги до звіту в цілому (не менше 75%), але з помилками. Аналіз неповний, неглибокий, містить помилки в оцінці правових аспектів (командна робота, альтернативне вирішення спорів). Висновки відповідають завданням переважно, але обґрунтування частково помилкове. Фотозвіт неповний, фото не завжди релевантні. Пакет документів неповний або неактуальний. Звіт поданий у термін, але з помилками в оформленні.
30 – 31	Здобувач вищої освіти виконав вимоги до звіту неповністю (не менше 50%), з помилками. Аналіз поверхневий, базується частково на недостовірних даних щодо компетентностей (прийняття рішень, проекти в сфері бізнесу). Висновки відповідають завданням частково, обґрунтування недостатнє. Фотозвіт неповний (менше 50%), фото не описані. Пакет документів неповний. Звіт поданий не у термін, з помилками в оформленні.
17 – 29	Здобувач вищої освіти виконав вимоги до звіту частково (менше 30%), з грубими помилками. Аналіз неповний або відсутній, базується на недостовірних даних, не розкриває ключові завдання (правові інновації, оцінка спорів). Висновки відповідають завданням частково, обґрунтування помилкове. Фотозвіт неповний (менше 30%), фото нерелевантні. Пакет документів неповний або відсутній. Звіт поданий не у термін, з помилками.
0 – 16	Здобувач вищої освіти не виконав вимоги до звіту або виконав частково з грубими помилками. Звіт не розкриває завдання, базується на недостовірних даних, відсутні ключові елементи (аналіз, висновки, рекомендації щодо бізнес-права). Фотозвіт відсутній або неактуальний. Додатки неповні. Звіт поданий не у термін, оформлений не відповідно до вимог.

Критерії оцінювання підготовки та оформлення щоденника з практики

Шкала, бали	Критерії оцінювання
18 – 20	Щоденник повністю відповідає вимогам програми практики, містить детальний хронологічний опис щоденної діяльності на базі практики з акцентом на набуття професійних умінь (оволодіння методами правозастосування, робота з нормативними актами, участь у заходах). Записи систематичні, включають аналіз труднощів, самостійних рішень, взаємодії з колективом, суспільної роботи. Оформлений відповідно до вимог (дати, підписи, печатки керівника від бази), поданий у визначений термін.
16 – 17	Щоденник відповідає вимогам, але з окремими недоліками. Опис діяльності повний, з фокусом на компетентностях (тлумачення норм, оцінка казусів), але

Шкала, бали	Критерії оцінювання
	записи менш детальні. Оформлений з незначними зауваженнями, поданий у термін.
13 – 15	Щоденник відповідає вимогам в цілому (не менше 75%), але з помилками. Опис неповний, аналіз труднощів поверхневий. Оформлений з помилками, поданий у термін.
7 – 12	Щоденник відповідає вимогам частково (менше 50%), з грубими помилками. Опис неповний, відсутні ключові елементи (взаємодія, суспільна робота). Оформлений з помилками, поданий не у термін.
0 – 6	Щоденник не відповідає вимогам або відсутній. Записи неповні, без аналізу, оформлений не відповідно до вимог.

Критерії оцінювання захисту практики

Шкала, бали	Критерії оцінювання
27 – 30	Під час публічного захисту здобувач вищої освіти вільно володіє змістом практики, демонструє відмінні знання, набуті під час проходження (оволодіння методами правозастосування, оцінка правових казусів, тлумачення актів, формування компетентностей у бізнес-праві). Відповіді на питання вичерпні, розгорнуті, з обґрунтуванням висновків та рекомендацій. Презентація результатів (досліджень, завдань) на високому рівні, з урахуванням програмних результатів (аналіз інформації, генерування ідей, порівняльний аналіз інститутів).
24 – 26	Здобувач вільно володіє змістом, демонструє знання процесів (правові доктрини, медіація), відповіді конкретні та правильні, але менш розгорнуті. Презентація добра, з обґрунтуванням.
22 – 23	Здобувач в цілому володіє змістом, демонструє розуміння зв'язків з практикою (прийняття рішень, проекти), але відповіді неповні або неточні. Презентація задовільна.
19 – 21	Здобувач показує задовільний рівень володіння, допускає помилки у відповідях щодо компетентностей (міждисциплінарний підхід, правозастосування). Презентація неповна.
10 – 18	Здобувач демонструє незадовільне володіння, нерозуміння змісту (завдання, компетентності), відповідає не по суті, з грубими помилками. Презентація поверхнева.
0 – 9	Здобувач демонструє незадовільне володіння, нерозуміння практики, грубі помилки без виправлення. Презентація відсутня або не по суті.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A – відмінно	5 – відмінно
82 – 89	B – дуже добре	4 – добре
74 – 81	C – добре	
64 – 73	D – задовільно	3 – задовільно
60 – 63	E – достатньо	
35 – 59	FX – незадовільно з можливістю повторного складання	2 – незадовільно
0 – 34	F – незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	

11. Методичне забезпечення

- Єрмак О.О. Методичні рекомендації до проходження практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право», освітньо-професійної програми «Бізнес-право» денної форми навчання. Полтава: Національний університет імені Юрія Кондратюка, 2024. 25 с.

12. Рекомендована література

Базова

- Правнича клінічна освіта в Україні: Навчальний посібник / за заг. ред. В. М. Суценка. Київ: Ваїте, 2020. 274 с. URL: <https://newjustice.org.ua/wpcontent/uploads/2021/03/Textbook-Clinical-Legal-Education.pdf>
- Стандарт вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 Право, спеціальність 081 Право. Київ : Міністерство освіти і науки України, 2022. 17 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/2022/07/21/081-pravo-magistr-643-20072022.pdf>
- Бойко В. В., Мирошніченко А. І. Фінансові правопорушення в системі виконання державного бюджету: правова природа та законодавчі виклики // Проблеми сучасних трансформацій. Серія: право, публічне управління та адміністрування. – 2025. – Вип. 17. – URL: <https://doi.org/10.54929/2786-5746-2025-17-01-07>.
- Дубина, О. В., Матяш, Н. В. Судова практика у кримінальних провадженнях: теорія і практика – Київ: Юридична думка, 2022. – 320 с.
- Кривенко, І. С. Правове регулювання фінансових правопорушень – Харків: Право, 2023. – 280 с.
- Єрмак О.О. Інтеграція міжнародних стандартів у сфері прав людини в адміністративну практику органів державної влади України / О.О. Єрмак, О.О. Скрильник // The Journal of Eastern European Law / Журнал східноєвропейського права. – 2025. – № 135. – С. 33-37
- Суржко, Т. О. Методика правового аналізу процесуальних документів у діяльності правоохоронних органів – Львів: Фенікс, 2022. – 240 с.
- Павленко, М. В. Організація роботи юридичних служб підприємств: правові аспекти – Дніпро: Джура, 2023. – 260 с.
- Гуменюк, Ю. П., Яковенко, А. І. Корупція та протидія їй: теорія і практика – Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2022. – 310 с.

10. Мельник, О. С. Адміністративне право. Захист прав та свобод людини в адміністративному процесі – Чернівці: Книги-XXI, 2022. – 350 с.
11. Темник, В. І. Кримінальне право України: фінансові злочини – Київ: Юрінком Інтер, 2024. – 400 с.
12. Рябоконь, Р. Г., Ковальчук, С. І. Методика юридичної роботи: складання процесуальних документів і представництво в суді – Харків: Право, 2023. – 270 с.

Допоміжна

1. Данильян О. Г. *Методологія наукових досліджень : підручник* / О. Г. Данильян. – Київ : [видавництво], 2019. – 368 с.
2. Сидоров О. А., Альошина Т. В., Фісуненко Н. О. та ін. *Менеджмент і адміністрування : підручник* / О. А. Сидоров, Т. В. Альошина, Н. О. Фісуненко, Е. О. Сидорова. – Дніпро : Арт-Прес, 2023. – 352 с.
3. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»: наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
4. Положення «Про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»: наказ Національного університету імені Юрія Кондратюка № 109 від 24.07.2024 р. URL: <https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf>
5. Положення «Про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»: наказ Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» № 250 від 05.11.2021 р. URL: <https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/all/polozhennia-pro-praktiku.pdf>
6. Положення «Про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»: наказ Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» № 74 від 30.04.2020. URL: <https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf>
7. Про вищу освіту: закон України від 01.07.2014 р. (зі змінами) № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
8. Про освіту: закон України від 05.09.2017 р. (зі змінами) №2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
9. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовтн. 2014 р. № 1700-VII. Редакція від 03 серпн. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>

19. Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу на платформі Moodle: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=6905>
2. Веб-сайт Верховної Ради України – <http://www.rada.gov.ua>
3. Веб-сайт Президента України – <https://www.president.gov.ua/>
4. Веб-сайт Кабінету Міністрів України – <https://www.kmu.gov.ua/>
5. Веб-сайт Міністерства юстиції України – <http://www.minjust.gov.ua>
6. Веб-сайт Міністерства закордонних справ України – <https://mfa.gov.ua/>
7. Веб-сайт Конституційного суду України – <https://minjust.gov.ua/ua>
8. Веб-сайт Верховного Суду – <https://supreme.court.gov.ua/supreme/>
9. Веб-сайт Єдиного державного реєстру судових рішень України – www.reyestr.court.gov.ua/
10. Веб-портал «Судова влада України» – <http://dsa.court.gov.ua/dsa/>
11. Веб-сайт Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого – <https://nlu.org.ua/>
12. Веб-сайт ООН – <https://www.un.org/>
13. Веб-сайт Управління Верховного комісара ООН з прав людини – https://www.ohchr.org/en/ohchr_homepage
14. Веб-сайт ЄС – <https://www.eeas.europa.eu>
15. Веб-сайт ЄСПЛ – <https://echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=home>
16. Веб-сайт ОБСЄ – <https://www.osce.org/>

17. Веб-сайт Ради Європи – <https://www.coe.int/en/web/portal/home>