



**Вищий навчальний заклад
«НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Декан юридичного факультету



Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

**ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

щодо написання і оформлення
Звіту з навчальної практики
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм здобуття освіти

ОП «Право»

КИЇВ 2025

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм здобуття освіти

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Укладач:: кандидат юридичних наук, доцент Н.О.ВЕСЕЛОВСЬКА

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Компетентності та програмні результати навчання.....	4
3. Мета і завдання навчальної практики.....	6
4. Організація та керівництво навчальною практикою.....	9
5. Структура та зміст Звіту з навчальної практики.....	11
6. Порядок оформлення Звіту з навчальної практики.....	12
7. Порядок захисту Звіту з навчальної практики.....	13
8. Форми та методи контролю.....	13
9. Шкала та критерії оцінювання результатів навчальної практики.....	14
10. Список рекомендованих джерел.....	16
Додатки.....	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика є важливою складовою освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю «Право» та спрямована на забезпечення зв'язку між теоретичним навчанням і майбутньою професійною діяльністю. Навчальна практика сприяє формуванню у здобувачів первинних професійних умінь і навичок, ознайомленню зі змістом діяльності юридичних установ та організацій, особливостями роботи фахівців у сфері права, а також закріпленню та поглибленню знань, отриманих під час вивчення навчальних дисциплін.

Базами навчальної практики для здобувачів вищої освіти освітньої програми «Право» можуть бути юридичні служби органів державної влади та місцевого самоврядування, органів юстиції, нотаріату, правоохоронних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також інші суб'єкти, діяльність яких пов'язана із забезпеченням правової роботи та передбачає наявність фахівців юридичного профілю.

Навчальна практика для здобувачів другого курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти організовується відповідно до освітньої програми та навчального плану.

Навчальна практика забезпечує формування у здобувачів загальних і спеціальних компетентностей, необхідних для подальшого професійного становлення, сприяє розвитку правового мислення, професійної відповідальності, навичок роботи з нормативно-правовими актами та юридичною документацією.

Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються з організаційною структурою та основними напрямками діяльності бази практики, порядком ведення документації, особливостями роботи юридичних підрозділів та посадових осіб. Вони набувають первинних навичок аналізу нормативно-правових актів, роботи з юридичними документами, пошуку та систематизації правової інформації, а також спостерігають за практичним застосуванням норм права у діяльності відповідних установ та організацій.

Зміст навчальної практики визначається Програмою практики та спрямований на закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, розвиток умінь аналізувати правові явища та процеси, формування навичок професійної комунікації та підготовку здобувачів до проходження наступних видів практичної підготовки.

Успішне виконання завдань навчальної практики та підготовка звіту передбачають ознайомлення здобувача вищої освіти з особливостями діяльності бази практики, її структурою, основними напрямками роботи, системою документообігу та специфікою юридичного супроводу діяльності відповідної установи чи організації.

Результатом проходження навчальної практики є формування у здобувача вищої освіти цілісного уявлення про майбутню професійну діяльність юриста, набуття первинного практичного досвіду, розвиток професійних компетентностей та підготовка до подальшого вивчення фахових дисциплін і проходження навчальної практики.

2.КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті проходження навчальної практики здобувач вищої освіти повинен *досягти таких компетентностей*:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК01	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК02	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК03	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК04	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК06	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
ЗК07	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
ЗК08	Здатність бути критичним і самокритичним
ЗК09	Здатність працювати в команді.
ЗК13	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК)

СК01	Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
СК07	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.
СК09	Здатність застосовувати правові принципи та доктрини
СК10.	Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин
СК13	Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

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 проєктів актів правозастосування.
СК16	Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН 3	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел
ПРН 5	Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю
ПРН 8	Застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.
ПРН 10	Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.
ПРН 11	Мати базові навички риторики.
ПРН 12	Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.
ПРН 13	Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права
ПРН 16	Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.
ПРН 19	Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.
ПРН 20	Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти спеціальності «Право» зі змістом та особливостями майбутньої професійної діяльності юриста, організацією роботи юридичних служб, органів державної влади та місцевого самоврядування, нотаріату, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій, діяльність яких пов'язана із застосуванням права, а також закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час вивчення фахових дисциплін, формування первинних професійних умінь, навичок правового аналізу та практичного використання правничих знань.

Навчальна практика спрямована на формування у здобувачів загальних і спеціальних компетентностей, розвиток здатності застосовувати знання у практичних ситуаціях, працювати з нормативно-правовими актами та юридичною інформацією, аналізувати правові явища і процеси, використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у професійній діяльності, здійснювати пошук, систематизацію та узагальнення правової інформації, а також удосконалювати навички професійної комунікації.

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок, загальних і спеціальних компетентностей, безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів, закріплення, поглиблення, удосконалення одержаних здобувачами теоретичних знань; отримання практичних умінь і навичок за обраною спеціальністю; виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності; підготовка студентів до проходження практик за спеціальністю.

Відповідно до визначених компетентностей та програмних результатів навчання під час проходження навчальної практики перед здобувачами вищої освіти ставляться такі **завдання**:

- ознайомитися зі структурою, основними функціями, напрямками діяльності та організацією роботи бази практики;
- вивчити нормативно-правові акти, локальні документи та інші джерела, що регламентують діяльність бази практики;
- набути первинних навичок роботи з юридичною документацією, інформаційно-правовими системами та електронними ресурсами, що використовуються у правничій діяльності;
- закріпити вміння здійснювати пошук, збір, аналіз, систематизацію та узагальнення правової інформації з різних джерел;
- розвинути навички аналізу юридично значущих фактів, правових явищ та практичних ситуацій, що виникають у діяльності бази практики;

- ознайомитися з особливостями реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права у діяльності відповідних органів, установ та організацій;

- сформувати навички підготовки окремих видів юридичних документів та їх аналізу під керівництвом фахівців бази практики;

- удосконалити навички усної та письмової професійної комунікації із застосуванням правничої термінології;

- набути досвіду роботи в колективі, дотримання вимог професійної етики, правил внутрішнього трудового розпорядку та конфіденційності інформації;

- сформувати здатність критично оцінювати отриману інформацію, робити обґрунтовані висновки щодо окремих правових ситуацій та пояснювати зміст правових явищ і процесів.

У процесі проходження навчальної практики здобувач вищої освіти виконує передбачені програмою практики завдання, здійснює аналіз діяльності бази практики, вивчає особливості правового забезпечення її діяльності, веде щоденник практики та готує звіт за результатами проходження навчальної практики.

Для проходження навчальної практики оформлюється направлення та, у разі необхідності, укладається договір між закладом вищої освіти та базою практики відповідно до вимог Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти.

У процесі проходження навчальної практики здобувач вищої освіти отримує консультації керівників практики від закладу вищої освіти та бази практики, ознайомлюється з організаційною структурою, основними напрямками діяльності та особливостями функціонування бази практики, вивчає нормативно-правові акти, локальні документи, порядок організації правової роботи та виконує завдання, передбачені програмою навчальної практики.

Програма навчальної практики побудована таким чином, щоб забезпечити ознайомлення здобувачів вищої освіти з різними аспектами діяльності юридичних служб, органів державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органів, нотаріату, підприємств, установ та організацій. Під час проходження практики здобувачі повинні вивчити особливості організації роботи бази практики, проаналізувати правові засади її діяльності, ознайомитися з юридичною документацією та надати характеристику основним напрямкам правової роботи, що здійснюються у відповідній установі чи організації.

У ході проходження навчальної практики здобувач вищої освіти здійснює збір, аналіз та узагальнення інформації, необхідної для виконання індивідуальних завдань, передбачених програмою практики, формування професійних компетентностей та підготовки звіту про проходження навчальної практики.

План навчальної практики наведено в табл. 1. За необхідності окремі завдання та послідовність їх виконання можуть уточнюватися керівником практики з урахуванням специфіки бази практики та можливостей для досягнення результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою «Право».

Таблиця 1

План навчальної практики

<i>Назва теми</i>	Кількість робочих днів
1. Ознайомлення з базою практики, її організаційною структурою, основними завданнями, функціями та напрямками діяльності.	
2. Вивчення нормативно-правових актів, локальних документів та інших джерел, що регламентують діяльність бази практики.	
3. Ознайомлення з організацією роботи юридичних служб, структурних підрозділів та посадових осіб, які здійснюють правове забезпечення діяльності органу, установи чи організації.	
4. Вивчення порядку ведення юридичної документації та особливостей документообігу на базі практики.	
5. Аналіз практики застосування норм права у діяльності бази практики та виконання індивідуальних завдань, передбачених програмою навчальної практики.	
6. Збір, опрацювання та узагальнення матеріалів, отриманих під час проходження практики, оформлення щоденника та звіту з навчальної практики.	
7. Підготовка до захисту та захист звіту з навчальної практики.	
Всього	

У процесі проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти набувають первинних професійних умінь і навичок, передбачених програмою практики, ознайомлюються з особливостями діяльності відповідних органів, установ та організацій, а також формують уявлення про зміст і специфіку майбутньої професійної діяльності юриста.

Програма навчальної практики, де базою практики виступають суди, представлена у Додатку 1.

Програма навчальної практики, де базою практики виступають нотаріальні контори та приватні нотаріуси, представлена у Додатку 2.

Програма навчальної практики, де базою практики виступають адвокатські бюро та адвокатські об'єднання, представлена у Додатку 3.

Програма навчальної практики, де базою практики виступають органи прокуратури, представлена у Додатку 4.

Програма навчальної практики, де базою практики виступають правоохоронні органи, представлена у Додатку 5.

Програма навчальної практики, де базою практики виступають юридичні служби органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, представлена у Додатку 6.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

Базою практики є органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації різних форм власності, діяльність яких пов'язана із застосуванням права та які забезпечують умови для виконання програми навчальної практики здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право».

Базами проходження навчальної практики для здобувачів вищої освіти ОП «Право» можуть бути суди, органи місцевого самоврядування, правоохоронні органи, органи прокуратури, органи юстиції, нотаріальні контори, адвокатські бюро та адвокатські об'єднання, юридичні служби органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також громадські організації, діяльність яких пов'язана із захистом прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

Зміст навчальної практики визначається програмою практики та спрямований на ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями діяльності бази практики, її організаційною структурою, правовими засадами функціонування, організацією юридичної роботи та документообігу, а також на формування первинних професійних умінь і навичок, передбачених освітньо-професійною програмою «Право».

Перед початком навчальної практики зі здобувачами вищої освіти проводиться інструктивна нарада, під час якої роз'яснюються мета, завдання, зміст та порядок проходження практики, вимоги до ведення щоденника і підготовки звіту, а також надаються методичні рекомендації щодо виконання програми практики.

Під час проходження навчальної практики здобувач вищої освіти повинен:

- прибути на базу практики у встановлений термін та подати необхідні документи;
- ознайомитися з правилами охорони праці, техніки безпеки та дотримуватися їх вимог;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- виконувати завдання, передбачені програмою навчальної практики;

- вести щоденник практики та своєчасно оформляти матеріали для підготовки звіту;

- підтримувати зв'язок із керівником практики від закладу вищої освіти та інформувати його про хід проходження практики;

- у встановлені строки подати на кафедру звіт про проходження навчальної практики та належним чином оформлений щоденник практики.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою, організацію практики та контроль за її проведенням здійснює навчальний відділ Академії.

Безпосередній контроль за організацією та результатами проходження навчальної практики здійснює декан факультету.

Методичне керівництво та контроль за проходженням навчальної практики здійснює керівник практики від кафедри, визначений відповідно до розподілу навчального навантаження.

Під час проходження практики ***керівник навчальною практикою від Академії зобов'язаний:***

- забезпечити здобувачів вищої освіти Програмою практики та методичними вказівками щодо написання і оформлення Звіту з навчальної практики;

- надавати консультацію здобувачам вищої освіти у процесі проходження навчальної практики з усіх питань у відповідності зі змістом програми;

- контролювати виконання здобувачем вищої освіти програми практики підготовки та оформлення Звіту з навчальної практики;

- перевірити Звіти з навчальної практики та прийняти участь у їх захисті.

Керівником практики від бази практики є фахівець, призначений наказом керівника бази практики.

Під час проходження практики ***керівник навчальною практикою від бази практики зобов'язаний:***

- здійснювати загальну організацію та контроль проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти;

- ознайомити здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього розпорядку, вимогами охорони праці та особливостями діяльності бази практики;

- надавати необхідну допомогу у вивченні нормативно-правових актів, локальних документів та інших матеріалів, що стосуються програми практики;

- забезпечувати здобувачів вищої освіти матеріалами та документацією, необхідними для виконання завдань навчальної практики, з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних та конфіденційної інформації;

- здійснювати методичне керівництво та надавати консультації з питань виконання програми практики;

- сприяти ознайомленню здобувачів вищої освіти з організацією роботи відповідного органу, установи чи організації, особливостями документообігу та юридичної діяльності;

- контролювати виконання здобувачами вищої освіти програми навчальної практики та дотримання ними правил внутрішнього розпорядку;
- перевірити та підписати щоденник і звіт про проходження навчальної практики.

5. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення терміну проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми. Основною формою звітності здобувача вищої освіти є Звіт про проведення практики здобувачів вищої освіти.

Звіт з навчальної практики повинен містити такі структурні елементи:

1. Титульну сторінку (зразок оформлення наведено у Додатку 5).
2. Вступ, у якому зазначаються мета і завдання навчальної практики, характеристика бази практики та короткий опис виконаних завдань.
3. Основну частину, підготовлену відповідно до програми навчальної практики, яка повинна містити:
 - загальну характеристику бази практики (найменування, правовий статус, основні напрями діяльності, організаційну структуру);
 - характеристику юридичної діяльності бази практики та особливостей організації правової роботи;
 - опис нормативно-правових актів, локальних документів та інших матеріалів, опрацьованих під час проходження практики;
 - характеристику виконаних завдань та набутих практичних умінь і навичок;
 - результати аналізу окремих правових ситуацій, юридичних документів або напрямів діяльності бази практики відповідно до програми практики.
4. Висновки, у яких узагальнюються результати проходження навчальної практики, набуті знання, уміння та навички, а також визначається значення практики для формування професійних компетентностей майбутнього юриста.
5. Додатки (за наявності), які можуть містити зразки документів, схеми організаційної структури, витяги з локальних актів, таблиці, аналітичні матеріали та інші документи, використані під час підготовки звіту.

Разом зі Звітом з навчальної практики подається Щоденник практики, оформлений відповідно до встановлених вимог.

Звіт з навчальної практики повинен відображати зміст виконаної здобувачем вищої освіти роботи, результати виконання програми практики та рівень сформованості первинних професійних умінь і навичок.

Звіт з навчальної практики подається на перевірку керівнику практики від Академії у строки, встановлені графіком освітнього процесу.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Наприкінці навчальної практики здобувач вищої освіти подає на кафедру Звіт з навчальної практики. Це систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження навчальної практики. У Звіті з навчальної практики повинні бути відображені всі питання, передбачені програмою практики, результати виконання індивідуальних завдань, матеріали, опрацьовані під час проходження практики, а також набуті знання, уміння і навички, сформовані відповідно до визначених програмою компетентностей та результатів навчання.

Звіт з навчальної практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм).

Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,27 см (стандартні для Word).

Текст Звіту з в навчальної практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Заголовки структурних частин Звіту з навчальної практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ Звіту з навчальної практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому нижньому куті листа без крапки.

Структурні частини які мають назву «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «ДОДАТКИ» не мають номерів структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці. Таблиця повинна мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її порядковий номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу).

Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1» або «Закінчення табл. 3.1» Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на

ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу)

Додатки оформлюють як продовження Звіту з навчальної практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток (нумерація здійснюється буквенно).

Додатки слід позначати (нумерувати) послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

7. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з навчальної практики перевіряється керівником практики від Академії та захищається у комісії призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Формою підсумкового контролю з практики є диференційований залік.

Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти відповідно до графіку освітнього процесу.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму навчальної практики, або одержав незадовільну оцінку при захисті Звіту з навчальної практики, не допускається до подальшого навчання.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики надається можливість проходження практики повторно. Питання про повторне проходження навчальної практики вирішується Навчальним відділом за клопотанням кафедри.

Звіти з навчальної практики здобувачів вищої освіти зберігаються на кафедрі - один рік.

8. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Для успішного проходження навчальної практики застосовуються контрольні заходи у формі поточного та підсумкового контролю знань у відповідності до «Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти».

Поточний контроль здійснюється керівниками навчальної практики на місцях шляхом повсякденного спостереження за роботою здобувачів вищої освіти та шляхом періодичних перевірок ведення щоденника, матеріалу який зібраний для Звіту з навчальної практики. При наявності у керівників

зауважень (пропуски без поважних причин, погана робота по виконанню завдань адміністрації бази практики, відсутність записів у щоденнику та інше) вони роблять відповідні записи у щоденнику з вказаними строками усунення відмічених недоліків або приймають інші більш суворі міри.

Підсумковий контроль проводиться на заключному етапі навчальної практики. При цьому керівник навчальної практики від бази практики підписує щоденник практики, а керівник навчальної практики від Академії підписує Звіт з навчальної практики і щоденник.

В характеристиці здобувача вищої освіти відображаються питання виконання ним Програми навчальної практики, відношення до роботи, освоєння навиків по спеціальності, трудова дисципліна та поведінка в побуті, взаємовідносин з колективом, особиста участь у суспільно-громадському житті бази практики в культурних, спортивних заходах та інші, які відбулися в період проходження практики.

9. ШКАЛА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання практики здійснюється відповідно до критеріїв, що визначені «Положенням про оцінювання знань здобувачів вищої освіти».

Таблиця 3

Критерії оцінювання результатів навчальної практики

Бали	Критерії оцінювання
90-100	Здобувач вищої освіти виконав програму практики, виявив високий рівень опанування програмного матеріалу, самостійність, уміння робити висновки і узагальнення. Здобувач вищої освіти засвідчив належну фахову та методичну підготовку, показав високу загальну, професійну та мовну культуру, здатність до самоаналізу власної діяльності. Здобувач вищої освіти вчасно надав належно оформлений Звіт з навчальної практики.
82-89	Здобувач вищої освіти загалом виконав програму практики, виявив належний рівень компетентності. Здобувач вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом, уміло використовує професійну та наукову термінологію. Здобувач вищої освіти вчасно надав Звіт з навчальної практики, але у процесі роботи допущено незначні фактичні або методичні помилки.
75-81	Здобувач вищої освіти цілком виконав програму практики, виявив достатній рівень компетентності. Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом, використовує професійну та наукову термінологію, допускаючи незначні помилки. Здобувач вищої освіти вчасно надав Звіт з навчальної практики, але у процесі роботи допущено незначні фактичні або методичні помилки.

64-74	Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики. Здобувач вищої освіти частково використовує професійну та наукову термінологію, виявляє базові знання, однак не виявляє самостійності під час проходження практики. Здобувач вищої освіти невчасно надав Звіт з навчальної практики або його оформлення є неякісним.
60-63	Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики. Здобувач вищої освіти допускає помилки у професійній та науковій термінології, допускає помилки під час виконання завдань, безвідповідально ставиться до проходження практики. Здобувач вищої освіти надав Звіт з навчальної практики або не в повному обсязі, або його оформлення є неякісним.
35-59	Здобувач вищої освіти не виконав програму практики або виконав лише частину завдань. Здобувач вищої освіти отримав негативний відгук про свою роботу під час проходження практики. Здобувач вищої освіти не надав Звіт з навчальної практики . Здобувач вищої освіти може повторно пройти практику та отримати позитивну оцінку.
1-34	Здобувач вищої освіти не виконав програму практики. Є потреба повторно пройти практику.

Загальна кількість балів, отриманих при захисті Звіту з навчальної практики, переводиться в традиційну оцінку за 4-х бальною шкалою та в оцінку за системою ECTS наступним чином:

Таблиця 4

Шкала оцінювання результатів навчальної практики

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

Оцінка вноситься у Відомості обліку успішності та у заліковій книжці здобувача вищої освіти.

10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua>
2. Офіційний сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
3. Нормативно-правові акти України. URL: <https://www.ligazakon.ua>
4. Офіційний сайт Верховного Суду. URL: <https://supreme.court.gov.ua/supreme>
5. Офіційний сайт МВС України. URL: <https://mvs.gov.ua>
6. Офіційний сайт Служби безпеки України. URL: <https://www.sbu.gov.ua>
7. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL: <https://www.minjust.gov.ua>
8. Офіційний портал Кабінету Міністрів України. URL: <https://www.kmu.gov.ua>
9. Бердан І.Ю., Москаленко А.В. Приватна юридична практика. Київ: ВД «Кондор», 2020. 184 с.
10. Вереша Р.В., Якуба Г.О. Стажист адвоката. Стажування: навч.-практ. посіб. / за заг. ред. В.В. Комарова. 6-те вид. перероб. та доп. Київ: Алерта, 2025. 222 с.
11. Загальна теорія права: підручник / О.В. Петришин, Д.В. Лук'янов, С.І. Максимов, В.С. Смородинський та ін.; за ред. О.В. Петришина. Харків: Право, 2020. 568 с.
12. Кацавець Р. Підготовка майбутніх юристів: навч. посіб. Київ: Алерта, 2023. 178 с.
13. Крестовська Н.М., Матвєєва Л. Г. Теорія держави і права: Підручник. Практикум. Тести. К.: Юрінком Інтер, 2021. 584 с.
14. Курс лекцій з юридичної деонтології: навч. посіб. / за заг. ред. І.А. Логвиненка, І.Л. Невзорова. Харків: ХНУВС, 2022. 184 с.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ*,
де базою практики виступають суди

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Ознайомлення з діяльністю суду	Правовий статус суду, нормативно-правові засади його діяльності, місце суду в системі судоустрою України, структура суду, повноваження структурних підрозділів, організація роботи апарату суду, порядок взаємодії між суддями та працівниками апарату суду.	До п. 1 додати: схему організаційної структури суду та коротку характеристику функцій його структурних підрозділів.
2. Вивчення організації діловодства та документообігу суду	Порядок ведення діловодства в суді, реєстрація та облік документів, використання автоматизованої системи документообігу суду, особливості роботи з процесуальними документами та судовими справами.	Опис організації діловодства та документообігу суду.
3. Аналіз нормативно-правових актів та локальних документів	Конституція України, Закон України «Про судоустрій і статус суддів», процесуальне законодавство, інструкції та інші акти, що регулюють діяльність суду.	Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів і локальних документів.
4. Ознайомлення з практикою застосування норм права у діяльності суду	Аналіз окремих категорій справ, особливостей застосування норм матеріального та процесуального права, ролі судової практики у правозастосовній діяльності.	Опис та аналіз окремих правових ситуацій або судових справ (без розголошення інформації з обмеженим доступом).
5. Ознайомлення з юридичною документацією	Види процесуальних документів, порядок їх складання, оформлення, реєстрації та зберігання. Особливості підготовки судових рішень, ухвал, повісток та інших документів.	Характеристика основних видів юридичних документів, що використовуються у діяльності суду.
6. Ознайомлення з використанням інформаційних технологій у діяльності суду	Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система, електронний суд, державні реєстри та інші інформаційні ресурси, що використовуються у роботі суду.	Опис інформаційних ресурсів та цифрових інструментів, які використовуються у діяльності суду.
7. Ознайомлення з міжнародними стандартами у сфері правосуддя	Практика врахування міжнародних договорів України, міжнародних стандартів захисту прав людини та практики Європейського суду з прав людини у діяльності судів.	Коротка характеристика прикладів використання міжнародно-правових стандартів у діяльності суду.
8. Узагальнення результатів практики	Аналіз отриманих знань, умінь і навичок, оцінка значення практики для формування професійних компетентностей та підготовки до подальшого навчання за спеціальністю «Право».	Підготовка щоденника та звіту з навчальної практики.

** зміст роботи може коригуватися залежно від фактичної наявності чи відсутності тих чи інших об'єктів на базі практики.*

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ*,
де базою практики виступають нотаріальні контори та приватні нотаріуси

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Ознайомлення з діяльністю нотаріальної контори або приватного нотаріуса	Правовий статус нотаріату в Україні, нормативно-правові засади нотаріальної діяльності, організація роботи державної нотаріальної контори або приватного нотаріуса, структура робочого процесу, права та обов'язки нотаріуса.	До п. 1 додати: схему організації роботи нотаріальної контори (робочого місця приватного нотаріуса) та характеристику основних напрямів нотаріальної діяльності.
2. Вивчення нормативно-правового забезпечення нотаріальної діяльності	Законодавство України про нотаріат, підзаконні нормативно-правові акти, правила нотаріального діловодства, порядок вчинення нотаріальних дій.	Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів.
3. Ознайомлення з організацією нотаріального діловодства	Порядок реєстрації, обліку, оформлення та зберігання документів, ведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, архівування документів, вимоги до захисту нотаріальної таємниці.	Опис організації нотаріального діловодства та документообігу.
4. Ознайомлення з нотаріальними діями та порядком їх вчинення	Посвідчення правочинів, засвідчення справжності підписів, посвідчення довіреностей, оформлення спадкових прав, вчинення інших нотаріальних дій відповідно до законодавства.	Характеристика основних видів нотаріальних дій та особливостей їх здійснення.
5. Аналіз юридичних документів, що використовуються у нотаріальній діяльності	Договори, довіреності, заяви, заповіти, свідоцтва, спадкові документи та інші документи, які оформлюються або посвідчуються нотаріусом.	Аналіз окремих видів юридичних документів та вимог до їх оформлення.
6. Ознайомлення з використанням державних реєстрів та інформаційних систем	Спадковий реєстр, Єдиний реєстр довіреностей, Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, інші електронні реєстри та інформаційні системи, що використовуються у нотаріальній діяльності.	Опис інформаційних ресурсів та особливостей їх використання у роботі нотаріуса.

7. Ознайомлення з питаннями професійної етики та відповідальності нотаріуса	Принципи нотаріальної діяльності, нотаріальна таємниця, вимоги професійної етики, підстави та види юридичної відповідальності нотаріуса.	Характеристика етичних та професійних стандартів діяльності нотаріуса.
8. Ознайомлення з міжнародними стандартами та міжнародним елементом у нотаріальній діяльності	Особливості вчинення нотаріальних дій за участю іноземців, використання міжнародних договорів України, питання легалізації та апостилювання документів, значення міжнародних стандартів у сфері нотаріальної діяльності.	Коротка характеристика випадків застосування міжнародних договорів та міжнародних стандартів у нотаріальній практиці.
9. Узагальнення результатів практики	Аналіз отриманих знань, умінь і навичок, оцінка значення практики для формування професійних компетентностей та підготовки до подальшого навчання за спеціальністю «Право».	Підготовка щоденника та звіту з навчальної практики.

** зміст роботи може коригуватися залежно від фактичної наявності чи відсутності тих чи інших об'єктів на базі практики.*

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ*,
де базою практики виступають адвокатські бюро та адвокатські об'єднання

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Ознайомлення з діяльністю адвокатського бюро або адвокатського об'єднання	Правовий статус адвокатури в Україні, нормативно-правові засади здійснення адвокатської діяльності, організаційні форми адвокатської діяльності, структура та основні напрями роботи адвокатського бюро або адвокатського об'єднання, права та обов'язки адвоката.	До п. 1 додати: схему організаційної структури адвокатського бюро (адвокатського об'єднання) та характеристику основних напрямів його діяльності.
2. Вивчення нормативно-правового забезпечення адвокатської діяльності	Законодавство України про адвокатуру та адвокатську діяльність, Правила адвокатської етики, процесуальне законодавство, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність адвоката.	Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів.
3. Ознайомлення з організацією роботи адвоката та адвокатським діловодством	Порядок організації роботи адвоката, ведення діловодства, зберігання документів, формування адвокатських дос'є, вимоги щодо захисту персональних даних та адвокатської таємниці.	Опис особливостей організації адвокатської діяльності та діловодства.
4. Ознайомлення з видами правничої допомоги та напрямками адвокатської діяльності	Представництво інтересів клієнтів, захист у кримінальному провадженні, надання правових консультацій, складання юридичних документів, участь у судових та позасудових процедурах.	Характеристика основних напрямів професійної діяльності адвоката.
5. Аналіз юридичних документів, що використовуються в адвокатській діяльності	Позовні заяви, відзиви, клопотання, заперечення, адвокатські запити, договори про надання правової допомоги, правові висновки та інші документи.	Аналіз окремих видів юридичних документів та вимог до їх оформлення.
6. Ознайомлення з особливостями роботи з клієнтами та професійною комунікацією	Порядок прийому громадян, особливості проведення співбесід із клієнтами, професійне спілкування, дотримання етичних стандартів та конфіденційності інформації.	Опис особливостей професійної комунікації та етичних вимог у діяльності адвоката.

7. Ознайомлення з практикою застосування норм матеріального і процесуального права	Аналіз окремих правових ситуацій, вивчення підходів до правової кваліфікації фактів, визначення способів захисту прав та законних інтересів осіб відповідно до законодавства України.	Характеристика окремих правових ситуацій та правових механізмів їх вирішення.
8. Ознайомлення з використанням інформаційних технологій та правових баз даних	Інформаційно-правові системи, Єдиний державний реєстр судових рішень, електронний суд, інші електронні ресурси, що використовуються в адвокатській діяльності.	Опис інформаційних ресурсів та особливостей їх використання у професійній діяльності адвоката.
9. Ознайомлення з міжнародними стандартами адвокатської діяльності та захисту прав людини	Роль міжнародних договорів України, міжнародних стандартів прав людини, практики Європейського суду з прав людини у діяльності адвоката. Особливості використання міжнародно-правових механізмів захисту прав людини.	Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ у правничій діяльності.
10. Узагальнення результатів практики	Аналіз отриманих знань, умінь і навичок, оцінка значення практики для формування професійних компетентностей та підготовки до подальшого навчання за спеціальністю «Право».	Підготовка щоденника та звіту з навчальної практики.

** зміст роботи може коригуватися залежно від фактичної наявності чи відсутності тих чи інших об'єктів на базі практики.*

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ*,
де базою практики виступають органи прокуратури

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Ознайомлення з діяльністю органу прокуратури	Правовий статус прокуратури України, конституційні засади її діяльності, система органів прокуратури, основні функції та повноваження прокуратури, організаційна структура відповідного органу прокуратури.	До п. 1 додати: схему організаційної структури органу прокуратури та характеристики основних напрямів його діяльності.
2. Вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності прокуратури	Конституція України, Закон України «Про прокуратуру», кримінальне процесуальне законодавство, інші нормативно-правові акти та внутрішні документи, що регламентують діяльність органів прокуратури.	Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.
3. Ознайомлення з організацією роботи органу прокуратури та діловодством	Організація роботи структурних підрозділів, порядок реєстрації та обліку документів, ведення службової документації, правила роботи з матеріалами проваджень та службовою інформацією.	Опис організації роботи та діловодства в органі прокуратури.
4. Ознайомлення з основними напрямками діяльності прокуратури	Підтримання публічного обвинувачення в суді, процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, представництво інтересів держави в суді у визначених законом випадках, нагляд за додержанням законодавства під час виконання судових рішень у кримінальних справах.	Характеристика основних напрямів діяльності органів прокуратури.
5. Аналіз юридичних документів, що використовуються в діяльності прокуратури	Процесуальні документи прокурора, звернення громадян, запити, подання, заяви, клопотання, висновки та інші документи, які використовуються в діяльності прокуратури.	Аналіз окремих видів юридичних документів та вимог до їх оформлення.

6. Ознайомлення з особливостями застосування норм матеріального та процесуального права	Практика застосування норм кримінального, кримінального процесуального, адміністративного та інших галузей права у діяльності прокуратури. Аналіз окремих правових ситуацій та юридично значущих фактів.	Характеристика окремих правових ситуацій та порядку застосування норм права.
7. Ознайомлення з порядком розгляду звернень громадян та забезпечення захисту прав людини	Організація роботи зі зверненнями громадян, порядок їх розгляду, роль прокуратури у забезпеченні законності та захисту прав і свобод людини і громадянина.	Опис процедури розгляду звернень та механізмів захисту прав людини.
8. Ознайомлення з використанням інформаційних технологій у діяльності прокуратури	Інформаційно-комунікаційні системи, електронний документообіг, державні реєстри та інші цифрові ресурси, що використовуються в діяльності органів прокуратури.	Опис інформаційних систем та цифрових інструментів, які використовуються у роботі прокуратури.
9. Ознайомлення з міжнародними стандартами діяльності прокуратури та захисту прав людини	Міжнародні стандарти діяльності органів прокуратури, практика Європейського суду з прав людини, міжнародні договори України у сфері захисту прав людини та кримінальної юстиції, особливості їх врахування у діяльності прокурора.	Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ у діяльності органів прокуратури.
10. Ознайомлення з професійною етикою прокурора	Принципи діяльності прокурора, вимоги професійної етики, доброчесності, неупередженості та відповідальності працівників прокуратури.	Характеристика етичних засад діяльності прокурора та вимог до професійної поведінки.
11. Узагальнення результатів практики	Аналіз отриманих знань, умінь і навичок, оцінка значення практики для формування професійних компетентностей та підготовки до подальшого навчання за спеціальністю «Право».	Підготовка щоденника та звіту з навчальної практики.

** зміст роботи може коригуватися залежно від фактичної наявності чи відсутності тих чи інших об'єктів на базі практики.*

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ*,
де базою практики виступають правоохоронні органи

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Ознайомлення з діяльністю правоохоронного органу	Правовий статус правоохоронного органу, нормативно-правові засади його діяльності, місце у системі органів державної влади, структура, основні завдання, функції та повноваження.	До п. 1 додати: схему організаційної структури правоохоронного органу та характеристику його основних функцій і повноважень.
2. Вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності правоохоронних органів	Конституція України, профільне законодавство, кримінальне, кримінальне процесуальне, адміністративне законодавство, відомчі нормативні акти та інструкції, що регулюють діяльність правоохоронного органу.	Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та внутрішніх документів.
3. Ознайомлення з організацією роботи та діловодством правоохоронного органу	Порядок організації роботи структурних підрозділів, реєстрація та облік документів, документообіг, порядок роботи зі службовою інформацією та матеріалами проваджень.	Опис особливостей організації діяльності та діловодства правоохоронного органу.
4. Ознайомлення з основними напрямками діяльності правоохоронного органу	Забезпечення законності та правопорядку, профілактика правопорушень, захист прав і свобод людини, реагування на правопорушення, взаємодія з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування.	Характеристика основних напрямів діяльності правоохоронного органу.
5. Аналіз юридичних документів, що використовуються у діяльності правоохоронного органу	Рапорти, заяви, протоколи, постанови, висновки, службові документи, звернення громадян та інші документи, що використовуються у практичній діяльності правоохоронних органів.	Аналіз окремих видів юридичних документів та вимог до їх оформлення.
6. Ознайомлення з порядком розгляду звернень громадян та забезпечення захисту прав людини	Порядок прийому та розгляду звернень громадян, механізми захисту прав людини, забезпечення доступу до правової інформації та реалізації конституційних прав громадян.	Опис процедури розгляду звернень та механізмів захисту прав людини у діяльності правоохоронного органу.

7. Аналіз практики застосування норм права у діяльності правоохоронних органів	Вивчення окремих правових ситуацій, аналіз юридично значущих фактів, ознайомлення з особливостями застосування норм матеріального та процесуального права під час виконання правоохоронних функцій.	Характеристика окремих правових ситуацій та порядку застосування норм права.
8. Ознайомлення з використанням інформаційних технологій та державних реєстрів	Інформаційно-комунікаційні системи, державні реєстри, електронні бази даних, електронний документообіг та інші цифрові інструменти, що використовуються у діяльності правоохоронних органів.	Опис інформаційних ресурсів та цифрових технологій, що використовуються у діяльності правоохоронного органу.
9. Ознайомлення з міжнародними стандартами правоохоронної діяльності	Міжнародні стандарти захисту прав людини, міжнародні договори України у сфері боротьби зі злочинністю, практика Європейського суду з прав людини та особливості їх врахування у діяльності правоохоронних органів.	Коротка характеристика міжнародних стандартів та прикладів їх застосування у діяльності правоохоронних органів.
10. Ознайомлення з професійною етикою та службовою дисципліною	Етичні стандарти діяльності працівників правоохоронних органів, принципи законності, доброчесності, неупередженості, дисциплінарна відповідальність та правила службової поведінки.	Характеристика етичних вимог та принципів професійної діяльності працівників правоохоронних органів.
11. Узагальнення результатів практики	Аналіз отриманих знань, умінь і навичок, оцінка значення практики для формування професійних компетентностей та підготовки до подальшого навчання за спеціальністю «Право».	Підготовка щоденника та звіту з навчальної практики.

** зміст роботи може коригуватися залежно від фактичної наявності чи відсутності тих чи інших об'єктів на базі практики.*



**Вищий навчальний заклад
«НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»
Юридичний факультет
Кафедра публічного та приватного права**

Реєстраційний номер _____
Дата реєстрації «__» _____ 2025 р.

**ЗВІТ
з навчальної практики
/на базі.../**

**Здобувач(ка) першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти
напряму підготовки:
напряму підготовки:
Спеціальність D8 «Право»
ОП «Право»**

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

КИЇВ - 2025 р.