



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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Декан юридичного факультету



Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

**ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

щодо написання і оформлення
Звіту з практики зі спеціальності-1
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм здобуття освіти

ОП «Право»

КИЇВ 2025

ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1

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.....	5
3. Мета і завдання практики зі спеціальності-1.....	7
4. Організація та керівництво практикою зі спеціальності-1.....	11
5. Структура та зміст Звіту з практики зі спеціальності-1.....	13
6. Порядок оформлення Звіту з практики зі спеціальності-1.....	13
7. Порядок захисту Звіту з практики зі спеціальності-1	15
8. Форми та методи контролю.....	15
9. Шкала та критерії оцінювання результатів практики зі спеціальності-1.....	16
10. Список рекомендованих джерел.....	18
Додатки.....	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика зі спеціальності-1 є обов'язковим компонентом професійної підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньою програмою «Право» та спрямована на поглиблення і закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення фахових дисциплін, а також на формування практичних умінь і навичок, необхідних для здійснення майбутньої професійної діяльності у сфері права.

Практика зі спеціальності-1 проводиться на третьому курсі та є важливим етапом професійного становлення здобувача вищої освіти, оскільки забезпечує перехід від засвоєння теоретичних положень права до їх практичного застосування під час вирішення реальних правових ситуацій. Практична підготовка сприяє формуванню професійного правничого мислення, розвитку навичок аналізу юридичних фактів, роботи з нормативно-правовими актами, судовою практикою, правовими позиціями та юридичною документацією.

Базами практики зі спеціальності-1 можуть бути юридичні служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, судів, органів прокуратури, органів внутрішніх справ, органів юстиції, Служби безпеки України та інших державних органів, адвокатські об'єднання та адвокатські бюро, нотаріальні контори, підприємства, установи й організації незалежно від форми власності, зокрема банківські, страхові та фінансові установи, діяльність яких передбачає здійснення правової роботи, а також юридичні клініки закладів вищої освіти.

Практика зі спеціальності-1 організовується відповідно до освітньої програми, навчального плану, Положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти та цієї Програми практики.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти поглиблюють знання щодо організації діяльності суб'єктів правозастосування, особливостей функціонування правових інститутів, механізмів реалізації та захисту прав і свобод людини та громадянина, порядку застосування норм матеріального і процесуального права. Особлива увага приділяється набуттю навичок професійного аналізу правових ситуацій, визначення юридично значущих фактів, підготовки правових висновків, проєктів процесуальних та інших юридичних документів.

Практика забезпечує формування та розвиток загальних компетентностей, зокрема здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК01), застосування знань у практичних ситуаціях (ЗК02), розуміння професійної діяльності юриста (ЗК03), ефективної усної та письмової комунікації державною мовою (ЗК04), використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (ЗК06), здатності до навчання та професійного саморозвитку (ЗК07), критичного мислення (ЗК08), роботи в команді (ЗК09), а також усвідомлення суспільної цінності правничої професії та її ролі у розвитку держави і суспільства (ЗК13).

У процесі проходження практики здобувачі набувають та вдосконалюють спеціальні (фахові) компетентності, пов'язані із застосуванням знань про структуру та функціонування правничої професії (СК01), використанням норм та інститутів основних галузей права (СК07), застосуванням правових принципів і

доктрин (СК09), використанням різноманітних джерел правової інформації (СК10), здійсненням критичного та системного аналізу правових явищ (СК13), наданням правових консультацій із дотриманням професійної етики та вимог конфіденційності (СК14), підготовкою проєктів актів правозастосування (СК15), а також аналізом юридичних документів та визначенням їх правового значення (СК16).

Під час виконання програми практики здобувачі вищої освіти здійснюють пошук, збір, систематизацію та аналіз правової інформації, працюють з електронними базами даних, інформаційно-пошуковими системами та цифровими ресурсами, що використовуються у професійній юридичній діяльності. Вони залучаються до опрацювання матеріалів справ, аналізу законодавства та судової практики, підготовки довідок, висновків, звернень, процесуальних та інших правових документів відповідно до специфіки діяльності бази практики.

Практика зі спеціальності-1 спрямована на досягнення програмних результатів навчання, зокрема здатності здійснювати збір та інтегрований аналіз інформації з різних джерел (ПРН3), надавати обґрунтовані правові висновки щодо конкретних обставин справи (ПРН5), самостійно планувати та проводити прикладні дослідження (ПРН7), використовувати правничу термінологію у професійній комунікації (ПРН10), застосовувати навички риторики та правового консультування (ПРН11, ПРН12), розуміти особливості реалізації норм матеріального і процесуального права (ПРН13), ефективно використовувати інформаційні технології та спеціалізовані правові бази даних (ПРН15, ПРН16), працювати у професійних колективах (ПРН17), застосовувати сучасні правові доктрини та принципи правової системи України (ПРН18), аналізувати юридично значущі факти та формулювати правові висновки (ПРН20), готувати проєкти актів застосування права (ПРН21) і надавати консультації щодо захисту прав та законних інтересів осіб у різних правових ситуаціях (ПРН22).

Успішне проходження практики передбачає виконання індивідуальних завдань, ведення щоденника практики, підготовку звіту та його захист. За результатами проходження практики здобувач вищої освіти повинен продемонструвати здатність застосовувати набуті знання для вирішення професійних завдань, аналізувати правові ситуації, працювати з юридичною документацією, дотримуватися стандартів професійної етики та принципів правничої діяльності.

Результатом проходження практики зі спеціальності-1 є набуття здобувачами вищої освіти практичного досвіду професійної діяльності у сфері права, розвиток загальних і фахових компетентностей, формування готовності до самостійного виконання окремих видів юридичної роботи, а також підготовка до проходження практики по спеціальності-1 та подальшої професійної діяльності за спеціальністю «Право».

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті проходження практики зі спеціальності-1 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 2	Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини
ПРН 3	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел
ПРН 4	Знати та розуміти основи права Європейського Союзу.
ПРН 5	Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю
ПРН 7	Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.
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 15	Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
ПРН 16	Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.
ПРН 17	Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди
ПРН 18	Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини,

	цінності та принципи функціонування національної правової системи
ПРН 19	Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.
ПРН 20	Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.
ПРН 21	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях
ПРН 22	Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1

Метою Практики зі спеціальності-1 є закріплення, поглиблення та практичне застосування здобувачами вищої освіти третього курсу теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін професійної підготовки, набуття практичного досвіду у сфері правничої діяльності, формування професійного правового мислення, а також розвиток загальних і фахових компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності за спеціальністю «Право».

Практика зі спеціальності-1 спрямована на забезпечення безпосереднього зв'язку між теоретичною підготовкою та практичною діяльністю у сфері права, формування здатності застосовувати набуті знання під час вирішення конкретних правових ситуацій, аналізувати юридично значущі факти, використовувати норми права, правові принципи та доктринальні положення у професійній діяльності, працювати з юридичною документацією, інформаційно-правовими системами та сучасними цифровими ресурсами.

Практика проводиться на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, судів, органів прокуратури, органів внутрішніх справ, органів юстиції, Служби безпеки України, адвокатських об'єднань та адвокатських бюро, нотаріальних контор, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, у тому числі банківських, страхових та фінансових установ, а також юридичних клінік закладів вищої освіти.

У процесі проходження Практики зі спеціальності-1 здобувачі вищої освіти поглиблюють знання щодо організації та функціонування правничих інституцій, особливостей здійснення правозастосовної діяльності, механізмів реалізації та захисту прав і свобод людини, порядку застосування норм матеріального та процесуального права, а також ролі юриста у забезпеченні законності, правопорядку та захисту законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Метою практики зі спеціальності-1 є оволодіння здобувачами сучасних методів, форм організації та засобів праці в галузі застосування майбутньої професії; закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання; формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-правових умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Відповідно до мети практики перед здобувачами вищої освіти ставляться такі **завдання**:

- ознайомлення зі структурою, компетенцією, функціями та основними напрямками діяльності бази практики;
- вивчення нормативно-правових актів, локальних документів та інших джерел, що регламентують діяльність відповідної установи, організації чи органу;
- набуття практичних навичок роботи з нормативно-правовими актами, судовою практикою, правовими висновками, офіційними інформаційними ресурсами та електронними базами даних;
- формування вмінь здійснювати пошук, збір, систематизацію, аналіз та узагальнення правової інформації з різних джерел;
- розвиток навичок аналізу юридично значущих фактів, правових ситуацій та правовідносин із подальшим формулюванням обґрунтованих правових висновків;
- ознайомлення з практикою застосування норм національного законодавства, міжнародних стандартів у сфері прав людини та окремих положень права Європейського Союзу;
- набуття досвіду підготовки проєктів юридичних документів, процесуальних документів, правових висновків, довідок, звернень та інших документів правового характеру відповідно до специфіки діяльності бази практики;
- формування навичок правового консультування, професійної комунікації та аргументованого викладення правової позиції із дотриманням вимог професійної етики та конфіденційності інформації;
- удосконалення навичок усного та письмового професійного мовлення із застосуванням правничої термінології;
- набуття досвіду роботи в професійному колективі, участі у виконанні спільних завдань та організації власної професійної діяльності;
- розвиток здатності до критичного мислення, самостійного прийняття рішень, оцінювання правових ризиків та визначення можливих способів захисту прав і законних інтересів осіб;
- формування потреби у постійному професійному саморозвитку, оновленні знань та вдосконаленні практичних навичок у сфері права.

У процесі проходження Практики зі спеціальності-1 здобувач вищої освіти виконує індивідуальні завдання, аналізує діяльність бази практики, досліджує особливості правового забезпечення її функціонування, опрацьовує юридичну документацію, бере участь у підготовці документів правового

характеру, здійснює збір та узагальнення інформації, веде щоденник практики та готує підсумковий звіт.

Результатом проходження Практики зі спеціальності-1 є набуття здобувачами вищої освіти практичного досвіду професійної діяльності у сфері права, розвиток навичок правового аналізу, юридичної аргументації, правозастосування, підготовки юридичних документів та професійної комунікації, а також формування готовності до самостійного виконання окремих видів професійної діяльності юриста та проходження наступних етапів практичної підготовки.

План практики зі спеціальності-1 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 практики зі спеціальності-1

<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, особливостей документообігу та використання інформаційно-комунікаційних технологій у професійній діяльності.	
5. Аналіз практики застосування норм права, судової практики, правових позицій та юридично значущих фактів у діяльності бази практики.	
6. Участь у підготовці проєктів юридичних документів, довідок, висновків, звернень, процесуальних та інших документів правового характеру відповідно до специфіки бази практики.	

7. Виконання індивідуального завдання, спрямованого на дослідження окремих аспектів правозастосовної діяльності та підготовку пропозицій щодо її вдосконалення.	
8.Збір, опрацювання та узагальнення матеріалів, отриманих під час проходження практики, оформлення щоденника та звіту з практики.	
9.Підготовка до захисту та захист звіту з практики.	
Всього	

У процесі проходження Практики зі спеціальності-1 здобувачі вищої освіти набувають практичних умінь і навичок професійної діяльності юриста, передбачених програмою практики, поглиблюють та закріплюють теоретичні знання, отримані під час навчання, ознайомлюються з особливостями функціонування відповідних органів, установ та організацій, а також формують цілісне уявлення про зміст, напрями та специфіку майбутньої професійної діяльності у сфері права.

Програма Практики зі спеціальності-1, де базою практики виступають суди, представлена у Додатку 1.

Програма Практики зі спеціальності-1, де базою практики виступають органи прокуратури, представлена у Додатку 2.

Програма Практики зі спеціальності-1, де базою практики виступають правоохоронні органи (органи внутрішніх справ, Національна поліція України, Служба безпеки України, Бюро економічної безпеки України та інші правоохоронні органи), представлена у Додатку 3.

Програма Практики зі спеціальності-1, де базою практики виступають органи державної влади та органи місцевого самоврядування (юридичні служби та юридичні відділи), представлена у Додатку 4.

Програма Практики зі спеціальності-1, де базою практики виступають органи юстиції, представлена у Додатку 5.

Програма Практики зі спеціальності-1, де базою практики виступають адвокатські бюро та адвокатські об'єднання, представлена у Додатку 6.

Програма Практики зі спеціальності-1, де базою практики виступають нотаріальні контори та приватні нотаріуси, представлена у Додатку 7.

Програма Практики зі спеціальності-1, де базою практики виступають підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, у тому числі банківські, страхові та фінансові установи, представлена у Додатку 8.

Програма Практики зі спеціальності-1, де базою практики виступають юридичні клініки закладів вищої освіти, представлена у Додатку 9.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1

Базами проходження Практики зі спеціальності-1 для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Право» можуть бути суди, органи прокуратури, правоохоронні органи, органи державної влади та органи місцевого самоврядування, органи юстиції, адвокатські бюро та адвокатські об'єднання, нотаріальні контори та приватні нотаріуси, юридичні служби підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, у тому числі банківських, страхових та фінансових установ, а також юридичні клініки закладів вищої освіти.

Бази практики повинні забезпечувати належні умови для виконання програми Практики зі спеціальності-1, набуття здобувачами вищої освіти практичного досвіду професійної діяльності, формування загальних і фахових компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою «Право», а також досягнення передбачених програмних результатів навчання

Зміст Практики зі спеціальності-1 визначається програмою практики та спрямований на поглиблене вивчення особливостей діяльності бази практики, її організаційної структури, правового статусу, компетенції, функцій та основних напрямів роботи, аналіз нормативно-правового забезпечення її діяльності, організації юридичної роботи та документообігу. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти набувають практичних навичок роботи з нормативно-правовими актами, судовою практикою, юридичною документацією, інформаційно-правовими системами та електронними базами даних, удосконалюють уміння аналізувати правові ситуації, готувати проекти юридичних документів, формулювати правові висновки та застосовувати отримані знання для вирішення професійних завдань відповідно до специфіки діяльності конкретної бази практики. Перед початком практики зі спеціальності-1 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 практики практики зі спеціальності-1 **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 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 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 практики зі спеціальності-1 здійснює декан факультету.

Методичне керівництво та контроль за проходженням практики зі спеціальності-1 здійснює керівник практики від кафедри, визначений відповідно до розподілу навчального навантаження.

Під час проходження практики **керівник практикою по спеціальності-1 від Академії зобов'язаний:**

забезпечити здобувачів вищої освіти Програмою практики та методичними вказівками щодо написання і оформлення Звіту з практики зі спеціальності-1;

надавати консультацію здобувачам вищої освіти у процесі проходження практики зі спеціальності-1 з усіх питань у відповідності зі змістом програми;

контролювати виконання здобувачем вищої освіти програми практики підготовки та оформлення Звіту з практики зі спеціальності-1;

перевірити Звіти з практики зі спеціальності-1 та прийняти участь у їх захисті.

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

Під час проходження практики **керівник практики зі спеціальності-1 від бази практики зобов'язаний:**

– здійснювати загальну організацію та контроль проходження практики зі спеціальності-1 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 практики зі спеціальності-1, 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 практики зі спеціальності-1 та дотримання ними правил внутрішнього розпорядку;

– перевірити та підписати щоденник і звіт про проходження практики зі спеціальності-1.

5. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1

Після завершення терміну проходження практики зі спеціальності-1 здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми. Основною формою звітності здобувача вищої освіти є Звіт про проведення практики здобувачів вищої освіти.

Звіт з практики зі спеціальності-1 повинен містити такі структурні елементи:

Титульну сторінку (зразок оформлення наведено у Додатку 10).

Вступ, у якому зазначаються мета і завдання практики зі спеціальності-1, характеристика бази практики та короткий опис виконаних завдань.

Основну частину, підготовлену відповідно до програми практики зі спеціальності-1, 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.

Висновки, у яких узагальнюються результати проходження практики зі спеціальності-1, набуті знання, уміння та навички, а також визначається значення практики для формування професійних компетентностей майбутнього юриста.

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 практики зі спеціальності-1 подається Щоденник практики, оформлений відповідно до встановлених вимог.

Звіт з практики зі спеціальності-1 повинен відображати зміст виконаної здобувачем вищої освіти роботи, результати виконання програми практики та рівень сформованості первинних професійних умінь і навичок.

Звіт з практики зі спеціальності-1 подається на перевірку керівнику практики від Академії у строки, встановлені графіком освітнього процесу.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1

Наприкінці практики зі спеціальності-1 здобувач вищої освіти подає на кафедру Звіт з практики зі спеціальності-1. Це систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики зі

спеціальності-1. У Звіті з практики зі спеціальності-1 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 практики зі спеціальності-1 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 практики зі спеціальності-1 необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Заголовки структурних частин Звіту з практики зі спеціальності-1 «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 практики зі спеціальності-1 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 номера 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 практики зі спеціальності-1 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 ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1

Звіт з практики зі спеціальності-1 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 практики зі спеціальності-1, або одержав незадовільну оцінку при захисті Звіту з практики зі спеціальності-1, не допускається до подальшого навчання.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики надається можливість проходження практики повторно. Питання про повторне проходження практики зі спеціальності-1 вирішується Навчальним відділом за клопотанням кафедри.

Звіти з практики зі спеціальності-1 здобувачів вищої освіти зберігаються на кафедрі один рік.

8. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Для успішного проходження практики зі спеціальності-1 застосовуються контрольні заходи у формі поточного та підсумкового контролю знань у відповідності до «Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти».

Поточний контроль здійснюється керівниками практики зі спеціальності-1 на місцях шляхом повсякденного спостереження за роботою здобувачів вищої освіти та шляхом періодичних перевірок ведення щоденника, матеріалу який зібраний для Звіту з практики зі спеціальності-1. 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 практики зі спеціальності-1. При цьому керівник практики зі спеціальності-1 від бази практики підписує щоденник практики, а керівник практики зі спеціальності-1 від Академії підписує Звіт з практики зі спеціальності-1 і щоденник.

В характеристиці здобувача вищої освіти відображаються питання виконання ним Програми практики зі спеціальності-1, 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 ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1

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

Таблиця 3

Критерії оцінювання результатів практики зі спеціальності-1

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 практики зі спеціальності-1
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 практики зі спеціальності-1, 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 практики зі спеціальності-1, 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 практики зі спеціальності-1 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 практики зі спеціальності-1 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 практики зі спеціальності-1. 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 практики зі спеціальності-1, переводиться в традиційну оцінку за 4-х бальною шкалою та в оцінку за системою ECTS наступним чином:

Таблиця 4

Шкала оцінювання результатів практики зі спеціальності-1

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. Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254к/96-вр>
2. Нормативно-правові акти України. URL : <https://www.ligazakon.ua>
3. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08>
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/8073-10>
5. Кодекс адміністративного судочинства України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
6. Бюджетний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>
7. Податковий кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
2. Кримінальний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2341-14>
3. Кримінальний процесуальний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/4651-17>
4. Сімейний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2947-14>
5. Цивільний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/435-15>
6. Цивільний процесуальний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15>
7. Офіційний сайт Президента України. URL: <https://www.president.gov.ua>
8. Офіційний портал Верховної Ради України. URL : <https://www.rada.gov.ua>
9. Офіційний сайт Верховного Суду. URL: <https://supreme.court.gov.ua/supreme>
10. Офіційний сайт МВС України. URL: <https://mvs.gov.ua>
11. Офіційний сайт Служби безпеки України. URL: <https://www.sbu.gov.ua>
12. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL: <https://www.minjust.gov.ua>
13. Офіційний портал Кабінету Міністрів України. URL: <https://www.kmu.gov.ua>

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1*,
де базою практики виступають суди

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Ознайомлення з діяльністю суду	Правовий статус суду, його місце в системі судоустрою України, структура суду, повноваження суддів та працівників апарату суду, організація роботи структурних підрозділів, порядок здійснення правосуддя та організаційного забезпечення діяльності суду.	До п. 1 додати схему організаційної структури суду та коротку характеристику функцій його структурних підрозділів.
2. Вивчення організації роботи суду та судового адміністрування	Організація діяльності апарату суду, порядок розподілу справ між суддями, організація прийому громадян, забезпечення доступу до правосуддя, взаємодія структурних підрозділів суду.	Опис організації роботи суду та особливостей його функціонування.
3. Аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності суду	Конституція України, Закон України «Про судоустрій і статус суддів», процесуальне законодавство, рішення органів суддівського врядування, 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	Особливості застосування норм матеріального та процесуального права під час розгляду справ різних категорій, аналіз судової практики, правових позицій Верховного Суду та значення судового прецеденту в правозастосуванні.	Аналіз окремих правових ситуацій або судових справ (без розголошення інформації з обмеженим доступом).
5. Ознайомлення з юридичною документацією суду	Види процесуальних документів, порядок їх підготовки, оформлення та зберігання. Особливості складання судових рішень, ухвал, повісток, виконавчих листів та інших документів.	Характеристика основних видів юридичних документів, що використовуються у діяльності суду.
6. Вивчення інформаційних технологій у діяльності суду	Використання Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, підсистеми «Електронний суд», автоматизованого розподілу справ, державних реєстрів та інших електронних ресурсів.	Опис інформаційних ресурсів та цифрових інструментів, які використовуються у діяльності суду.
7. Ознайомлення з міжнародними стандартами правосуддя	Практика застосування Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, рішень Європейського суду з прав людини та міжнародних стандартів здійснення правосуддя.	Коротка характеристика прикладів врахування міжнародних стандартів у діяльності суду.

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
8. Виконання індивідуального завдання	Виконання індивідуального дослідницького або практичного завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності суду.	Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання.
9. Узагальнення результатів практики	Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка значення практики для формування професійних компетентностей юриста.	Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-1.

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

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1*,
де базою практики виступають органи прокуратури**

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Ознайомлення з діяльністю органу прокуратури	Правовий статус прокуратури України, місце прокуратури у системі органів правопорядку, система органів прокуратури, основні функції та повноваження прокуратури, структура відповідного органу прокуратури, компетенція його структурних підрозділів.	До п. 1 додати схему організаційної структури органу прокуратури та коротку характеристику функцій його структурних підрозділів.
2. Вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності прокуратури	Конституція України, Закон України «Про прокуратуру», Кримінальний процесуальний кодекс України, інші нормативно-правові акти, накази Генерального прокурора та внутрішні документи, що регламентують діяльність органів прокуратури.	Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.
3. Ознайомлення з організацією роботи та діловодством органу прокуратури	Організація діяльності структурних підрозділів, порядок реєстрації та обліку документів, ведення службового діловодства, порядок роботи з матеріалами кримінальних проваджень та іншими документами.	Опис організації роботи та діловодства в органі прокуратури.
4. Ознайомлення з основними напрямками діяльності прокуратури	Підтримання публічного обвинувачення в суді, процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, координація діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, представництво інтересів держави в суді у визначених законом випадках, нагляд за додержанням законів під час виконання судових рішень у кримінальних справах.	Характеристика основних напрямів діяльності органів прокуратури.
5. Аналіз практики застосування норм права у діяльності прокуратури	Особливості застосування норм кримінального, кримінального процесуального, адміністративного та інших галузей права у діяльності прокурора, аналіз юридично значущих фактів та окремих правових ситуацій.	Аналіз окремих правових ситуацій та особливостей застосування норм права у діяльності прокуратури.
6. Ознайомлення з юридичною документацією органів прокуратури	Види процесуальних документів прокурора, порядок їх підготовки та оформлення, звернення громадян, заяви, клопотання, подання, вказівки, запити, листи та інші документи, що використовуються у діяльності прокуратури.	Характеристика основних видів юридичних документів та вимог до їх оформлення.

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
7. Ознайомлення з порядком розгляду звернень громадян та представництва інтересів держави	Організація роботи зі зверненнями громадян, порядок їх розгляду, підстави та особливості представництва інтересів держави в суді, забезпечення захисту прав і свобод людини та громадянина.	Опис процедури розгляду звернень громадян та механізмів представництва інтересів держави.
8. Ознайомлення з використанням інформаційних технологій у діяльності прокуратури	Інформаційно-комунікаційні системи органів прокуратури, електронний документообіг, державні реєстри, інформаційно-аналітичні ресурси та цифрові інструменти, що використовуються у професійній діяльності прокурора.	Опис інформаційних систем та цифрових ресурсів, які використовуються в діяльності прокуратури.
9. Ознайомлення з міжнародними стандартами діяльності прокуратури та практикою ЄСПЛ	Міжнародні стандарти діяльності органів прокуратури, практика Європейського суду з прав людини, міжнародні акти 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. Виконання індивідуального завдання	Виконання індивідуального дослідницького або практичного завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності органу прокуратури.	Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання.
11. Ознайомлення з професійною етикою та стандартами діяльності прокурора	Принципи діяльності прокуратури, вимоги професійної етики, доброчесності, незалежності, об'єктивності, неупередженості та відповідальності прокурора.	Характеристика етичних засад діяльності прокурора та вимог до професійної поведінки.
12. Узагальнення результатів практики	Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка значення практики для формування професійних компетентностей та професійного становлення юриста.	Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-1.

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

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1*,

де базою практики виступають правоохоронні органи (органи внутрішніх справ, Національна поліція України, Служба безпеки України, Бюро економічної безпеки України та інші правоохоронні органи)

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Ознайомлення з діяльністю правоохоронного органу	Правовий статус правоохоронного органу, його місце у системі органів державної влади та сектору безпеки і оборони України, структура, основні завдання, функції, повноваження та компетенція структурних підрозділів.	До п. 1 додати схему організаційної структури правоохоронного органу та коротку характеристику функцій його структурних підрозділів.
2. Вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності правоохоронного органу	Конституція України, профільне законодавство, кримінальне, кримінальне процесуальне, адміністративне законодавство, законодавство у сфері національної безпеки, відомчі нормативно-правові акти та внутрішні документи, що регулюють діяльність правоохоронного органу.	Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.
3. Ознайомлення з організацією роботи та діловодством правоохоронного органу	Організація діяльності структурних підрозділів, порядок реєстрації та обліку документів, ведення службового діловодства, особливості роботи з матеріалами кримінальних проваджень, адміністративних матеріалів та службовою інформацією.	Опис організації роботи та діловодства правоохоронного органу.
4. Ознайомлення з основними напрямками діяльності правоохоронного органу	Запобігання, виявлення, припинення та розслідування правопорушень, забезпечення публічної безпеки і правопорядку, протидія злочинності, захист прав і свобод людини, взаємодія з органами державної влади, місцевого самоврядування та іншими правоохоронними органами.	Характеристика основних напрямів діяльності правоохоронного органу.
5. Аналіз практики застосування норм права у діяльності правоохоронного органу	Особливості застосування норм кримінального, кримінального процесуального, адміністративного та інших галузей права, аналіз юридично значущих фактів, правових ситуацій та окремих практичних кейсів.	Аналіз окремих правових ситуацій та порядку застосування норм права у діяльності правоохоронного органу.
6. Ознайомлення з юридичною документацією правоохоронного органу	Види процесуальних та службових документів, порядок їх підготовки, оформлення та зберігання. Рапорти, протоколи, постанови, висновки,	Характеристика основних видів юридичних документів та вимог до їх оформлення.

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
	службові листи, звернення громадян та інші документи, що використовуються у діяльності правоохоронного органу.	
7. Ознайомлення з порядком розгляду звернень громадян та забезпеченням прав людини	Організація прийому громадян, порядок розгляду звернень, заяв та повідомлень про правопорушення, механізми забезпечення прав і свобод людини під час здійснення правоохоронної діяльності.	Опис процедури розгляду звернень громадян та механізмів забезпечення прав людини.
8. Ознайомлення з використанням інформаційних технологій та державних реєстрів	Інформаційно-комунікаційні системи, державні реєстри, інформаційно-аналітичні бази даних, електронний документообіг та інші цифрові ресурси, що використовуються у діяльності правоохоронного органу.	Опис інформаційних систем, державних реєстрів та цифрових інструментів, які 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, стандарти правоохоронної діяльності, практика Європейського суду з прав людини та особливості їх врахування у діяльності правоохоронних органів.	Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ у діяльності правоохоронного органу.
10. Виконання індивідуального завдання	Виконання індивідуального дослідницького або практичного завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності правоохоронного органу.	Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання.
11. Ознайомлення з професійною етикою та службовою дисципліною	Етичні стандарти діяльності працівників правоохоронних органів, принципи законності, доброчесності, неупередженості, дотримання прав людини, службова дисципліна та дисциплінарна відповідальність.	Характеристика етичних вимог та принципів професійної діяльності працівників правоохоронного органу.
12. Узагальнення результатів практики	Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка значення практики для формування професійних компетентностей та професійного становлення юриста.	Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-1.

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

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1*,
де базою практики виступають органи державної влади та органи місцевого самоврядування (юридичні служби та юридичні відділи)

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Ознайомлення з діяльністю органу державної влади або органу місцевого самоврядування	Правовий статус органу, його місце у системі органів державної влади або місцевого самоврядування, структура, основні завдання, функції, повноваження та компетенція структурних підрозділів.	До п. 1 додати схему організаційної структури органу та коротку характеристику функцій його структурних підрозділів.
2. Вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності органу	Конституція України, закони України, підзаконні нормативно-правові акти, акти органів державної влади та місцевого самоврядування, регламенти, положення та інші документи, що регламентують діяльність органу.	Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.
3. Ознайомлення з організацією роботи юридичної служби (юридичного відділу)	Завдання, функції та повноваження юридичної служби, організація правової роботи, порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами, участь у правовому супроводі діяльності органу.	Опис організації роботи юридичної служби (юридичного відділу).
4. Ознайомлення з організацією діловодства та документообігу	Порядок ведення діловодства, реєстрація та облік документів, підготовка службових документів, організація контролю за виконанням документів, робота з архівними матеріалами та службовою інформацією.	Опис організації діловодства та документообігу в органі.
5. Ознайомлення з основними напрямками правової роботи	Правове забезпечення діяльності органу, правова експертиза документів, договірна робота, претензійно-позовна діяльність, представництво інтересів органу в судах та інших установах, правове консультування посадових осіб.	Характеристика основних напрямів діяльності юридичної служби (юридичного відділу).
6. Аналіз юридичної документації	Проекти нормативно-правових актів, розпорядчих документів, договорів, службових листів, висновків, правових довідок, звернень громадян та інших документів, що використовуються у діяльності органу.	Характеристика основних видів юридичних документів та вимог до їх оформлення.
7. Аналіз практики застосування норм права у діяльності органу	Особливості застосування норм конституційного, адміністративного, трудового, цивільного та інших галузей права, аналіз юридично	Аналіз окремих правових ситуацій та порядку застосування норм права.

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
	значущих фактів та правових ситуацій, що виникають у діяльності органу.	
8. Ознайомлення з порядком розгляду звернень громадян та забезпеченням реалізації прав людини	Організація роботи зі зверненнями громадян, порядок підготовки відповідей, механізми забезпечення реалізації прав і свобод людини та громадянина у діяльності органу державної влади або місцевого самоврядування.	Опис процедури розгляду звернень громадян та механізмів забезпечення прав людини.
9. Ознайомлення з використанням інформаційних технологій та електронного урядування	Системи електронного документообігу, державні реєстри, офіційні інформаційні ресурси, електронні сервіси та цифрові інструменти, що використовуються у діяльності органу.	Опис інформаційних систем, реєстрів та цифрових інструментів, які використовуються у діяльності органу.
10. Ознайомлення з міжнародними стандартами публічного управління та захисту прав людини	Міжнародні стандарти належного врядування, принципи верховенства права, практика Європейського суду з прав людини, міжнародні акти у сфері захисту прав людини та особливості їх врахування у діяльності органу.	Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ у діяльності органу.
11. Виконання індивідуального завдання	Виконання індивідуального дослідницького або практичного завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності юридичної служби (юридичного відділу).	Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання.
12. Ознайомлення з професійною етикою та службовою діяльністю посадових осіб	Етичні стандарти діяльності посадових осіб, принципи законності, доброчесності, прозорості, відповідальності, запобігання корупції та дотримання службової дисципліни.	Характеристика етичних вимог та принципів професійної діяльності працівників органу.
13. Узагальнення результатів практики	Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка значення практики для формування професійних компетентностей та професійного становлення юриста.	Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-1.

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

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1*,
де базою практики виступають органи юстиції

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Ознайомлення з діяльністю органу юстиції	Правовий статус органів юстиції, їх місце в системі органів виконавчої влади, структура органу юстиції, основні завдання, функції, повноваження та компетенція структурних підрозділів.	До п. 1 додати схему організаційної структури органу юстиції та коротку характеристику функцій його структурних підрозділів.
2. Вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності органів юстиції	Конституція України, Закон України «Про центральні органи виконавчої влади», положення про Міністерство юстиції України та його територіальні органи, законодавство у сфері державної реєстрації, виконавчого провадження, нотаріату, державної правової політики та інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність органів юстиції.	Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.
3. Ознайомлення з організацією роботи органу юстиції та діловодством	Організація діяльності структурних підрозділів, порядок реєстрації та обліку документів, ведення службового діловодства, робота зі службовою інформацією та електронним документообігом.	Опис організації роботи та діловодства в органі юстиції.
4. Ознайомлення з основними напрямками діяльності органів юстиції	Реалізація державної правової політики, державна реєстрація актів цивільного стану, громадських формувань та юридичних осіб, організація примусового виконання рішень, забезпечення діяльності нотаріату, правова освіта населення та інші напрями діяльності органів юстиції.	Характеристика основних напрямів діяльності органу юстиції.
5. Аналіз практики застосування норм права у діяльності органів юстиції	Особливості застосування норм адміністративного, цивільного, сімейного, трудового та інших галузей права у діяльності органів юстиції. Аналіз окремих правових ситуацій та юридично значущих фактів.	Аналіз окремих правових ситуацій та порядку застосування норм права у діяльності органів юстиції.
6. Ознайомлення з юридичною документацією органів юстиції	Види документів, що використовуються у діяльності органів юстиції: висновки, довідки, листи, рішення, акти, реєстраційні документи, матеріали виконавчих проваджень та інші документи правового характеру.	Характеристика основних видів юридичних документів та вимог до їх оформлення.
7. Ознайомлення з діяльністю у сфері державної реєстрації та виконання рішень	Порядок здійснення державної реєстрації, ведення державних реєстрів, організація примусового виконання судових рішень та рішень інших органів, повноваження державних виконавців.	Опис особливостей здійснення реєстраційної діяльності та організації виконання рішень.

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
8. Ознайомлення з порядком розгляду звернень громадян та надання правової інформації	Організація роботи зі зверненнями громадян, порядок їх розгляду, надання правової інформації та роз'яснень, забезпечення реалізації та захисту прав громадян.	Опис процедури розгляду звернень громадян та механізмів забезпечення їх прав.
9. Ознайомлення з використанням інформаційних технологій та державних реєстрів	Державні реєстри, електронний документообіг, автоматизовані інформаційні системи Міністерства юстиції України та інші цифрові інструменти, що використовуються в діяльності органів юстиції.	Опис інформаційних систем, державних реєстрів та цифрових інструментів, які використовуються в діяльності органів юстиції.
10. Ознайомлення з міжнародними стандартами у сфері юстиції та захисту прав людини	Міжнародні стандарти доступу до правосуддя, захисту прав людини, практика Європейського суду з прав людини, міжнародні акти у сфері правової допомоги та їх значення для діяльності органів юстиції.	Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ у діяльності органів юстиції.
11. Виконання індивідуального завдання	Виконання індивідуального дослідницького або практичного завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності органу юстиції.	Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання.
12. Ознайомлення з професійною етикою державних службовців та працівників органів юстиції	Принципи державної служби, професійна етика, доброчесність, неупередженість, відповідальність, запобігання корупції та дотримання службової дисципліни.	Характеристика етичних вимог та принципів професійної діяльності працівників органів юстиції.
13. Узагальнення результатів практики	Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка значення практики для формування професійних компетентностей та професійного становлення юриста.	Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-1.

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

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1*,
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	Правові засади здійснення адвокатської діяльності, організаційно-правові форми адвокатської діяльності, структура адвокатського бюро або адвокатського об'єднання, основні напрями діяльності, права та обов'язки адвоката, організація роботи адвокатів та помічників адвокатів.	До п. 1 додати схему організаційної структури адвокатського бюро (об'єднання) та коротку характеристику основних напрямів його діяльності.
2. Вивчення нормативно-правового забезпечення адвокатської діяльності	Конституція України, Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», процесуальне законодавство, Правила адвокатської етики, акти органів адвокатського самоврядування та інші нормативно-правові акти, що регламентують адвокатську діяльність.	Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.
3. Ознайомлення з організацією роботи адвокатського бюро (об'єднання) та діловодством	Організація роботи адвокатів, ведення адвокатських дос'є, порядок укладення договорів про надання правничої допомоги, облік документів, забезпечення адвокатської таємниці та конфіденційності інформації.	Опис організації роботи та діловодства в адвокатському бюро (об'єднанні).
4. Ознайомлення з основними напрямами адвокатської діяльності	Надання правничої допомоги, представництво інтересів клієнтів у судах та інших органах, захист у кримінальному провадженні, підготовка процесуальних документів, консультування з правових питань та правовий супровід діяльності клієнтів.	Характеристика основних напрямів діяльності адвокатського бюро (об'єднання).
5. Аналіз практики застосування норм права в адвокатській діяльності	Особливості застосування норм конституційного, цивільного, господарського, адміністративного, трудового, кримінального та процесуального права під час надання правничої допомоги. Аналіз юридично значущих фактів та правових ситуацій.	Аналіз окремих правових ситуацій та порядку застосування норм права в адвокатській діяльності.
6. Ознайомлення з юридичною документацією адвоката	Позовні заяви, відзивы, заперечення, апеляційні та касаційні скарги, адвокатські запити, клопотання, договори про надання правничої допомоги, правові висновки, консультації та інші документи, що складаються адвокатом.	Характеристика основних видів юридичних документів та вимог до їх оформлення.

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
7. Ознайомлення з підготовкою правових висновків та консультуванням клієнтів	Порядок аналізу правових ситуацій, визначення можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, підготовка правових позицій, правових висновків та консультацій.	Опис особливостей підготовки правових висновків та консультування клієнтів.
8. Ознайомлення з представництвом інтересів клієнтів та судовою практикою	Порядок здійснення представництва, використання судової практики, правових позицій Верховного Суду та практики Європейського суду з прав людини під час підготовки правової позиції та захисту інтересів клієнта.	Аналіз ролі судової практики у діяльності адвоката.
9. Ознайомлення з використанням інформаційних технологій у діяльності адвоката	Єдиний державний реєстр судових рішень, підсистема «Електронний суд», професійні правові бази даних, електронний документообіг, інші цифрові інструменти.	Опис інформаційних ресурсів та цифрових інструментів, які використовуються в адвокатській діяльності.
10. Ознайомлення з міжнародними стандартами адвокатської діяльності та захисту прав людини	Міжнародні стандарти незалежності адвокатури, право на справедливий суд, право на правничу допомогу, практика Європейського суду з прав людини та особливості її використання у професійній діяльності адвоката.	Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ в адвокатській діяльності.
11. Виконання індивідуального завдання	Виконання індивідуального практичного або дослідницького завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності адвокатського бюро чи адвокатського об'єднання.	Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання.
12. Ознайомлення з професійною етикою адвоката	Принципи адвокатської діяльності, адвокатська етика, незалежність, конфіденційність, уникнення конфлікту інтересів, професійна відповідальність адвоката та гарантії адвокатської діяльності.	Характеристика етичних засад адвокатської діяльності та вимог до професійної поведінки адвоката.
13. Узагальнення результатів практики	Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка значення практики для формування професійних компетентностей, навичок правового аналізу, підготовки юридичних документів, консультування та представництва інтересів клієнтів.	Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-1.

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

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1*,
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	Правові засади нотаріальної діяльності, місце нотаріату в системі захисту прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб, організація діяльності державного та приватного нотаріуса, структура нотаріальної контори, основні функції та повноваження нотаріуса.	До п. 1 додати схему організаційної структури нотаріальної контори (за наявності) та коротку характеристику основних напрямів нотаріальної діяльності.
2. Вивчення нормативно-правового забезпечення нотаріальної діяльності	Конституція України, Закон України «Про нотаріат», Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, законодавство у сфері державної реєстрації прав, підзаконні нормативно-правові акти та інші документи, що регламентують нотаріальну діяльність.	Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.
3. Ознайомлення з організацією роботи нотаріальної контори та діловодством	Організація роботи нотаріуса, порядок ведення нотаріального діловодства, реєстрація нотаріальних дій, оформлення та зберігання документів, ведення архіву, забезпечення нотаріальної таємниці.	Опис організації роботи та діловодства нотаріальної контори або приватного нотаріуса.
4. Ознайомлення з основними напрямками нотаріальної діяльності	Посвідчення правочинів, оформлення спадкових прав, засвідчення справжності підписів та копій документів, видача свідоцтв, вчинення виконавчих написів, накладення та зняття заборон відчуження майна, інші нотаріальні дії.	Характеристика основних напрямів діяльності нотаріуса.
5. Аналіз практики застосування норм права у нотаріальній діяльності	Особливості застосування норм цивільного, сімейного, спадкового, земельного та інших галузей права під час вчинення нотаріальних дій. Аналіз юридично значущих фактів та правових ситуацій.	Аналіз окремих правових ситуацій та порядку застосування норм права у нотаріальній діяльності.
6. Ознайомлення з юридичною документацією нотаріуса	Договори, заповіти, довіреності, заяви, свідоцтва, спадкові справи, виконавчі написи та інші документи, що використовуються у нотаріальній діяльності.	Характеристика основних видів юридичних документів та вимог до їх оформлення.
7. Ознайомлення зі спадковими та нотаріальними провадженнями	Порядок відкриття та ведення спадкових справ, оформлення спадкових прав, встановлення юридичних фактів, посвідчення правочинів та інших нотаріальних дій.	Опис особливостей ведення спадкових справ та вчинення окремих нотаріальних дій.

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
8. Ознайомлення з порядком надання правових роз'яснень та забезпечення захисту прав осіб	Консультування громадян щодо вчинення нотаріальних дій, роз'яснення правових наслідків правочинів, забезпечення захисту прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб.	Характеристика ролі нотаріуса у забезпеченні захисту прав та законних інтересів осіб.
9. Ознайомлення з використанням інформаційних технологій та державних реєстрів	Спадковий реєстр, Єдиний реєстр довіреностей, Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, Єдиний реєстр спеціальних бланків нотаріальних документів та інші електронні ресурси, що використовуються нотаріусом.	Опис державних реєстрів та цифрових інструментів, які використовуються у нотаріальній діяльності.
10. Ознайомлення з міжнародними стандартами нотаріальної діяльності та захисту прав людини	Міжнародні стандарти захисту права власності, спадкових прав, прав учасників цивільного обороту, практика Європейського суду з прав людини та її значення для нотаріальної діяльності.	Коротка характеристика прикладів врахування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ у нотаріальній діяльності.
11. Виконання індивідуального завдання	Виконання індивідуального практичного або дослідницького завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності нотаріальної контори або приватного нотаріуса.	Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання.
12. Ознайомлення з професійною етикою нотаріуса	Принципи нотаріальної діяльності, вимоги професійної етики, незалежності, неупередженості, конфіденційності, доброчесності та професійної відповідальності нотаріуса.	Характеристика етичних засад нотаріальної діяльності та вимог до професійної поведінки нотаріуса.
13. Узагальнення результатів практики	Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка значення практики для формування професійних компетентностей, навичок правового аналізу, підготовки юридичних документів та застосування норм права у нотаріальній діяльності.	Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-1.

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

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1*,
де базою практики виступають підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, у тому числі
банківські, страхові та фінансові установи

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Ознайомлення з діяльністю підприємства, установи або організації	Правовий статус суб'єкта господарювання або установи, організаційно-правова форма, структура, основні напрями діяльності, система управління, місце юридичної служби в організаційній структурі.	До п. 1 додати схему організаційної структури підприємства, установи або організації та коротку характеристику функцій юридичної служби (юридичного відділу).
2. Вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності підприємства, установи або організації	Конституція України, Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, трудове, податкове, фінансове законодавство, спеціальне законодавство відповідно до сфери діяльності суб'єкта, локальні нормативні акти та установчі документи.	Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.
3. Ознайомлення з організацією роботи юридичної служби та діловодством	Організація діяльності юридичного відділу, розподіл функціональних обов'язків, ведення юридичної документації, організація договірної, претензійно-позовної та консультаційної роботи, порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами.	Опис організації роботи юридичної служби та діловодства.
4. Ознайомлення з основними напрямками правової роботи	Правовий супровід господарської діяльності, договірна робота, претензійно-позовна діяльність, правова експертиза документів, представництво інтересів підприємства, установи або організації, консультування працівників і керівництва.	Характеристика основних напрямів діяльності юридичної служби.
5. Аналіз практики застосування норм права у діяльності юридичної служби	Особливості застосування норм цивільного, господарського, трудового, фінансового, податкового, адміністративного та інших галузей права під час здійснення правового супроводу діяльності підприємства, установи чи організації.	Аналіз окремих правових ситуацій та порядку застосування норм права.
6. Ознайомлення з юридичною документацією	Договори, додаткові угоди, претензії, відповіді на претензії, позовні заяви, службові записки, накази, положення, інструкції, висновки та інші документи, що використовуються у діяльності юридичної служби.	Характеристика основних видів юридичних документів та вимог до їх оформлення.

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
7. Ознайомлення з договірною та претензійно-позовною роботою	Порядок підготовки, погодження та супроводу договорів, аналіз договірних ризиків, порядок ведення претензійної роботи, участь юридичної служби у вирішенні спорів.	Опис особливостей договірної та претензійно-позовної роботи.
8. Ознайомлення з особливостями правового забезпечення діяльності банківських, страхових та фінансових установ (за наявності)	Правове регулювання фінансових послуг, банківської діяльності, страхування, фінансового моніторингу, захисту прав споживачів фінансових послуг та виконання вимог регуляторних органів.	Характеристика особливостей правового забезпечення діяльності відповідної установи.
9. Ознайомлення з порядком розгляду звернень, запитів та захисту прав учасників правовідносин	Порядок розгляду звернень громадян, запитів контрагентів, клієнтів та державних органів, механізми захисту прав та законних інтересів суб'єктів правовідносин.	Опис процедури розгляду звернень та механізмів захисту прав та інтересів осіб.
10. Ознайомлення з використанням інформаційних технологій у діяльності юридичної служби	Професійні правові бази даних, електронний документообіг, державні реєстри, цифрові сервіси та інформаційно-комунікаційні технології, що використовуються у діяльності підприємства, установи або організації.	Опис інформаційних ресурсів та цифрових інструментів, які використовуються у діяльності юридичної служби.
11. Ознайомлення з міжнародними стандартами ведення діяльності та захисту прав людини	Міжнародні стандарти корпоративного управління, захисту права власності, трудових прав, прав споживачів, практика Європейського суду з прав людини та особливості її врахування у правовій роботі.	Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ у діяльності юридичної служби.
12. Виконання індивідуального завдання	Виконання індивідуального практичного або дослідницького завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності підприємства, установи або організації.	Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання.
13. Ознайомлення з професійною етикою та корпоративними стандартами діяльності юриста	Професійна етика юриста, дотримання конфіденційності, запобігання конфлікту інтересів, антикорупційні вимоги, корпоративна культура та стандарти професійної поведінки.	Характеристика етичних вимог та принципів професійної діяльності юриста.
14. Узагальнення результатів практики	Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка значення практики для формування професійних компетентностей, навичок правового супроводу діяльності суб'єктів господарювання та підготовки юридичних документів.	Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-1.

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

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-1*,
де базою практики виступають юридичні клініки закладів вищої освіти

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Ознайомлення з діяльністю юридичної клініки закладу вищої освіти	Правовий статус юридичної клініки, її місце в системі практичної підготовки здобувачів вищої освіти, мета створення, основні завдання, функції, напрями діяльності, структура та організація роботи юридичної клініки.	До п. 1 додати схему організаційної структури юридичної клініки та коротку характеристику основних напрямів її діяльності.
2. Вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності юридичної клініки	Законодавство України у сфері освіти та правничої діяльності, Стандарти діяльності юридичних клінік України, положення про юридичну клініку, локальні нормативні акти закладу вищої освіти та інші документи, що регламентують діяльність юридичної клініки.	Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.
3. Ознайомлення з організацією роботи юридичної клініки та діловодством	Організація прийому громадян, порядок ведення документації юридичної клініки, реєстрація звернень, формування консультативних справ, порядок зберігання документів та забезпечення конфіденційності інформації.	Опис організації роботи та діловодства юридичної клініки.
4. Ознайомлення з основними напрямами діяльності юридичної клініки	Надання безоплатної правничої допомоги, правове консультування, підготовка проєктів правових документів, правопросвітницька діяльність, участь у правових освітніх заходах та соціальних проєктах.	Характеристика основних напрямів діяльності юридичної клініки.
5. Аналіз практики застосування норм права під час надання правничої допомоги	Особливості застосування норм конституційного, цивільного, сімейного, трудового, адміністративного та інших галузей права при вирішенні правових питань клієнтів юридичної клініки.	Аналіз окремих правових ситуацій та порядку застосування норм права.
6. Ознайомлення з юридичною документацією юридичної клініки	Консультації, правові висновки, заяви, звернення, скарги, запити, інформаційні матеріали та інші документи, що готуються у процесі діяльності юридичної клініки.	Характеристика основних видів юридичних документів та вимог до їх оформлення.

Вид роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
7. Участь у правовому консультуванні та підготовці правових висновків	Аналіз звернень клієнтів, встановлення юридично значущих фактів, визначення можливих способів захисту прав та законних інтересів осіб, підготовка проєктів консультацій і правових висновків під керівництвом керівника практики.	Опис особливостей підготовки правових консультацій та висновків.
8. Ознайомлення з правопросвітницькою діяльністю юридичної клініки	Організація та проведення правопросвітницьких заходів, підготовка інформаційних матеріалів з правової тематики, підвищення рівня правової культури населення.	Характеристика форм та методів правопросвітницької діяльності юридичної клініки.
9. Ознайомлення з використанням інформаційних технологій у діяльності юридичної клініки	Професійні правові бази даних, електронні реєстри, цифрові ресурси, інформаційно-комунікаційні технології та онлайн-інструменти, що використовуються під час надання правничої допомоги.	Опис інформаційних ресурсів та цифрових інструментів, які використовуються у діяльності юридичної клініки.
10. Ознайомлення з міжнародними стандартами доступу до правничої допомоги та захисту прав людини	Міжнародні стандарти доступу до правосуддя та правничої допомоги, міжнародні акти у сфері прав людини, практика Європейського суду з прав людини та особливості їх використання під час консультування громадян.	Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ у діяльності юридичної клініки.
11. Виконання індивідуального завдання	Виконання індивідуального практичного або дослідницького завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності юридичної клініки.	Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання.
12. Ознайомлення з професійною етикою юриста та клінічною освітою	Принципи професійної етики юриста, конфіденційність, відповідальність під час надання правничої допомоги, стандарти роботи з клієнтами, правила професійної поведінки та клінічного навчання.	Характеристика етичних вимог та принципів діяльності учасників юридичної клініки.
13. Узагальнення результатів практики	Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка значення практики для формування професійних компетентностей, навичок консультування, підготовки юридичних документів та надання правничої допомоги.	Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-1.

* 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 практики зі спеціальності-1
/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.