



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



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Декан юридичного факультету

Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

**ПРОГРАМА  
ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-2  
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
щодо написання і оформлення  
Звіту з практики зі спеціальності-2  
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
денної та заочної форм здобуття освіти

**ОП «Право»**

**КИЇВ 2025**

# ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-2

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-2.....                             | 7  |
| 4. Організація та керівництво практикою зі спеціальності-2.....                 | 12 |
| 5. Структура та зміст Звіту з практики зі спеціальності-2.....                  | 14 |
| 6. Порядок оформлення Звіту з практики зі спеціальності-2.....                  | 15 |
| 7. Порядок захисту Звіту з практики зі спеціальності-2 .....                    | 16 |
| 8. Форми та методи контролю.....                                                | 17 |
| 9. Шкала та критерії оцінювання результатів практики зі<br>спеціальності-2..... | 18 |
| 10. Список рекомендованих джерел.....                                           | 19 |
| Додатки.....                                                                    | 21 |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика зі спеціальності-2 є обов'язковим компонентом професійної підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право» та спрямована на завершальний етап формування професійних компетентностей майбутнього юриста шляхом безпосереднього залучення здобувачів до виконання практичних завдань за фахом в умовах реальної професійної діяльності.

Практика зі спеціальності-2 проводиться на четвертому курсі та є важливим етапом підготовки здобувачів вищої освіти до самостійної професійної діяльності. Вона забезпечує поглиблення, систематизацію та практичне застосування знань, отриманих під час вивчення дисциплін освітньо-професійної програми, а також удосконалення професійних умінь і навичок, необхідних для виконання завдань правничої діяльності в різних сферах правозастосування.

Базами Практики зі спеціальності-2 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.

Практика зі спеціальності-2 організовується відповідно до освітньо-професійної програми, навчального плану, Положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти та цієї Програми практики. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти залучаються до виконання окремих видів професійної юридичної роботи, беруть участь у підготовці правових висновків, проєктів процесуальних та інших юридичних документів, здійснюють правовий аналіз конкретних справ і ситуацій, опрацьовують нормативно-правові акти, матеріали судової практики, аналітичні та статистичні матеріали, необхідні для виконання професійних завдань.

Особлива увага приділяється формуванню здатності самостійно застосовувати норми матеріального та процесуального права, оцінювати правові ризики, аналізувати правові позиції, визначати юридично значущі факти, формулювати обґрунтовані правові висновки, обирати належні способи захисту прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб, а також здійснювати підготовку проєктів актів правозастосування.

Практика забезпечує подальший розвиток загальних компетентностей, пов'язаних із здатністю до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, застосування знань у практичній діяльності, професійної комунікації, використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, критичного мислення, роботи в команді, професійного саморозвитку та усвідомлення суспільного значення правничої професії.

У процесі проходження практики здобувачі вдосконалюють фахові компетентності, необхідні для професійної правничої діяльності, зокрема

щодо застосування норм і принципів права, використання правових доктрин, аналізу правових явищ і процесів, роботи з різними джерелами правової інформації, надання правових консультацій, підготовки проєктів юридичних документів, здійснення правового аналізу та вирішення практичних правових завдань.

Під час виконання програми практики здобувачі вищої освіти здійснюють самостійний пошук, збір, систематизацію та аналіз правової інформації, працюють із законодавством, судовою практикою, міжнародними правовими актами, практикою Європейського суду з прав людини, державними реєстрами, електронними базами даних та іншими інформаційними ресурсами, що використовуються у професійній діяльності юриста.

Практика зі спеціальності-2 спрямована на досягнення програмних результатів навчання, пов'язаних із формуванням навичок правової аргументації, критичного оцінювання правових позицій, підготовки правових висновків, аналізу юридично значущих фактів, використання міжнародних стандартів прав людини та практики Європейського суду з прав людини, застосування інформаційних технологій у правничій діяльності, підготовки проєктів актів застосування права та надання правових консультацій щодо захисту прав і законних інтересів осіб. У ході проходження практики здобувачі набувають досвіду професійної комунікації, організації власної діяльності, роботи в колективі, дотримання вимог професійної етики, конфіденційності інформації та академічної доброчесності, а також формують готовність до самостійного виконання професійних завдань у сфері права.

Успішне проходження Практики зі спеціальності-2 передбачає виконання індивідуальних завдань, ведення щоденника практики, підготовку та захист звіту про проходження практики. За результатами практичної підготовки здобувач вищої освіти повинен продемонструвати здатність самостійно вирішувати професійні правові завдання, застосовувати набуті знання та практичні навички, здійснювати правовий аналіз, готувати юридичні документи, надавати правові консультації та діяти відповідно до стандартів професійної етики юриста. Результатом проходження Практики зі спеціальності-2 є набуття здобувачами вищої освіти практичного досвіду самостійної професійної діяльності у сфері права, удосконалення загальних і фахових компетентностей, формування готовності до виконання професійних функцій юриста та підготовка до подальшої професійної діяльності за спеціальністю «Право».

## 2.КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті проходження практики зі спеціальності-2 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 1  | Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин                                                                                |
| 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 6  | Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему                                                                                       |
| 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 9  | Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій                                                       |
| 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 14 | Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності                                                                |
| 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-2

Метою Практики зі спеціальності-2 є безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти четвертого курсу до самостійної професійної діяльності за спеціальністю «Право», поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, удосконалення раніше набутих практичних умінь і навичок, формування професійного правового мислення, а також розвиток загальних і фахових компетентностей, необхідних для виконання професійних функцій юриста.

Практика зі спеціальності-2 спрямована на забезпечення безпосереднього зв'язку між теоретичною підготовкою та майбутньою професійною діяльністю, формування здатності самостійно застосовувати норми матеріального і процесуального права, приймати обґрунтовані правові рішення, здійснювати правовий аналіз складних правових ситуацій, готувати проекти актів правозастосування, надавати правові консультації та ефективно використовувати сучасні інформаційні технології у професійній діяльності.

Практика проводиться на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, судів, органів прокуратури, правоохоронних органів, органів юстиції, адвокатських бюро та адвокатських об'єднань, нотаріальних контор та приватних нотаріусів, 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-2 здобувачі вищої освіти поглиблюють знання щодо організації та функціонування суб'єктів правозастосування, особливостей здійснення юридичної діяльності у різних сферах права, механізмів реалізації та захисту прав і свобод людини і громадянина, порядку застосування норм матеріального та процесуального права, а також ролі юриста у забезпеченні законності, правопорядку та захисту законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Практика зі спеціальності-2 передбачає оволодіння сучасними методами, формами організації та засобами професійної діяльності юриста, формування здатності до самостійного виконання професійних завдань, розвитку навичок прийняття правових рішень у конкретних суспільно-правових умовах,

удосконалення вмінь працювати з інформацією, планувати професійну діяльність, здійснювати правовий аналіз та творчо застосовувати набуті знання у практичній діяльності.

**Метою практики зі спеціальності-2** є безпосередня практична підготовка здобувачів до самостійної роботи на посадах майбутнього фаху, поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань та попередньо отриманих практичних навичок, уміння працювати з інформацією; формування професійних компетенцій за обраною спеціальністю, набуття досвіду організаційної та виховної роботи в колективі.

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

- поглиблене вивчення структури, компетенції, функцій та основних напрямів діяльності бази практики;
- дослідження нормативно-правового забезпечення діяльності відповідного органу, установи чи організації та практики застосування законодавства у професійній діяльності;
- набуття практичного досвіду виконання окремих видів професійної діяльності юриста відповідно до специфіки бази практики;
- удосконалення навичок роботи з нормативно-правовими актами, судовою практикою, правовими позиціями Верховного Суду, практикою Європейського суду з прав людини та іншими джерелами правової інформації;
- формування вмінь здійснювати самостійний пошук, збір, систематизацію, аналіз та узагальнення правової інформації з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- набуття навичок аналізу юридично значущих фактів, оцінки правових ризиків, визначення правової природи правовідносин та формулювання обґрунтованих правових висновків;
- удосконалення навичок підготовки проєктів процесуальних документів, правових висновків, договорів, звернень, претензій, заяв, скарг та інших документів правового характеру;
- набуття практичного досвіду правового консультування, визначення можливих способів захисту прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
- формування навичок самостійного вирішення окремих категорій професійних завдань і проблемних правових ситуацій відповідно до вимог законодавства та професійної етики;
- набуття досвіду виконання доручень і завдань посадових осіб бази практики, пов'язаних із виконанням професійних функцій за фахом;
- удосконалення навичок професійної комунікації, усного та письмового правничого мовлення із застосуванням юридичної термінології;
- формування навичок організації власної професійної діяльності, планування роботи, взаємодії з колегами та роботи у професійному колективі;
- розвиток здатності до самостійного навчання, професійного самовдосконалення та постійного оновлення професійних знань.

У процесі проходження Практики зі спеціальності-2 здобувач вищої освіти виконує завдання та доручення керівника практики від бази практики, бере участь у підготовці юридичних документів, здійснює аналіз правових ситуацій і матеріалів справ, опрацьовує нормативно-правові акти та інші джерела правової інформації, виконує індивідуальне завдання, збирає та узагальнює практичні матеріали, веде щоденник практики та готує підсумковий звіт.

Результатом проходження Практики зі спеціальності-2 є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійного виконання професійних завдань у сфері права, удосконалення навичок правового аналізу, юридичної аргументації, правозастосування, підготовки проєктів актів застосування права та інших юридичних документів, правового консультування, професійної комунікації та організації роботи, а також формування готовності до здійснення самостійної професійної діяльності за спеціальністю «Право».

План 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 практики зі спеціальності-2

| <i>Назва теми</i>                                                                                                                                                                                                                    | <b>Кількість<br/>робочих<br/>днів</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Ознайомлення з базою практики, її організаційною структурою, основними завданнями, функціями та напрямками діяльності.                                                                                                            |                                       |
| 2. Вивчення нормативно-правових актів, локальних документів, методичних матеріалів та інших джерел, що регламентують організацію та діяльність бази практики.                                                                        |                                       |
| 3. Поглиблене ознайомлення з організацією роботи структурних підрозділів, юридичних служб та посадових осіб, вивчення їх функціональних обов'язків, повноважень і порядку взаємодії під час виконання професійних завдань.           |                                       |
| 4. Вивчення порядку ведення юридичної документації, особливостей документообігу, використання інформаційно-комунікаційних технологій, державних реєстрів, електронних баз даних та інших цифрових ресурсів у професійній діяльності. |                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5. Аналіз практики застосування норм матеріального та процесуального права, судової практики, правових позицій Верховного Суду, практики Європейського суду з прав людини, а також юридично значущих фактів і правових ситуацій, що виникають у діяльності бази практики. |  |
| 6. Виконання завдань і доручень керівників практики та посадових осіб бази практики, пов'язаних із виконанням професійних функцій за фахом.                                                                                                                               |  |
| 7. Участь у підготовці проєктів процесуальних документів, договорів, правових висновків, довідок, звернень, претензій, запитів, консультацій та інших документів правового характеру відповідно до специфіки діяльності бази практики.                                    |  |
| 8. Набуття практичних навичок правового аналізу, підготовки обґрунтованих правових висновків, визначення способів захисту прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб, а також вирішення окремих категорій професійних правових ситуацій.                        |  |
| 9. Виконання індивідуального завдання, спрямованого на дослідження окремих аспектів правозастосовної діяльності, аналіз проблем практичного застосування законодавства та підготовку пропозицій щодо вдосконалення правової роботи.                                       |  |
| 10. Збір, систематизація, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів, отриманих під час проходження практики, оформлення щоденника та звіту з практики.                                                                                                            |  |
| 11. Підготовка до захисту та захист звіту з Практики зі спеціальності-2.                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Всього</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |  |

У процесі проходження Практики зі спеціальності-2 здобувачі вищої освіти набувають та вдосконалюють практичні уміння і навички професійної діяльності юриста, передбачені програмою практики, поглиблюють, узагальнюють і закріплюють теоретичні знання, отримані під час навчання, ознайомлюються з особливостями функціонування відповідних органів, установ та організацій, а також безпосередньо залучаються до виконання окремих видів професійної діяльності за фахом. Під час проходження практики здобувачі набувають досвіду самостійного застосування норм права, підготовки проєктів юридичних документів, аналізу правових ситуацій, формулювання правових висновків, виконання професійних завдань і доручень відповідно до специфіки бази практики, удосконалюють навички

професійної комунікації, організації власної діяльності та роботи в колективі. Практика сприяє формуванню готовності до самостійної професійної діяльності у сфері права та застосування набутих компетентностей у майбутній юридичній практиці.

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

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

Програма Практики зі спеціальності-2, 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-2, де базою практики виступають органи державної влади та органи місцевого самоврядування (юридичні служби та юридичні відділи), представлена у Додатку 4.

Програма Практики зі спеціальності-2, де базою практики виступають органи юстиції, представлена у Додатку 5.

Програма Практики зі спеціальності-2, де базою практики виступають адвокатські бюро та адвокатські об'єднання, представлена у Додатку 6.

Програма Практики зі спеціальності-2, де базою практики виступають нотаріальні контори та приватні нотаріуси, представлена у Додатку 7.

Програма Практики зі спеціальності-2, 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-2, де базою практики виступають юридичні клініки закладів вищої освіти, представлена у Додатку 9.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-2

Базами проходження Практики зі спеціальності-2 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-2, залучення здобувачів вищої освіти до виконання окремих видів професійної діяльності за фахом, набуття досвіду самостійного вирішення професійних завдань, формування та вдосконалення загальних і фахових компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою «Право», а також досягнення передбачених програмних результатів навчання.

Зміст Практики зі спеціальності-2 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, практики застосування законодавства та організації юридичної роботи. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти беруть участь у виконанні завдань правового характеру відповідно до специфіки діяльності бази практики, набувають досвіду підготовки проєктів юридичних і процесуальних документів, правових висновків та консультацій, здійснюють аналіз правових ситуацій і юридично значущих фактів, опрацьовують судову практику, практику Європейського суду з прав людини, використовують інформаційно-правові системи, державні реєстри та сучасні цифрові ресурси у професійній діяльності.

Практика зі спеціальності-2 спрямована на формування готовності здобувачів вищої освіти до самостійного виконання професійних функцій юриста, прийняття обґрунтованих правових рішень, застосування норм матеріального та процесуального права, надання правових консультацій, підготовки проєктів актів правозастосування та інших юридичних документів, необхідних для здійснення професійної діяльності у сфері права.

Перед початком Практики зі спеціальності-2 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, порядок виконання індивідуального завдання, критерії оцінювання результатів практики, а також надаються методичні рекомендації щодо виконання програми практики та дотримання вимог професійної етики.

Під час проходження практики зі спеціальності -2 **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-2 здійснює декан факультету.

Методичне керівництво та контроль за проходженням практики зі спеціальності-2 здійснює керівник практики від кафедри, визначений відповідно до розподілу навчального навантаження.

Під час проходження практики ***керівник практикою зі спеціальності-2 від Академії зобов'язаний:***

забезпечити здобувачів вищої освіти Програмою практики та методичними вказівками щодо написання і оформлення Звіту з практики зі спеціальності-2;

надавати консультацію здобувачам вищої освіти у процесі проходження практики зі спеціальності-2 з усіх питань у відповідності зі змістом програми;

контролювати виконання здобувачем вищої освіти програми практики підготовки та оформлення Звіту з практики зі спеціальності-2;

перевірити Звіти з практики зі спеціальності-2 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-2 від бази практики зобов'язаний:***

– здійснювати загальну організацію та контроль проходження практики зі спеціальності-2 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-2, 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-2 та дотримання ними правил внутрішнього розпорядку;
- перевірити та підписати щоденник і звіт про проходження практики зі спеціальності-2.

## **5. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-2**

Після завершення терміну проходження практики зі спеціальності-2 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-2 повинен містити такі структурні елементи:

Титульну сторінку (зразок оформлення наведено у Додатку 10).

Вступ, у якому зазначаються мета і завдання практики зі спеціальності-2, характеристика бази практики та короткий опис виконаних завдань.

Основну частину, підготовлену відповідно до програми практики зі спеціальності-2, 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-2, 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-2 подається Щоденник практики, оформлений відповідно до встановлених вимог.

Звіт з практики зі спеціальності-2 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-2 подається на перевірку керівнику практики від Академії у строки, встановлені графіком освітнього процесу.

## **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-2**

Наприкінці практики зі спеціальності-2 здобувач вищої освіти подає на кафедру Звіт з практики зі спеціальності-2. Це систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики зі спеціальності-2. У Звіті з практики зі спеціальності-2 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-2 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-2 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-2 «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 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-2 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-2**

Звіт з практики зі спеціальності-2 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-2, або одержав незадовільну оцінку при захисті Звіту з практики зі спеціальності-2, 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-2 вирішується Навчальним відділом за клопотанням кафедри.

Звіти з практики зі спеціальності-2 здобувачів вищої освіти зберігаються на кафедрі один рік.

## **8.ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Для успішного проходження практики зі спеціальності-2 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-2 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-2. 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-2. При цьому керівник практики зі спеціальності-2 від бази практики підписує щоденник практики, а керівник практики зі спеціальності-2 від Академії підписує Звіт з практики і щоденник.

В характеристиці здобувача вищої освіти відображаються питання виконання ним Програми практики зі спеціальності-2, 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-2

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

Таблиця 3

Критерії оцінювання результатів практики зі спеціальності-2

| Бали   | Критерії оцінювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 90-100 | Здобувач вищої освіти виконав програму практики, виявив високий рівень опанування програмного матеріалу, самостійність, уміння робити висновки і узагальнення.<br>Здобувач вищої освіти засвідчив належну фахову та методичну підготовку, показав високу загальну, професійну та мовну культуру, здатність до самоаналізу власної діяльності.<br>Здобувач вищої освіти вчасно надав належно оформлений Звіт з практики зі спеціальності-2 |
| 82-89  | Здобувач вищої освіти загалом виконав програму практики, виявив належний рівень компетентності.<br>Здобувач вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом, уміло використовує професійну та наукову термінологію.<br>Здобувач вищої освіти вчасно надав Звіт з практики зі спеціальності-2, але у процесі роботи допущено незначні фактичні або методичні помилки.                                                                    |
| 75-81  | Здобувач вищої освіти цілком виконав програму практики, виявив достатній рівень компетентності.<br>Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом, використовує професійну та наукову термінологію, допускаючи незначні помилки.<br>Здобувач вищої освіти вчасно надав Звіт з практики зі спеціальності-2, але у процесі роботи допущено незначні фактичні або методичні помилки.                                                    |
| 64-74  | Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики.<br>Здобувач вищої освіти частково використовує професійну та наукову термінологію, виявляє базові знання, однак не виявляє самостійності під час проходження практики.<br>Здобувач вищої освіти невчасно надав Звіт з практики зі спеціальності-2 або його оформлення є неякісним.                                                                                              |
| 60-63  | Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики.<br>Здобувач вищої освіти допускає помилки у професійній та науковій термінології, допускає помилки під час виконання завдань, безвідповідально ставиться до проходження практики.<br>Здобувач вищої освіти надав Звіт з практики зі спеціальності-2 або не в повному обсязі, або його оформлення є неякісним.                                                                   |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35-59 | Здобувач вищої освіти не виконав програму практики або виконав лише частину завдань.<br>Здобувач вищої освіти отримав негативний відгук про свою роботу під час проходження практики.<br>Здобувач вищої освіти не надав Звіт з практики зі спеціальності-2.<br>Здобувач вищої освіти може повторно пройти практику та отримати позитивну оцінку. |
| 1-34  | Здобувач вищої освіти не виконав програму практики.<br>Є потреба повторно пройти практику.                                                                                                                                                                                                                                                       |

Загальна кількість балів, отриманих при захисті Звіту з практики зі спеціальності-2, 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-2

| 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>

8. Кримінальний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2341-14>
9. Кримінальний процесуальний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/4651-17>
10. Сімейний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2947-14>
11. Цивільний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/435-15>
12. Цивільний процесуальний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15>
13. Офіційний сайт Президента України. URL: <https://www.president.gov.ua>
14. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua>
15. Офіційний сайт Верховного Суду. URL: <https://supreme.court.gov.ua/supreme>
16. Офіційний сайт МВС України. URL: <https://mvs.gov.ua>
17. Офіційний сайт Служби безпеки України. URL: <https://www.sbu.gov.ua>
18. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL: <https://www.minjust.gov.ua>
19. Офіційний портал Кабінету Міністрів України. URL: <https://www.kmu.gov.ua>

## ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-2\*, де базою практики виступають суди

| Вид роботи                                                    | Питання, що підлягають опрацюванню                                                                                                                                                                                                                         | Оформлення результатів                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Вивчення організації діяльності 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. Аналіз організації роботи суду та судового адміністрування | Організація діяльності апарату суду, порядок розподілу справ між судьями, організація прийому громадян, забезпечення доступу до правосуддя, взаємодія структурних підрозділів суду, планування та організація роботи 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. Аналіз судової практики та особливостей правозастосування  | Практика застосування норм матеріального та процесуального права під час розгляду справ різних категорій, аналіз правових позицій Верховного Суду, практики Європейського суду з прав людини та юридично значущих фактів.                                  | Аналіз не менше трьох судових справ або правових ситуацій (без розголошення інформації з обмеженим доступом).      |
| 5. Участь у роботі з юридичною документацією суду             | Види процесуальних документів, порядок їх підготовки, оформлення та зберігання. Особливості складання проєктів судових рішень, ухвал, виконавчих листів, повісток та інших документів.                                                                     | Характеристика основних видів юридичних документів та аналіз вимог до їх підготовки.                               |
| 6. Виконання практичних завдань професійного спрямування      | Підготовка проєктів процесуальних документів, довідок, узагальнень судової практики, аналіз матеріалів судових справ, виконання доручень керівника практики відповідно до компетенції здобувача.                                                           | Зразки підготовлених документів (за можливості) та опис виконаних завдань.                                         |
| 7. Використання інформаційних технологій у діяльності суду    | Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система, підсистема «Електронний суд», автоматизований розподіл справ, Єдиний державний реєстр судових рішень, державні реєстри та інші цифрові ресурси.                                                       | Опис інформаційних ресурсів та цифрових інструментів, які використовуються у діяльності суду.                      |

| Вид роботи                                                               | Питання, що підлягають опрацюванню                                                                                                                                                                          | Оформлення результатів                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Аналіз міжнародних стандартів правосуддя                              | Практика застосування Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, рішень Європейського суду з прав людини, міжнародних стандартів незалежності суддів та здійснення правосуддя.               | Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів у діяльності суду.   |
| 9. Формування навичок правового аналізу та підготовки правових висновків | Аналіз юридично значущих фактів, оцінка правових аргументів сторін, підготовка правових висновків щодо окремих правових ситуацій та визначення можливих варіантів їх вирішення.                             | Приклади правових висновків або результати аналізу окремих правових ситуацій.             |
| 10. Виконання індивідуального завдання                                   | Виконання індивідуального практичного або дослідницького завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності суду.                                                                             | Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання. |
| 11. Узагальнення результатів практики                                    | Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка готовності до самостійного виконання професійних завдань у сфері права та значення практики для формування професійних компетентностей юриста. | Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-2.                              |

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

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-2\*,**  
де базою практики виступають органи прокуратури

| <b>Вид роботи</b>                                                          | <b>Питання, що підлягають опрацюванню</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Оформлення результатів</b>                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Вивчення діяльності органу прокуратури                                  | Правовий статус прокуратури України, місце прокуратури у системі органів правопорядку, система органів прокуратури, 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. Аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності прокуратури         | Конституція України, Закон України «Про прокуратуру», Кримінальний процесуальний кодекс України, інші нормативно-правові акти, накази Генерального прокурора, акти організаційно-розпорядчого характеру та внутрішні документи, що регламентують діяльність органів прокуратури. | Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.                                        |
| 3. Аналіз організації роботи та діловодства органу прокуратури             | Організація діяльності структурних підрозділів, порядок реєстрації та обліку документів, ведення службового діловодства, робота з матеріалами кримінальних проваджень, порядок організації діяльності прокурора.                                                                 | Опис організації роботи та діловодства в органі прокуратури.                                                                     |
| 4. Участь у вивченні основних напрямів діяльності прокуратури              | Підтримання публічного обвинувачення в суді, процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, представництво інтересів держави в суді, координація діяльності правоохоронних органів, виконання інших функцій прокуратури, визначених законом.                                 | Характеристика основних напрямів діяльності органів прокуратури та результатів їх реалізації.                                    |
| 5. Аналіз практики застосування норм права та матеріалів проваджень        | Особливості застосування норм кримінального, крим. процесуального, адмін. та інших галузей права, аналіз юридично значущих фактів, процесуальних рішень, матеріалів проваджень та правових позицій.                                                                              | Аналіз окремих правових ситуацій, матеріалів проваджень та особливостей застосування норм права.                                 |
| 6. Участь у підготовці юридичної документації органів прокуратури          | Підготовка проєктів процесуальних документів, клопотань, подань, заяв, запитів, листів, висновків, відповідей на звернення громадян та інших документів правового характеру.                                                                                                     | Характеристика підготовлених документів та аналіз вимог до їх оформлення.                                                        |
| 7. Участь у розгляді звернень громадян та представництві інтересів держави | Аналіз звернень громадян, підготовка проєктів відповідей, вивчення підстав та порядку представництва інтересів держави в суді, аналіз практики захисту прав і свобод людини та громадянина.                                                                                      | Опис виконаних завдань та особливостей представницької діяльності прокуратури.                                                   |

| Вид роботи                                                                | Питання, що підлягають опрацюванню                                                                                                                                                                                             | Оформлення результатів                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Виконання практичних завдань професійного спрямування                  | Виконання доручень керівника практики, пов'язаних із професійною діяльністю прокурора, аналіз матеріалів проваджень, підготовка довідок, узагальнень, правових висновків та інших документів.                                  | Опис виконаних практичних завдань та отриманих результатів.                                                             |
| 9. Використання інформаційних технологій у діяльності прокуратури         | Інформаційно-комунікаційні системи органів прокуратури, електронний документообіг, державні реєстри, інформаційно-аналітичні системи та цифрові ресурси, що використовуються у професійній діяльності прокурора.               | Опис інформаційних систем та цифрових ресурсів, які використовуються в діяльності прокуратури.                          |
| 10. Аналіз міжнародних стандартів діяльності прокуратури та практики ЄСПЛ | Міжнародні стандарти діяльності органів прокуратури, практика Європейського суду з прав людини, міжнародні акти у сфері захисту прав людини та кримінальної юстиції, особливості їх застосування у прокурорській діяльності.   | Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ у діяльності органів прокуратури. |
| 11. Формування навичок правового аналізу та підготовки правових висновків | Аналіз юридично значущих фактів, оцінка доказів, підготовка правових висновків щодо окремих правових ситуацій, формулювання правової позиції та визначення можливих шляхів вирішення правових проблем.                         | Приклади правових висновків або результати аналізу окремих правових ситуацій.                                           |
| 12. Виконання індивідуального завдання                                    | Виконання індивідуального практичного або дослідницького завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності органу прокуратури.                                                                                  | Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання.                               |
| 13. Ознайомлення з професійною етикою та стандартами діяльності прокурора | Принципи діяльності прокуратури, вимоги професійної етики, доброчесності, незалежності, неупередженості, об'єктивності, відповідальності та конфіденційності.                                                                  | Характеристика етичних засад діяльності прокурора та вимог до професійної поведінки.                                    |
| 14. Узагальнення результатів практики                                     | Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка готовності до самостійного виконання професійних завдань у сфері прокурорської діяльності та значення практики для формування професійних компетентностей юриста. | Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-2.                                                            |

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

## ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-2\*,

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. Вивчення діяльності правоохоронного органу                                 | Правовий статус правоохоронного органу, його місце у системі органів державної влади та правоохоронних органів 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. Аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності правоохоронного органу | Конституція України, профільне законодавство, кримінальне, кримінальне процесуальне, адміністративне законодавство, відомчі нормативно-правові акти, накази, інструкції та інші документи, що регламентують діяльність правоохоронного органу. | Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.                                            |
| 3. Аналіз організації роботи та діловодства правоохоронного органу            | Організація діяльності структурних підрозділів, порядок реєстрації та обліку документів, службове діловодство, порядок роботи з матеріалами проваджень, службовою інформацією та документами з обмеженим доступом.                             | Опис організації роботи та діловодства правоохоронного органу.                                                                       |
| 4. Участь у вивченні основних напрямів діяльності правоохоронного органу      | Забезпечення законності та правопорядку, запобігання, виявлення, припинення та розслідування правопорушень, захист прав і свобод людини, протидія злочинності, взаємодія з іншими правоохоронними органами та органами державної влади.        | Характеристика основних напрямів діяльності правоохоронного органу та результатів їх реалізації.                                     |
| 5. Аналіз практики застосування норм права та матеріалів проваджень           | Особливості застосування норм кримінального, кримінального процесуального, адміністративного та інших галузей права, аналіз юридично значущих фактів, процесуальних рішень, матеріалів проваджень та правових ситуацій.                        | Аналіз окремих правових ситуацій, матеріалів проваджень та особливостей застосування норм права.                                     |
| 6. Участь у підготовці юридичної та процесуальної документації                | Підготовка проєктів рапортів, протоколів, постанов, клопотань, запитів, довідок, висновків, службових документів та інших документів, що використовуються у діяльності правоохоронного органу.                                                 | Характеристика підготовлених документів та аналіз вимог до їх оформлення.                                                            |
| 7. Участь у розгляді звернень громадян та забезпеченні захисту прав людини    | Аналіз звернень громадян, підготовка проєктів відповідей, вивчення механізмів забезпечення та захисту прав і свобод людини, порядку                                                                                                            | Опис виконаних завдань та особливостей роботи зі зверненнями громадян.                                                               |

| Вид роботи                                                                   | Питання, що підлягають опрацюванню                                                                                                                                                                                                 | Оформлення результатів                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              | реагування на повідомлення про правопорушення та інших форм взаємодії з громадянами.                                                                                                                                               |                                                                                                                              |
| 8. Виконання практичних завдань професійного спрямування                     | Виконання доручень керівника практики та посадових осіб правоохоронного органу, пов'язаних із професійною діяльністю, аналіз матеріалів проваджень, підготовка довідок, аналітичних матеріалів, узагальнень та правових висновків. | Опис виконаних практичних завдань та отриманих результатів.                                                                  |
| 9. Використання інформаційних технологій та державних реєстрів               | Інформаційно-комунікаційні системи правоохоронних органів, електронний документообіг, державні реєстри, інформаційно-аналітичні бази даних та інші цифрові ресурси, що використовуються у професійній діяльності.                  | Опис інформаційних систем, державних реєстрів та цифрових ресурсів, що використовуються у діяльності правоохоронного органу. |
| 10. Аналіз міжнародних стандартів правоохоронної діяльності та практики ЄСПЛ | Міжнародні стандарти правоохоронної діяльності, міжнародні акти у сфері захисту прав людини, практика Європейського суду з прав людини та особливості їх застосування у діяльності правоохоронних органів.                         | Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ у діяльності правоохоронного органу.   |
| 11. Формування навичок правового аналізу та підготовки правових висновків    | Аналіз юридично значущих фактів, оцінка доказової інформації, підготовка правових висновків щодо окремих правових ситуацій, визначення можливих правових рішень та способів захисту прав і законних інтересів осіб.                | Приклади правових висновків або результати аналізу окремих правових ситуацій.                                                |
| 12. Виконання індивідуального завдання                                       | Виконання індивідуального практичного або дослідницького завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності правоохоронного органу.                                                                                  | Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання.                                    |
| 13. Ознайомлення з професійною етикою та службовою дисципліною               | Етичні стандарти діяльності працівників правоохоронних органів, принципи законності, доброчесності, неупередженості, дотримання прав людини, службова дисципліна та професійна відповідальність.                                   | Характеристика етичних вимог та принципів професійної діяльності працівників правоохоронних органів.                         |
| 14. Узагальнення результатів практики                                        | Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка готовності до самостійного виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності та значення практики для формування професійних компетентностей юриста.    | Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-2.                                                                 |

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

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-2\*,**  
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. Вивчення діяльності органу державної влади або органу місцевого самоврядування | Правовий статус органу, його місце в системі публічного управління, структура, основні завдання, функції та повноваження, компетенція юридичної служби (юридичного відділу), порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами.                     | До п. 1 додати схему організаційної структури органу та коротку характеристику функцій юридичної служби (юридичного відділу). |
| 2. Аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності органу та юридичної служби | Конституція України, закони України, підзаконні нормативно-правові акти, акти органів державної влади та місцевого самоврядування, локальні нормативні акти, положення про юридичну службу та інші документи, що регламентують діяльність органу.      | Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.                                     |
| 3. Аналіз організації роботи юридичної служби та діловодства                      | Організація діяльності юридичного відділу, розподіл функціональних обов'язків, порядок ведення діловодства, підготовки та погодження документів, організація правової роботи та взаємодії з іншими структурними підрозділами.                          | Опис організації роботи юридичної служби та діловодства.                                                                      |
| 4. Участь у вивченні основних напрямів діяльності юридичної служби                | Правове забезпечення діяльності органу, правова експертиза проєктів документів, договірна робота, представництво інтересів органу, претензійно-позовна робота, консультування посадових осіб з правових питань.                                        | Характеристика основних напрямів діяльності юридичної служби та результатів їх реалізації.                                    |
| 5. Аналіз практики застосування норм права у діяльності органу                    | Особливості застосування норм конституційного, адміністративного, трудового, цивільного, господарського та інших галузей права у діяльності органу державної влади або місцевого самоврядування. Аналіз юридично значущих фактів та правових ситуацій. | Аналіз окремих правових ситуацій та особливостей застосування норм права.                                                     |
| 6. Участь у підготовці юридичної документації                                     | Підготовка проєктів наказів, розпоряджень, рішень, договорів, правових висновків, службових записок, відповідей на звернення                                                                                                                           | Характеристика підготовлених документів та аналіз вимог до їх оформлення.                                                     |

| Вид роботи                                                                                          | Питання, що підлягають опрацюванню                                                                                                                                                                                                    | Оформлення результатів                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                     | громадян, процесуальних документів та інших документів правового характеру.                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |
| 7. Участь у розгляді звернень громадян та забезпеченні захисту прав і законних інтересів осіб       | Аналіз звернень громадян, підготовка проєктів відповідей, вивчення механізмів реалізації та захисту прав людини і громадянина, особливостей забезпечення законності у діяльності органу.                                              | Опис виконаних завдань та особливостей роботи зі зверненнями громадян.                                                                |
| 8. Виконання практичних завдань професійного спрямування                                            | Виконання доручень керівника практики та працівників юридичної служби, підготовка аналітичних матеріалів, довідок, узагальнень, правових висновків та інших документів відповідно до функціональних завдань юридичного підрозділу.    | Опис виконаних практичних завдань та отриманих результатів.                                                                           |
| 9. Використання інформаційних технологій у діяльності юридичної служби                              | Інформаційно-правові системи, електронний документообіг, державні реєстри, офіційні електронні ресурси органів державної влади та місцевого самоврядування, цифрові інструменти правової роботи.                                      | Опис інформаційних систем, державних реєстрів та цифрових ресурсів, що використовуються у діяльності юридичної служби.                |
| 10. Аналіз міжнародних стандартів публічного управління та практики ЄСПЛ                            | Міжнародні стандарти захисту прав людини, належного врядування, принципи верховенства права, практика Європейського суду з прав людини та особливості її врахування у діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування. | Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ у діяльності органу.                            |
| 11. Формування навичок правового аналізу та підготовки правових висновків                           | Аналіз юридично значущих фактів, оцінка правових ризиків, підготовка правових висновків щодо окремих правових ситуацій, визначення можливих шляхів вирішення правових проблем та способів захисту прав і законних інтересів осіб.     | Приклади правових висновків або результати аналізу окремих правових ситуацій.                                                         |
| 12. Виконання індивідуального завдання                                                              | Виконання індивідуального практичного або дослідницького завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності органу державної влади або органу місцевого самоврядування.                                                 | Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання.                                             |
| 13. Ознайомлення з професійною етикою, антикорупційними обмеженнями та стандартами публічної служби | Принципи діяльності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, вимоги професійної етики, доброчесності, запобігання корупції, конфлікту інтересів та відповідальності за порушення законодавства.                | Характеристика етичних стандартів та вимог до професійної діяльності працівників органів державної влади та місцевого самоврядування. |

| Вид роботи                            | Питання, що підлягають опрацюванню                                                                                                                                                                                   | Оформлення результатів                                       |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 14. Узагальнення результатів практики | Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка готовності до самостійного виконання професійних завдань у сфері правового забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування. | Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-2. |

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

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-2\*,**  
де базою практики виступають органи юстиції

| <b>Вид роботи</b>                                                       | <b>Питання, що підлягають опрацюванню</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Оформлення результатів</b>                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Вивчення діяльності органу юстиції                                   | Правовий статус органів юстиції, їх місце в системі органів виконавчої влади, структура, основні завдання, функції та повноваження, компетенція структурних підрозділів, організація діяльності територіальних органів юстиції.                                                                                                           | До п. 1 додати схему організаційної структури органу юстиції та коротку характеристику функцій його структурних підрозділів. |
| 2. Аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності органів юстиції  | Конституція України, законодавство про центральні органи виконавчої влади, положення про Міністерство юстиції України та його територіальні органи, законодавство у сфері державної реєстрації, нотаріату, виконавчого провадження, державної правової політики та інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність органів юстиції. | Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.                                    |
| 3. Аналіз організації роботи та діловодства органу юстиції              | Організація діяльності структурних підрозділів, порядок ведення діловодства, реєстрації та обліку документів, організація контролю за виконанням документів, особливості документообігу та правової роботи.                                                                                                                               | Опис організації роботи та діловодства органу юстиції.                                                                       |
| 4. Участь у вивченні основних напрямів діяльності органів юстиції       | Реалізація державної правової політики, державна реєстрація актів цивільного стану, державна реєстрація речових прав та юридичних осіб, організація нотаріату, координація діяльності у сфері виконання рішень, правопросвітницька діяльність та забезпечення доступу до правової допомоги.                                               | Характеристика основних напрямів діяльності органів юстиції та результатів їх реалізації.                                    |
| 5. Аналіз практики застосування норм права у діяльності органів юстиції | Особливості застосування норм адміністративного, цивільного, сімейного, трудового, виконавчого та інших галузей права у діяльності органів юстиції. Аналіз юридично значущих фактів та правових ситуацій.                                                                                                                                 | Аналіз окремих правових ситуацій та особливостей застосування норм права.                                                    |
| 6. Участь у підготовці юридичної документації                           | Підготовка проєктів наказів, висновків, листів, довідок, відповідей на звернення громадян, правових роз'яснень, процесуальних документів та інших документів правового характеру відповідно до компетенції органу юстиції.                                                                                                                | Характеристика підготовлених документів та аналіз вимог до їх оформлення.                                                    |
| 7. Участь у розгляді звернень громадян та наданні правових роз'яснень   | Аналіз звернень громадян, підготовка проєктів відповідей, вивчення механізмів забезпечення права на звернення, доступу до правової інформації та реалізації прав громадян у сфері компетенції органів юстиції.                                                                                                                            | Опис виконаних завдань та особливостей роботи зі зверненнями громадян.                                                       |

| Вид роботи                                                                                  | Питання, що підлягають опрацюванню                                                                                                                                                                                                 | Оформлення результатів                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Виконання практичних завдань професійного спрямування                                    | Виконання доручень керівника практики та працівників органу юстиції, підготовка довідок, узагальнень, аналітичних матеріалів, правових висновків та інших документів відповідно до функціональних завдань структурного підрозділу. | Опис виконаних практичних завдань та отриманих результатів.                                                           |
| 9. Використання інформаційних технологій та державних реєстрів                              | Державні реєстри, електронний документообіг, інформаційно-комунікаційні системи Міністерства юстиції України, цифрові сервіси та електронні ресурси, що використовуються у професійній діяльності працівників органів юстиції.     | Опис інформаційних систем, державних реєстрів та цифрових ресурсів, що використовуються в діяльності органів юстиції. |
| 10. Аналіз міжнародних стандартів у сфері юстиції та практики ЄСПЛ                          | Міжнародні стандарти захисту прав людини, забезпечення доступу до правосуддя, реалізації права на справедливий суд, практика Європейського суду з прав людини та особливості її врахування у діяльності органів юстиції.           | Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ у діяльності органів юстиції.   |
| 11. Формування навичок правового аналізу та підготовки правових висновків                   | Аналіз юридично значущих фактів, оцінка правових ризиків, підготовка правових висновків щодо окремих правових ситуацій, визначення можливих шляхів вирішення правових проблем у сфері компетенції органів юстиції.                 | Приклади правових висновків або результати аналізу окремих правових ситуацій.                                         |
| 12. Виконання індивідуального завдання                                                      | Виконання індивідуального практичного або дослідницького завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності органу юстиції.                                                                                          | Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання.                             |
| 13. Ознайомлення з професійною етикою та стандартами діяльності працівників органів юстиції | Принципи діяльності органів юстиції, вимоги професійної етики, доброчесності, неупередженості, службової дисципліни, запобігання корупції та дотримання стандартів публічної служби.                                               | Характеристика етичних стандартів та вимог до професійної діяльності працівників органів юстиції.                     |
| 14. Узагальнення результатів практики                                                       | Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка готовності до самостійного виконання професійних завдань у сфері діяльності органів юстиції та значення практики для формування професійних компетентностей юриста.   | Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-2.                                                          |

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

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-2\*,**  
де базою практики виступають адвокатські бюро та адвокатські об'єднання

| <b>Вид роботи</b>                                                           | <b>Питання, що підлягають опрацюванню</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Оформлення результатів</b>                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Вивчення діяльності 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 адвокатів, 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. Аналіз 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. Аналіз організації роботи адвокатського бюро (об'єднання) та діловодства | Організація роботи адвокатів, порядок ведення адвокатських дос'є, укладення договорів про надання правничої допомоги, ведення обліку документів, забезпечення конфіденційності та збереження адвокатської таємниці.                                                                | Опис організації роботи та діловодства в адвокатському бюро (об'єднанні).                                                                  |
| 4. Участь у вивченні основних напрямів адвокатської діяльності              | Надання правничої допомоги, представництво інтересів клієнтів у судах та інших органах, захист у кримінальному провадженні, участь у цивільному, господарському та адміністративному судочинстві, правовий супровід діяльності фізичних та юридичних осіб.                         | Характеристика основних напрямів діяльності адвокатського бюро (об'єднання) та результатів їх реалізації.                                  |
| 5. Аналіз практики застосування норм права та судової практики              | Особливості застосування норм конституційного, цивільного, господарського, адміністративного, трудового, кримінального та процесуального права. Аналіз судової практики, правових позицій Верховного Суду, практики Європейського суду з прав людини та юридично значущих фактів.  | Аналіз окремих правових ситуацій, судових справ та особливостей застосування норм права.                                                   |
| 6. Участь у підготовці юридичної та процесуальної документації              | Підготовка проєктів позовних заяв, відзивів, заперечень, апеляційних і касаційних скарг, адвокатських запитів, клопотань, договорів, правових висновків, консультацій та інших документів правового характеру.                                                                     | Характеристика підготовлених документів та аналіз вимог до їх оформлення.                                                                  |

| Вид роботи                                                                                        | Питання, що підлягають опрацюванню                                                                                                                                                                                                   | Оформлення результатів                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Участь у правовому консультуванні та формуванні правової позиції                               | Аналіз правових ситуацій клієнтів, встановлення юридично значущих фактів, визначення способів захисту прав та законних інтересів осіб, підготовка проєктів правових консультацій і правових висновків.                               | Опис виконаних завдань та особливостей правового консультування.                                                 |
| 8. Виконання практичних завдань професійного спрямування                                          | Виконання доручень керівника практики та адвокатів, аналіз матеріалів справ, підготовка довідок, узагальнень, аналітичних матеріалів, правових висновків та інших документів відповідно до специфіки адвокатської діяльності.        | Опис виконаних практичних завдань та отриманих результатів.                                                      |
| 9. Використання інформаційних технологій у діяльності адвоката                                    | Єдиний державний реєстр судових рішень, підсистема «Електронний суд», професійні правові бази даних, державні реєстри, електронний документообіг та інші цифрові інструменти, що використовуються у професійній діяльності адвоката. | Опис інформаційних ресурсів та цифрових інструментів, які використовуються в адвокатській діяльності.            |
| 10. Аналіз міжнародних стандартів адвокатської діяльності та практики ЄСПЛ                        | Міжнародні стандарти незалежності адвокатури, гарантії права на захист, міжнародні стандарти правничої допомоги, практика Європейського суду з прав людини та особливості її використання в адвокатській діяльності.                 | Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ в адвокатській діяльності. |
| 11. Формування навичок правового аналізу, юридичної аргументації та підготовки правових висновків | Аналіз доказів та юридично значущих фактів, оцінка правових ризиків, підготовка правових висновків, формування правової позиції клієнта, обґрунтування правових аргументів та вибір способів захисту прав і законних інтересів.      | Приклади правових висновків або результати аналізу окремих правових ситуацій.                                    |
| 12. Виконання індивідуального завдання                                                            | Виконання індивідуального практичного або дослідницького завдання відповідно до програми практики та специфіки діяльності адвокатського бюро або адвокатського об'єднання.                                                           | Матеріали виконаного індивідуального завдання та висновки за результатами його виконання.                        |
| 13. Ознайомлення з професійною етикою адвоката                                                    | Принципи адвокатської діяльності, Правила адвокатської етики, незалежність адвоката, конфіденційність, адвокатська таємниця, уникнення конфлікту інтересів, професійна відповідальність та гарантії адвокатської діяльності.         | Характеристика етичних засад адвокатської діяльності та вимог до професійної поведінки адвоката.                 |
| 14. Узагальнення результатів практики                                                             | Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка готовності до самостійного виконання професійних завдань у сфері адвокатської діяльності та значення практики для формування професійних компетентностей юриста.        | Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-2.                                                     |

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

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-2\*,**  
де базою практики виступають нотаріальні контори та приватні нотаріуси

| <b>Вид роботи</b>                                                    | <b>Питання, що підлягають опрацюванню</b>                                                                                                                                                                                                                                | <b>Оформлення результатів</b>                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Вивчення діяльності 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. Аналіз нормативно-правового забезпечення нотаріальної діяльності  | Конституція України, Закон України «Про нотаріат», Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, законодавство у сфері державної реєстрації прав, спадкового права, нотаріального процесу та інші нормативно-правові акти, що регламентують нотаріальну діяльність. | Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.                                                              |
| 3. Аналіз організації роботи нотаріальної контори та діловодства     | Організація діяльності нотаріуса, порядок ведення нотаріального діловодства, формування та зберігання нотаріальних справ, ведення архіву, забезпечення нотаріальної таємниці, організація прийому громадян.                                                              | Опис організації роботи та діловодства нотаріальної контори або приватного нотаріуса.                                                                  |
| 4. Участь у вивченні основних напрямів нотаріальної діяльності       | Посвідчення правочинів, оформлення спадкових прав, посвідчення довіреностей і заповітів, видача свідоцтв, засвідчення справжності підписів та копій документів, вчинення виконавчих написів та інших нотаріальних дій.                                                   | Характеристика основних напрямів діяльності нотаріуса та результатів їх реалізації.                                                                    |
| 5. Аналіз практики застосування норм права у нотаріальній діяльності | Особливості застосування норм цивільного, сімейного, спадкового, земельного, житлового та інших галузей права під час вчинення нотаріальних дій. Аналіз юридично значущих фактів та правових ситуацій.                                                                   | Аналіз окремих правових ситуацій та особливостей застосування норм права у нотаріальній діяльності.                                                    |
| 6. Участь у підготовці юридичної документації нотаріуса              | Підготовка проєктів договорів, довіреностей, заповітів, заяв, свідоцтв, спадкових документів, виконавчих написів, запитів та інших документів, що використовуються у нотаріальній діяльності.                                                                            | Характеристика підготовлених документів та аналіз вимог до їх оформлення.                                                                              |
| 7. Участь у роботі зі спадковими та нотаріальними справами           | Формування спадкових справ, аналіз документів, необхідних для вчинення нотаріальних дій, перевірка юридично значущих фактів, вивчення порядку оформлення спадкових прав та посвідчення правочинів.                                                                       | Опис виконаних завдань та особливостей ведення спадкових і нотаріальних справ.                                                                         |

| Вид роботи                                                                 | Питання, що підлягають опрацюванню                                                                                                                                                                                                                  | Оформлення результатів                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Виконання практичних завдань професійного спрямування                   | Виконання доручень керівника практики, аналіз документів, підготовка довідок, правових висновків, проєктів документів та інших матеріалів відповідно до специфіки нотаріальної діяльності.                                                          | Опис виконаних практичних завдань та отриманих результатів.                                                      |
| 9. Використання інформаційних технологій та державних реєстрів             | Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, Спадковий реєстр, Єдиний реєстр довіреностей, Єдиний реєстр спеціальних бланків нотаріальних документів, електронні ресурси та цифрові інструменти, що використовуються у нотаріальній діяльності. | Опис державних реєстрів, інформаційних систем та цифрових ресурсів, що використовуються нотаріусом.              |
| 10. Аналіз міжнародних стандартів захисту права власності та практики ЄСПЛ | Міжнародні стандарти захисту права власності, спадкових прав та цивільних прав особи, практика Європейського суду з прав людини та особливості її врахування у нотаріальній діяльності.                                                             | Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ у нотаріальній діяльності. |
| 11. Формування навичок правового аналізу та підготовки правових висновків  | Аналіз юридично значущих фактів, перевірка правоздатності та дієздатності осіб, оцінка правових ризиків, підготовка правових висновків щодо можливості вчинення нотаріальних дій та правових наслідків правочинів.                                  | Приклади правових висновків або результати аналізу окремих правових ситуацій.                                    |
| 12. 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.                        |
| 13. 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.                |
| 14. Узагальнення результатів практики                                      | Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка готовності до самостійного виконання професійних завдань у сфері нотаріальної діяльності та значення практики для формування професійних компетентностей юриста.                       | Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-2.                                                     |

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

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-2\*,**  
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. Вивчення діяльності підприємства, установи або організації                                 | Правовий статус суб'єкта господарювання або установи, організаційно-правова форма, структура, основні напрями діяльності, система управління, місце та функції 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. Аналіз 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, установчі та локальні документи.                                                      | Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.                                                                     |
| 3. Аналіз організації роботи юридичної служби та діловодства                                  | Організація діяльності юридичного підрозділу, розподіл функціональних обов'язків, порядок ведення юридичної документації, договірної, претензійно-позовної та консультаційної роботи, взаємодія з іншими структурними підрозділами.                                               | Опис організації роботи юридичної служби та діловодства.                                                                                                      |
| 4. Участь у вивченні основних напрямів правової роботи                                        | Правовий супровід господарської діяльності, договірна робота, претензійно-позовна діяльність, представництво інтересів підприємства, установи чи організації, правова експертиза документів та консультування працівників.                                                        | Характеристика основних напрямів діяльності юридичної служби та результатів їх реалізації.                                                                    |
| 5. Аналіз практики застосування норм права у діяльності юридичної служби                      | Особливості застосування норм цивільного, господарського, трудового, фінансового, податкового, адміністративного та інших галузей права. Аналіз юридично значущих фактів, правових ризиків та правових ситуацій, що виникають у діяльності підприємства, установи чи організації. | Аналіз окремих правових ситуацій та особливостей застосування норм права.                                                                                     |
| 6. Участь у підготовці юридичної документації                                                 | Підготовка проєктів договорів, додаткових угод, претензій, відповідей на претензії, позовних заяв, правових висновків,                                                                                                                                                            | Характеристика підготовлених документів та аналіз вимог до їх оформлення.                                                                                     |

| Вид роботи                                                                                                                    | Питання, що підлягають опрацюванню                                                                                                                                                                                                           | Оформлення результатів                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                               | службових записок, наказів, положень, інструкцій та інших документів правового характеру.                                                                                                                                                    |                                                                                                                        |
| 7. Участь у договірній та претензійно-позовній роботі                                                                         | Аналіз договорів, оцінка правових ризиків, підготовка пропозицій щодо вдосконалення договірної роботи, участь у підготовці матеріалів для захисту прав та інтересів підприємства, установи чи організації.                                   | Опис виконаних завдань та особливостей договірної і претензійно-позовної роботи.                                       |
| 8. Виконання практичних завдань професійного спрямування                                                                      | Виконання доручень керівника практики та працівників юридичної служби, підготовка довідок, аналітичних матеріалів, узагальнень, правових висновків та інших документів відповідно до функціональних завдань юридичного підрозділу.           | Опис виконаних практичних завдань та отриманих результатів.                                                            |
| 9. Ознайомлення з особливостями правового забезпечення діяльності банківських, страхових та фінансових установ (за наявності) | Правове регулювання банківської, страхової та фінансової діяльності, фінансовий моніторинг, захист прав споживачів фінансових послуг, виконання вимог регуляторних органів та особливості правового супроводу діяльності фінансових установ. | Характеристика особливостей правового забезпечення діяльності відповідної установи.                                    |
| 10. Використання інформаційних технологій у діяльності юридичної служби                                                       | Професійні правові бази даних, електронний документообіг, державні реєстри, корпоративні інформаційні системи та цифрові ресурси, що використовуються у професійній діяльності юриста.                                                       | Опис інформаційних систем, державних реєстрів та цифрових ресурсів, що використовуються у діяльності юридичної служби. |
| 11. Аналіз міжнародних стандартів корпоративної діяльності та практики ЄСПЛ                                                   | Міжнародні стандарти захисту права власності, корпоративного управління, захисту прав працівників і 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. Формування навичок правового аналізу та підготовки правових висновків                                                     | Аналіз юридично значущих фактів, оцінка правових ризиків, підготовка правових висновків щодо окремих правових ситуацій, визначення способів захисту прав та законних інтересів суб'єктів господарювання.                                     | Приклади правових висновків або результати аналізу окремих правових ситуацій.                                          |
| 13. 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.                              |

| Вид роботи                                                                                     | Питання, що підлягають опрацюванню                                                                                                                                                                                                                               | Оформлення результатів                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 14. Ознайомлення з професійною етикою, корпоративними стандартами та антикорупційними вимогами | Професійна етика юриста, корпоративна культура, конфіденційність інформації, запобігання конфлікту інтересів, антикорупційні стандарти та відповідальність за їх порушення.                                                                                      | Характеристика етичних вимог та принципів професійної діяльності юриста. |
| 15. Узагальнення результатів практики                                                          | Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка готовності до самостійного виконання професійних завдань у сфері правового забезпечення діяльності суб'єктів господарювання та значення практики для формування професійних компетентностей юриста. | Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-2.             |

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

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ-2\*,**  
де базою практики виступають юридичні клініки закладів вищої освіти

| <b>Вид роботи</b>                                                        | <b>Питання, що підлягають опрацюванню</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>Оформлення результатів</b>                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Вивчення діяльності юридичної клініки закладу вищої освіти            | Правовий статус юридичної клініки, її місце у системі практичної підготовки правників, структура юридичної клініки, основні напрями діяльності, функції керівника та консультантів клініки, порядок організації роботи зі зверненнями клієнтів.              | До п. 1 додати схему організаційної структури юридичної клініки та коротку характеристику основних напрямів її діяльності. |
| 2. Аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності юридичної клініки | Законодавство України про освіту та безоплатну правничу допомогу, Стандарти діяльності юридичних клінік України, Типове положення про юридичну клініку, локальні акти закладу вищої освіти та інші документи, що регламентують діяльність юридичної клініки. | Перелік та характеристика опрацьованих нормативно-правових актів та локальних документів.                                  |
| 3. Аналіз організації роботи юридичної клініки та діловодства            | Порядок прийому клієнтів, реєстрації звернень, ведення справ, оформлення консультацій, зберігання документів, дотримання вимог конфіденційності та захисту персональних даних.                                                                               | Опис організації роботи та діловодства юридичної клініки.                                                                  |
| 4. Участь у наданні правничої допомоги та правовому консультуванні       | Аналіз звернень клієнтів, встановлення юридично значущих фактів, визначення норм права, що підлягають застосуванню, підготовка проєктів правових консультацій, роз'яснень та рекомендацій щодо захисту прав і законних інтересів осіб.                       | Характеристика виконаних консультаційних завдань та основних напрямів діяльності юридичної клініки.                        |
| 5. Аналіз практики застосування норм права та правових ситуацій          | Особливості застосування норм цивільного, сімейного, трудового, житлового, адміністративного та інших галузей права під час надання правничої допомоги клієнтам юридичної клініки.                                                                           | Аналіз окремих правових ситуацій та особливостей застосування норм права.                                                  |
| 6. Участь у підготовці юридичної документації                            | Підготовка проєктів заяв, звернень, скарг, запитів, претензій, процесуальних документів, правових висновків, консультацій та інших документів правового характеру.                                                                                           | Характеристика підготовлених документів та аналіз вимог до їх оформлення.                                                  |
| 7. Участь у правопросвітницькій діяльності                               | Підготовка та проведення правопросвітницьких заходів, розроблення інформаційних матеріалів, пам'яток, буклетів, презентацій та інших матеріалів правового спрямування для населення.                                                                         | Опис проведених заходів та підготовлених правопросвітницьких матеріалів.                                                   |

| Вид роботи                                                                                | Питання, що підлягають опрацюванню                                                                                                                                                                                                                         | Оформлення результатів                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Виконання практичних завдань професійного спрямування                                  | Виконання доручень керівника юридичної клініки, підготовка довідок, аналітичних матеріалів, узагальнень, правових висновків, участь у роботі над реальними правовими кейсами клієнтів.                                                                     | Опис виконаних практичних завдань та отриманих результатів.                                                             |
| 9. Використання інформаційних технологій у діяльності юридичної клініки                   | Використання професійних правових баз даних, державних реєстрів, електронних сервісів органів державної влади, судової влади та інших цифрових ресурсів для підготовки консультацій і правових документів.                                                 | Опис інформаційних систем, державних реєстрів та цифрових ресурсів, що використовуються у діяльності юридичної клініки. |
| 10. Аналіз міжнародних стандартів доступу до правосуддя та практики ЄСПЛ                  | Міжнародні стандарти забезпечення права на правничу допомогу, доступу до правосуддя, захисту прав людини, практика Європейського суду з прав людини та особливості її використання під час надання правничої допомоги.                                     | Коротка характеристика прикладів застосування міжнародних стандартів та практики ЄСПЛ у діяльності юридичної клініки.   |
| 11. Формування навичок правового аналізу, консультування та підготовки правових висновків | Аналіз юридично значущих фактів, оцінка правових ризиків, формулювання правової позиції, підготовка правових висновків, визначення можливих способів захисту прав та законних інтересів клієнтів.                                                          | Приклади правових висновків або результати аналізу окремих правових ситуацій.                                           |
| 12. 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.                               |
| 13. Ознайомлення з професійною етикою юриста та стандартами надання правничої допомоги    | Принципи професійної етики юриста, стандарти правничої допомоги, конфіденційність, захист персональних даних, професійна відповідальність, недопущення конфлікту інтересів та дотримання академічної доброчесності.                                        | Характеристика етичних засад діяльності консультанта юридичної клініки та вимог до професійної поведінки.               |
| 14. Узагальнення результатів практики                                                     | Аналіз отриманих знань, умінь та практичного досвіду, оцінка готовності до самостійного виконання професійних завдань у сфері правового консультування та надання правничої допомоги, значення практики для формування професійних компетентностей юриста. | Підготовка щоденника та звіту з Практики зі спеціальності-2.                                                            |

\* 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-2  
/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.**