



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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Декан юридичного факультету



Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

щодо написання і оформлення
Звіту з виробничої практики
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм здобуття освіти

ОП «ПРАВО»

КИЇВ 2025

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм здобуття освіти

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Укладач: кандидат юридичних наук **Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА**

ЗМІСТ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика є логічним продовженням освітнього процесу в закладі вищої освіти та засвідчує рівень оволодіння здобувачем вищої освіти нормативною програмою відповідного кваліфікаційного рівня за спеціальністю «Право». Виробнича практика є складовою частиною підготовки юристів, одним з підсумкових етапів їх практичної освіти і має на меті формування у здобувачів практичних навичок самостійної роботи у сфері правозастосування, здатності реалізовувати теоретичні знання у професійній діяльності та працювати за фахом в умовах сучасних викликів правової практики.

Виробнича практика для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОП «Право» організовується відповідно до навчального плану.

Виробнича практика забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності й безперервності навчання для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОП «Право». Обсяг виробничої практики складає 21 кредит.

В результаті проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти набувають навички практичної роботи на базах практики, а також оволодівають комплексом знань із гуманітарних, фундаментальних та фахових дисциплін, мають високу теоретичну та практичну підготовку для виконання основних функцій тих посад, на яких може бути використаний фахівець відповідної характеристики.

Зміст виробничої практики визначається програмою виробничої практики. Програма виробничої практики визначає загальноосвітню та фахову зрілість випускника, вміння діалектично мислити, творчо застосовувати набуті знання при вирішенні тих чи інших практичних завдань у сфері правозастосовної діяльності.

Успішне виконання завдань виробничої практики та підготовка Звіту значною мірою залежить від розуміння здобувачем вищої освіти основних напрямів діяльності бази практики, її організаційної структури, специфіки правових процедур та вимог до професійної діяльності юриста.

Результатом проходження виробничої практики є формування у здобувача вищої освіти здатності аналізувати та узагальнювати правові явища, робити обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції для прийняття ефективних юридичних рішень.

2.КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

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

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК12. Здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

Програмні результати навчання (ПРН):

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

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

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

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

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

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

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

ПРН 11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

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

ПРН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

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

ПРН 16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

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

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика має на меті сформувати у здобувача вищої освіти за ОП «Право» професійних компетентностей, необхідних для ефективного виконання фахових обов'язків у реальних умовах роботи юридичної сфери. Практика сприяє поглибленню теоретичних знань, отриманих під час навчання, розвитку практичних навичок аналізу та застосування норм законодавства, а також закріпленню етичних та професійних стандартів, що регулюють діяльність юриста.

Виробнича практика реалізується у судах, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, адвокатських об'єднаннях, нотаріальних конторах, органах юстиції, органах прокуратури, юридичних відділах підприємств та установ усіх форм власності, громадських організаціях, які здійснюють правозахисну діяльність та інших установах, які потребують фахівців, які відповідають кваліфікаційним характеристикам випускника «ОП «Право».

Мета виробничої практики - закріплення теоретичних знань з правознавчих дисциплін на конкретному робочому місці; набуття практичних навичок роботи з нормативно-правовими актами, складанням правових документів, підготовки процесуальних матеріалів, здійснення юридичного аналізу, надання консультативної допомоги та супроводу правових процедур у реальних умовах; вивчення організаційних процесів; розвиток комунікативних та професійних навичок взаємодії з колегами та клієнтами.

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

- провести аналіз організаційної та правової діяльності бази практики, оцінити її нормативну та процедурну роботу;
- набути практичних навичок складання процесуальних та правових документів;
- розвинути вміння аналізувати конкретні юридичні ситуації та приймати обґрунтовані правові рішення;
- вивчити правові умови та вимоги до діяльності бази практики;
- ознайомитися з організацією юридичного супроводу діяльності органів та установ.

Для проходження виробничої практики укладається договір та оформлюється направлення (за формою, передбаченою «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти»).

У процесі практики здобувач вищої освіти отримує консультації фахівців різних юридичних підрозділів бази практики, безпосередньо вивчає програмні питання виробничої практики, виконує відповідні аналітичні та правозастосовні завдання, а також готує Звіт з виробничої практики.

Програма виробничої практики складена таким чином, що з кожного розділу юридичної діяльності виділені самостійні об'єкти дослідження. При цьому з кожного об'єкту вивчення необхідно ознайомитись і описати звітну, контрольну і аналітичну роботу, дати практичну оцінку звітно-аналітичним процедурам і висловити рекомендації щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності бази практики.

План виробничої практики наведено в табл. 1. За потреби план виробничої практики може бути змінений за погодженням з керівником виробничої практики в залежності від об'єкту проходження виробничої практики.

Таблиця 1

План виробничої практики

<i>Назва теми</i>	Кількість робочих днів
1. Організаційно-правова характеристика бази практики.	5
2. Аналіз правового забезпечення діяльності бази практики.	13
3. Види, порядок складання та подання юридичної документації бази практики.	14
4. Правовий аналіз документації бази практики.	14
5. Шляхи вдосконалення правової роботи бази практики.	14
6. Збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів та оформлення Звіту з виробничої практики.	14
7. Захист Звіту з виробничої практики.	1
Всього	75

В процесі проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні набути практичних навичок з питань, наведених у програмі практики залежно від бази практики:

Програма виробничої практики, де базою практики виступає суд представлено в Додатку 1.

Програма виробничої практики, де базою практики виступають нотаріальні контори чи приватні нотаріуси представлено в Додатку 2.

Програма виробничої практики, де базою практики виступають адвокатські об'єднання представлено в Додатку 3.

Програма виробничої практики, де базою практики виступають органи прокуратури тощо представлено в Додатку 4.

Програма виробничої практики, де базою практики виступають правоохоронні органи тощо представлено в Додатку 5.

Програма виробничої практики, де базою практики виступають юридичні відділи (служби) організацій тощо представлено в Додатку 6.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

База практики – це органи державної влади, підприємства, фінансові установи, а також інші організації, що призначені для проведення практики здобувачів вищої освіти, при цьому повинні забезпечувати виконання програми практики для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Зміст виробничої практики визначається тематичним планом, який відображає структуру Звіту з виробничої практики.

Перед початком виробничої практики зі здобувачами вищої освіти проводиться інструктивна нарада, де пояснюються завдання, зміст та порядок організації виробничої практики, вимоги до Звіту з виробничої практики надаються рекомендації з використання методичних вказівок.

Під час проходження практики **здобувач вищої освіти повинен:**

- прибути на базу практики в термін, встановлений кафедрою, попередньо оформивши необхідні документи;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці і техніки безпеки;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази виробничої практики;
- оформляти матеріали до Звіту з виробничої практики одночасно із закінченням розгляду окремих питань програми виробничої практики;
- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від Академії, інформувати його з питань порядку проходження виробничої практики;
- у визначений термін подати Звіт з виробничої практики і щоденник, підписаний керівником практики від бази практики та завірений печаткою бази практики на кафедрі публічного та приватного права.

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

Безпосередній контроль за організацію практики та за результати її проведення покладається на декана факультету.

Методичне керівництво та контроль за проходженням практики здійснює викладач у навчальному навантаженні якого передбачено керівництво виробничою практикою.

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

- забезпечити здобувачів вищої освіти Програмою практики та методичними вказівками щодо написання і оформлення Звіту з виробничої практики;
- надавати консультацію здобувачам вищої освіти у процесі проходження виробничої практики з усіх питань у відповідності зі змістом програми;

- контролювати виконання здобувачем вищої освіти програми практики підготовки та оформлення Звіту з виробничої практики;
- перевірити Звіти з виробничої практики та прийняти участь у їх захисті.

Керівником практики від бази практики є фахівець, призначений наказом керівника бази практики. Під час проходження практики ***керівник виробничою практикою від бази практики зобов'язаний:***

- здійснювати загальну організацію та контроль роботи здобувачів вищої освіти при проходженні виробничої практики;
- надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;
- забезпечувати здобувачів вищої освіти необхідними аналітичними матеріалами та бухгалтерською документацією у відповідності з програмою практики та графіком її проходження;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при опрацюванні окремих питань і розрахунку показників;
- сприяти ознайомленню з архівними матеріалами;
- контролювати роботу здобувачів вищої освіти.

5. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми. Загальна і характерна форма звітності здобувача вищої освіти про пройдену практику - це подання Звіту з виробничої практики.

Звіт з виробничої практики повинен включати такі обов'язкові структурні елементи:

1. Титульна сторінка (зразок оформлення - Додаток 7).
2. Вступ (мета і завдання виробничої практики, перелік питань, що містяться в Звіті з виробничої практики).
3. Основна частина, згідно плану виробничої практики, з розкриттям таких позицій:
 - характеристика бази практики (назва бази виробничої практики, його організаційно-правова форма, види діяльності тощо) і його юридичних відділів (склад і особливості організації юридичних відділів, тощо).
 - характеристика робіт, що виконується здобувачами вищої освіти під час виробничої практики;
 - критична аналітична оцінка юридичної діяльності бази практики та обґрунтування напрямів удосконалення діяльності бази практики.
4. Висновки про виробничу практику з пропозиціями щодо покращення юридичної діяльності бази практики.
5. Додатки

Разом зі Звітом з виробничої практики подається Щоденник практики.

Звіт з виробничої практики має бути обсягом 20-40 сторінок тексту з конкретним описом роботи, виконаної особисто здобувачем вищої освіти.

Звіт з виробничої практики подається на рецензування керівнику практики від Академії.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Наприкінці виробничої практики здобувач вищої освіти подає на кафедру Звіт з виробничої практики. Це систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження виробничої практики. У Звіті з виробничої практики повинні знайти відображення всі питання, які вивчав здобувач вищої освіти, а також дослідження нормативно-правової бази, підготовка правових висновків та рекомендацій, виконані під час проходження виробничої практики.

Звіт з виробничої практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210х297 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 виробничої практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

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

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

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

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

7. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Формою підсумкового контролю з практики є диференційований залік.

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

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

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

Звіти з виробничої практики здобувачів вищої освіти зберігаються на кафедрі економіки та фінансів - один рік.

8. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

Поточний контроль здійснюється керівниками виробничої практики на місцях шляхом повсякденного спостереження за роботою здобувачів вищої освіти та шляхом періодичних перевірок ведення щоденника, матеріалу який зібраний для Звіту з виробничої практики. При наявності у керівників зауважень (пропуски без поважних причин, погана робота по виконанню завдань адміністрації бази практики, відсутність записів у щоденнику та інше) вони роблять відповідні записи у щоденнику з вказаними строками усунення відмічених недоліків або приймають інші більш суворі міри.

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

В характеристиці здобувача вищої освіти відображаються питання виконання ним Програми виробничої практики, відношення до роботи, освоєння виробничих 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Таблиця 3

Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Бали	Критерії оцінювання
90-100	Здобувач вищої освіти виконав програму практики, виявив високий рівень опанування програмного матеріалу, самостійність, уміння робити висновки і узагальнення. Здобувач вищої освіти засвідчив належну фахову та методичну підготовку, показав високу загальну, професійну та мовну культуру, здатність до самоаналізу власної діяльності. Здобувач вищої освіти вчасно надав належно оформлений Звіт з виробничої практики.
82-89	Здобувач вищої освіти загалом виконав програму практики, виявив належний рівень компетентності. Здобувач вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом, уміло використовує професійну та наукову термінологію. Здобувач вищої освіти вчасно надав Звіт з виробничої практики, але у процесі роботи допущено незначні фактичні або методичні помилки.
75-81	Здобувач вищої освіти цілком виконав програму практики, виявив достатній рівень компетентності. Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом, використовує професійну та наукову термінологію, допускаючи незначні помилки. Здобувач вищої освіти вчасно надав Звіт з виробничої практики, але у процесі роботи допущено незначні фактичні або методичні помилки.
64-74	Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики. Здобувач вищої освіти частково використовує професійну та наукову термінологію, виявляє базові знання, однак не виявляє самостійності під час проходження практики. Здобувач вищої освіти невчасно надав Звіт з виробничої практики або його оформлення є неякісним.
60-63	Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики. Здобувач вищої освіти допускає помилки у професійній та науковій термінології, допускає помилки під час виконання завдань, безвідповідально ставиться до проходження практики. Здобувач вищої освіти надав Звіт з виробничої практики або не в повному обсязі, або його оформлення є неякісним.
35-59	Здобувач вищої освіти не виконав програму практики або виконав лише частину завдань. Здобувач вищої освіти отримав негативний відгук про свою роботу під час проходження практики. Здобувач вищої освіти не надав Звіт з виробничої практики . Здобувач вищої освіти може повторно пройти практику та отримати позитивну оцінку.
1-34	Здобувач вищої освіти не виконав програму практики. Є потреба повторно пройти практику.

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

Таблиця 4

Шкала оцінювання результатів виробничої практики

Сума балів	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	
60-63	E	задовільно
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. Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141.
2. Про захист прав людини і основоположних свобод: Конвенція Ради Європи від 4 листопада 1950 р. Урядовий кур'єр. 2010. № 215.
3. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини. Закон України від 23.02.2006 № 3477-IV. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2006, N 30, ст. 260.
4. Про вищу освіту. Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004.
5. Про Національне антикорупційне бюро України. Закон України від 14.10.2014 № 1698-VII. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 47, ст. 2051.
6. Про службу в органах місцевого самоврядування. Закон України від 07.06.2001 № 2493-III. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, № 33, ст. 175.
7. Про місцеве самоврядування в Україні. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1997, № 24, ст. 170.
8. Про оперативно-розшукову діяльність. Закон України від 18.02.1992 № 2135-XII. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 22, ст. 303.
9. Про Службу безпеки України. Закон України від 25.03.1992 № 2229-XII. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 27, ст. 382.
10. Про нотаріат. Закон України від 02.09.1993 № 3425-XII. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1993, № 39, ст. 383.
11. Податковий кодекс України. Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 13-14, № 15-16, № 17,

ст. 112.

12. Про безоплатну правову допомогу. Закон України від 02.06.2011 № 3460-VI. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 51, ст. 577.

13. Митний кодекс України. Закон України від 13.03.2012 № 4495-VI. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2012, № 44-45, № 46-47, № 48, ст. 552.

14. Про прокуратуру. Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 2-3, ст. 12.

15. Про Національну поліцію. Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 40-41, ст. 379.

16. Про Державне бюро розслідувань. Закон України від 12.11.2015 № 794-VIII. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 6, ст. 55.

17. Про державну службу. Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст. 43.

18. Про судоустрій і статус суддів. Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 31, ст. 545.

19. Кримінальний процесуальний кодекс України. Закон України від 13.04.2012 № 4651-VI. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2013, № 9-10, № 11-12, № 13, ст. 88.

20. Про адвокатуру та адвокатську діяльність. Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 27, ст. 282.

Інформаційні ресурси

1. Верховної Ради України - <http://rada.gov.ua>
2. Президента України - <http://www.president.gov.ua>
3. Єдиного державного реєстру судових рішень - <http://www.reyestr.court.gov.ua>
4. Конституційного Суду України - <http://www.ccu.gov.ua/uk/index>
5. Верховного Суду - <http://www.scourt.gov.ua>
6. Європейського суду з прав людини - <http://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=home>
7. Офісу Генерального прокурора - <https://www.gp.gov.ua/ua/index.html>
8. Міністерство освіти і науки України - <https://mon.gov.ua>
9. Міністерство внутрішніх справ України - <https://mvs.gov.ua>
10. Державного бюро розслідувань - <https://dbr.gov.ua>
11. Національна поліція - <https://www.npu.gov.ua>
12. Міністерство юстиції України - <https://minjust.gov.ua>
13. Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського - <http://www.nbuv.gov.ua>
14. Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника - <http://www.lsl.lviv.ua>
15. Єдиний реєстр боржників - <https://erb.minjust.gov.ua>
16. Проектів Ради Європи в Україні - <https://www.coe.int/uk/web/kyiv/projects-and-programmes>

17. Експертного центру з прав людини - <https://ecpl.com.ua>
18. Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань - <https://usr.minjust.gov.ua>
19. Держгеокадастр - <https://edand.gov.ua>
20. Кабінет електронних сервісів Міністерства юстиції України - <https://kar.minjust.gov.ua>
21. Єдиний реєстр з оцінки впливу на довкілля - <http://eia.menr.gov.ua>
22. Некомерційна професійна організація «Асоціація приватних виконавців України» - <https://www.apvu.com.ua>
23. Департамент державної виконавчої служби Міністерства юстиції України - <https://minjust.gov.ua/m/departament-derjavnoi-vikonavchoi-slujbi>
24. Наукова юридична періодика України - <http://www.nbuv.gov.ua/nyub/journals.html>
25. Інформаційно-пошукова системи по законодавству «Ліга» - www.liga.kiev.ua
26. Освітній портал - <http://www.osvita.org.ua>

Під час проходження виробничої практики в **місцевих або апеляційних судах** здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності суду;
- 2) ознайомлюється з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду;
- 3) вивчає практику складання повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду;
- 4) ознайомлюється з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;
- 5) вивчає особливості організації архіву, а також практики ведення судової статистики;
- 6) ознайомлюється з обов'язками секретаря судового засідання у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;
- 7) вивчає практику ведення протоколу підготовчих і судових засідань;
- 8) ознайомлюється з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ;
- 9) вивчає роботу системи автоматизованого розподілу судових справ та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду;
- 10) набирається навичок технічної фіксації судового процесу;
- 11) ознайомлюється з методами вивчення й узагальнення судової практики;
- 12) складає проекти судових повісток, позовних заяв, ухвал, вироку, скарг, протоколу судового засідання тощо;
- 13) бере участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;
- 15) бере участь у розгляді справ судом;
- 14) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в **державних нотаріальних конторах та у приватних нотаріусів** здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою нотаріальної діяльності;
- 2) вивчає порядок надання нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо;
- 3) ознайомлюється із засадами функціонування державних нотаріальних архівів;
- 4) ознайомлюється із практикою посвідчення правочинів;
- 5) вивчає практику підготовки та видачі свідоцтва про право на спадщину, про право власності на частку у спільному майні подружжя, про придбання жилих будинків з прилюдних торгів;
- 6) ознайомлюється з практикою накладення заборони відчуження нерухомого майна;
- 7) вивчає практику засвідчення вірності копій документів і виписок з них, справжності підписів і вірності перекладу;
- 8) навчається правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення;
- 9) ознайомлюється з практикою посвідчення фактів;
- 10) вивчає практику прийняття документів на зберігання;
- 11) складає проекти правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- 12) готує документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;
- 13) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в **адвокатських об'єднаннях** здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою адвокатської діяльності;
- 2) вивчає види, форми та методи адвокатської діяльності;
- 3) ознайомлюється з основними напрямками адвокатської діяльності у сфері захисту прав громадян, діяльності адвоката як представника;
- 4) вивчає практику посвідчення копій документів;
- 5) ознайомлюється з практикою здійснення правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб;
- 6) вивчає особливості формування роз'яснень з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;
- 7) ознайомлюється з особливостями організації та надання адвокатами безоплатної (за рахунок держави) правової допомоги;
- 8) бере участь у наданні правової допомоги з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;
- 9) складає проекти договору про надання правової допомоги, адвокатських запитів та інших процесуальних документів;
- 10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в **органах прокуратури** здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності прокуратури;
- 2) вивчає практику реєстрації кримінальних правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності;
- 3) ознайомлюється з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;
- 4) вивчає практику підтримання прокурором публічного обвинувачення в суді;
- 5) ознайомлюється з особливостями представництва прокурором інтересів громадянина або держави в суді;
- 6) ознайомлюється з практикою участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві;
- 7) вивчає особливості здійснення процесуального керівництва на стадії досудового розслідування та судового розгляду кримінального провадження;
- 8) ознайомлюється з практикою забезпечення прокурором свідків сторони обвинувачення в судових засіданнях;
- 9) бере участь у прийомі громадян помічником прокурора;
- 10) бере участь разом з помічником прокурора участь у судових засіданнях;
- 11) складає проекти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протесту прокурора, припису прокурора, подання прокурора, постанови прокурора тощо;
- 12) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в **правоохоронних органах** здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності прокуратури;
- 2) вивчає практику реєстрації кримінальних правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності;
- 3) ознайомлюється з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;
- 4) вивчає практику взаємодії поліції з населенням, органами державної влади та органами місцевого самоврядування;
- 5) ознайомлюється з практикою організації та здійснення превентивної і профілактичної діяльності поліції, спрямованої на запобігання вчиненню правопорушень;
- 6) вивчає практику забезпечення безпеки дорожнього руху та експлуатації транспортних засобів;
- 7) ознайомлюється з особливостями міжнародного співробітництва поліції;
- 8) вивчає практику оперативно-розшукової діяльності;
- 9) бере участь у прийманні, зберіганні та знищенні вилученої, добровільно зданої або знайденої вогнепальної, газової, холодної та іншої зброї, боєприпасів, набоїв, вибухових речовин та пристроїв, наркотичних засобів або психотропних речовин;
- 10) бере участь у прийомі громадян працівником поліції;
- 11) складає проекти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протоколів тощо;
- 12) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в **юридичному відділі (службі) підприємства, установи, організації різних форм власності** здобувач вищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного підприємства, установи, організації та його юридичного відділу (служби);
- 2) вивчає особливості організації обліку і зберігання текстів нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- 3) ознайомлюється з практикою перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;
- 4) вивчає практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу (служби) відповідного підприємства, установи, організації;
- 5) ознайомлюється з практикою розгляду матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації; складання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;
- 6) вивчає практику проведення семінарів, занять з правових питань з працівниками;
- 7) ознайомлюється з практикою претензійної та позовної роботи: пред'явлення і розгляд претензій, аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;
- 8) вивчає практику ведення договірної роботи;
- 9) складає проекти наказів, заяв, скарг, претензій, позовів, заперечень проти позовів тощо;
- 10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.



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

Реєстраційний номер _____

Дата реєстрації «__» _____ 2025 р.

ЗВІТ
з виробничої практики
/на базі.../

Здобувач(ка) другого (магістерського)
рівня вищої освіти
напряму підготовки:
Спеціальність 081 «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.