

**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ»**

**Північноукраїнський інститут імені Героїв Крут**

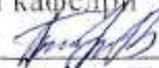


**МАУП**

**Кафедра Правознавство**



Схвалено на засіданні кафедри  
Правознавство  
Протокол № 1 від 26 \_\_08\_\_2025 р.  
Завідувач кафедри

  
Олександр ПАТЛАЧУК

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ**

спеціальності:

081 Право

*(шифр і назва спеціальності)*

освітнього рівня:

Бакалавр

*(назва освітнього рівня)*

освітньої програми:

«Право»

*(назва освітньої програми)*

спеціалізації:

-

*(за наявності)*

*(назва спеціалізації)*

Програма навчальної (ознайомчої) практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» освітнього рівня «бакалавр», 2025 року, 25 с.

**Розробник програми практики:**

*Захарчук Ігор Васильович* – старший викладач кафедри Правознавство

Програму практики розглянуто на засіданні кафедри Правознавство  
Протокол № 1 від « 26 » \_\_\_\_ 08 \_\_\_\_ 2025р.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ</b> ...	6
1.1. Основна мета практики .....	6
1.2. Завдання практики .....	6
1.3. Вимоги до знань і вмінь .....	7
1.4. Пререквізити і постреквізити проходження практики .....	8
1.5 Програмні компетентності (загальні (ЗК); спеціальні (СК)):	9
1.6 Очікувані результати (РН) .....	11
<b>2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ</b> .....	12
2.1. Бази практики.....	12
2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики .....	12
<b>3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ</b> .....	14
3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної (ознайомчої) практики .....	14
3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної (ознайомчої) практики .....	14
3.3. Документи та звітність за підсумками практики.....	15
3.4.1. Щоденник практики.....	15
3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових.....	16
<b>4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ</b> .....	18
4.1 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ .....	18
4.2 Шкала відповідності оцінок.....	18
<b>5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ</b> .....	20
<b>6. ДОДАТКИ</b> .....	23
Додаток 1 .....	23
Додаток 2.....	24
Додаток 3.....	25

## ВСТУП

Навчальна (ознайомча) практика здобувачів ступеня вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 081 Право Північноукраїнського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» із числа студентів, які навчаються за денною формою навчання, є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми та невід'ємною частиною підготовки фахівців, що має на меті набуття ними професійних правових навичок та вмінь.

Навчальна (ознайомча) практика тісно пов'язана зі змістом провідних академічних курсів. Вона залучає студентів до активного застосування законодавчих актів вирішуючи практичні задачі, формує науково-дослідні особливості виконуючи індивідуальні дослідницькі завдання, дає їм змогу не тільки глибше засвоїти знання, а й перевірити свої вміння. Саме уміння правильно тлумачити та застосовувати правові норми і є метою проходження практики.

Таким чином, практика є невід'ємною складовою освітнього процесу, що забезпечує поєднання академічної підготовки з практичним досвідом, необхідним для успішної реалізації професійних функцій у майбутній діяльності.

Сучасний правник повинен володіти не лише теоретичними знаннями, але й практичними навичками, що дозволяють ефективно працювати в умовах постійно змінюваного законодавчого поля. Практика надає студентам можливість зануритися у реальний професійний світ.

Ця програма є важливим інструментом для підготовки майбутніх спеціалістів, які матимуть змогу безпосередньо ознайомитися з процесами правозастосування, вирішення юридичних спорів та створення нормативних актів. Участь у програмі дозволяє не лише зрозуміти специфіку роботи правників, а й сприяє формуванню професійного підходу до виконання завдань.

В умовах інтеграції України до європейського правового простору практична підготовка стає важливим елементом для формування висококваліфікованих юристів, здатних ефективно реагувати на сучасні виклики. Програма спрямована на те, щоб допомогти студентам адаптуватися до реалій професійної діяльності, розширити їхні знання та сформуванню впевненість у своїх професійних здібностях.

Організацію практичної підготовки регламентують ст. 51 Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти у Зкладах вищої освіти України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, Положення про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП», схвалене Вченою радою МАУП, протокол №1 від 24.01.2018 р., рішення та розпорядження керівництва Академії.

Мета методичних вказівок – допомогти здобувачам вищої освіти у виконанні програми навчальної (ознайомчої) практики та оформленні необхідних документів при її проходженні. У методичних вказівках наведено інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу практики,

форм та методів контролю, рекомендованих нормативно-правових актів, а також додатки з прикладами підготовки та подання документів практики.

# 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Основна мета практики

Навчальна практика здобувачів вищої освіти має на меті подальше закріплення, поглиблення й систематизацію теоретичних і практичних знань із циклу загальної та професійної підготовки обов'язкових компонент таких, як: «Теорія держави і права», «Конституційне право України», «Юридична деонтологія», «Адміністративне право»; набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, опановувати навички організаторської діяльності, підготовку здобувачів вищої освіти до самостійної практичної діяльності.

Пройдення навчальної практики дозволяє здобувачам вищої освіти системно оволодіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематичного оновлення своїх знань, ведення наукових досліджень та творчого застосовувати отриманих знань у практичній діяльності.

**Основною метою** навчальної (ознайомчої) практики є закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою, оволодіння студентами сучасними методами, навичками, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і вправно їх застосовувати в практичній діяльності у процесі набуття навичок організації та надання правової допомоги населенню, поглиблення вміння працювати з матеріалами судової практики.

## 1.2. Завдання практики

Завдання навчальної практики:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у закладі вищої освіти;
- формування у студентів системи знань щодо сутності та суспільнополітичного і соціального значення державотворчих основ правових відносин;
- ознайомлення здобувачів з організаційними формами і методами практичної роботи за профілем навчання;
- формування професійної правової культури юриста, зміцнення національної свідомості, історичної пам'яті, усвідомлення покликання служити народу України та принципам демократизму і законності;
- розкриття змісту та ролі установчих та локальних документів у роботі юриста на прикладі діяльності юридичної клініки «Lex Victoria» Північноукраїнського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»;
- закріплення отриманих здобувачами теоретичних знань з дисциплін спеціальності, професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень, потреби систематично поглиблювати та поновлювати свої знання та професійну правову свідомість, оволодіння практичними навичками юридичної праці;

- формування у здобувачів вміння розробляти комплекс юридичних документів по певній справі, здійснювати їх аналіз;
- оволодіння навичками пошуково-аналітичної та науково-дослідницької діяльності, збору, аналізу й узагальнення теоретичного і практичного матеріалу для підготовки відповідних документів і досліджень юридичного спрямування, вирішення практичних задач та ситуаційних завдань;
- набуття навичок роботи з аудиторією у право-просвітницькій діяльності, ведення дискусій, виступу перед аудиторією;
- виявлення професійних, ділових та моральних якостей майбутнього спеціаліста у сфері юридичної діяльності.

Головна особливість навчальної практики полягає у набутті, вдосконаленні та закріпленні набутих вмінь і навичок в ході пошуково-аналітичної та науково-дослідницької діяльності, збору, аналізу й узагальнення теоретичного і практичного матеріалу. У зв'язку з цим передбачається участь здобувачів у виконанні конкретних індивідуальних наукових завдань та самостійному вирішенні ситуаційних завдань із застосуванням норм права та матеріалів судової практики.

### 1.3. Вимоги до знань і вмінь

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен **знати:**

- правовий статус бази практики;
- основні завдання та функції бази практики;
- сутність та організаційне забезпечення бази практики;
- нормативно-правові акти, які використовуються в практичній діяльності та містять поняття, що відображають основні закономірності пізнання правовідносин.

**уміти:**

- сприймати та узагальнювати інформацію, аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми;
- застосовувати морально-етичні норми і правила поведінки на практиці;
- розрізняти правовий і соціальний зміст юридичних понять і категорій, що містяться в нормах права;
- виділяти значущу правову інформацію, що вимагає відображення в процесуальних та інших документах, аналізувати отримані відомості й формулювати юридично грамотні рішення;
- володіти навичками етичної поведінки в колективі та спілкування з громадянами;
- змістовно та логічно правильно будувати усну і письмову мову;
- грамотно використовувати юридичні категорії і поняття;
- аналізувати різні правові явища, юридичні факти, правові норми і правові відносини, що виникають на їх основі та є об'єктами професійної діяльності;
- аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми; приймати рішення і здійснювати юридичні дії у відповідності з законом;

- застосовувати моральні норми і правила поведінки в конкретних життєвих ситуаціях;
- застосовувати сучасні інформаційні довідково-пошукові системи для пошуку й обробки правової інформації, оформлення юридичних документів і проведення статистичного аналізу інформації;
- юридично правильно кваліфікувати факти й обставини;
- правильно складати й оформлювати юридичні документи;
- правильно застосовувати норми, що стосуються захисту честі й гідності особи, прав і свобод людини та громадянина;
- застосовувати на практиці спеціальні знання для виконання завдань практики;
- аналізувати стан забезпечення правової роботи за місцем проходження практики;
- організовувати свою працю на законодавчій основі, володіти методами збору інформації, її зберігання й обробки (в тому числі комп'ютерної);
- співпрацювати з колегами при вирішенні правових проблем.

#### **1.4. Пререквізити і постреквізити проходження практики**

##### **Пререквізити:**

**OK8 Юридична деонтологія** (дисципліна забезпечує розуміння основних етичних принципів і норм юридичної професії)

**OK10 Теорія держави і права** (забезпечує базове розуміння сутності права, його принципів, функцій і структури).

**OK11 Державне будівництво та місцеве самоврядування** (дисципліна знайомить з організаційною структурою органів влади, надає інформацію про функції, повноваження та завдання органів державного управління та місцевого самоврядування; займається вивченням процедур прийняття управлінських рішень.)

**OK14 Конституційне право України** (регулює найважливіші суспільні відносини, пов'язані з організацією та здійсненням державної влади, правами та свободами людини і громадянина, а також із основами правового статусу державних органів і місцевого самоврядування).

**OK17 Адміністративне право** (забезпечує регулювання суспільних відносин у сфері державного управління, забезпечуючи реалізацію функцій і завдань виконавчої влади. Воно охоплює норми, що визначають правовий статус суб'єктів адміністративного права, порядок їхньої взаємодії, а також механізми вирішення адміністративних спорів).

##### **Постреквізити:**

Результати проходження навчальної практики формують основу для подальшого професійного та освітнього розвитку здобувача, а саме вивчення наступних компонентів:

**OK23 Трудове право** дисципліна застосовує норми права щодо трудових відносин (наприклад, у договорах про виконання робіт)).

**ОК24 Господарське право** (надає чітке розуміння специфіки правового регулювання господарської діяльності, оволодіння навичками складання, аналізу та супроводу господарських договорів (поставка, купівля-продаж, оренда, підряд тощо), забезпечує здатність вирішувати правові питання, що виникають у процесі діяльності).

**ОК27 Адміністративний процес** (надає розуміння щодо опанування правових засад захисту прав і свобод громадян у взаємовідносинах із органами державної влади та місцевого самоврядування, знання щодо застосування адміністративно-процесуальних норм у діяльності державних органів.)

**ОК30 Господарський процес** (забезпечує діяльність, що спрямована на вирішення господарських спорів і розгляд справ, пов'язаних із порушенням прав та інтересів у сфері господарських відносин).

### **1.5 Програмні компетентності (загальні (ЗК); спеціальні (СК)):**

#### **ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.**

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу є однією з ключових компетентностей, необхідних для ефективного проходження практики у сфері права. Ця компетентність розкривається через такі аспекти:

1. Розуміння складних правових понять та явищ:

практикант здатен працювати з абстрактними категоріями, такими як "верховенство права", "правова відповідальність" чи "суб'єктивні права", пов'язуючи їх із конкретними випадками у практичній діяльності.

2. Уміння будувати логічні зв'язки:

формування уявлення про системність правових норм, розуміння їх взаємодії та впливу на реальні правовідносини.

3. Вміння прогнозувати наслідки правових рішень:

здатність оцінювати можливі результати застосування правових норм у конкретних ситуаціях.

4. Робота з інформацією:

практикант аналізує нормативно-правові акти, документи та рішення, виділяючи ключові положення й оцінюючи їх значення для розв'язання конкретної задачі.

5. Дослідження причин і наслідків:

розгляд реальних юридичних кейсів із виявленням причин правових конфліктів та пошуком шляхів їхнього вирішення.

6. Критична оцінка:

оцінка ефективності правових механізмів, виявлення недоліків у правозастосуванні чи нормативній базі.

7. Розробка правових рішень:

формування юридично обґрунтованих рекомендацій, проєктів документів чи висновків на основі аналізу правової інформації.

8. Інтеграція знань:

об'єднання теоретичних знань із практичним досвідом для розробки нових підходів до вирішення правових задач.

#### 9. Креативність у правозастосуванні:

здатність знаходити нестандартні, але юридично правильні способи вирішення складних ситуацій.

Приклади розкриття компетентності під час практики:

аналіз нормативних актів та їх застосування;

вирішення юридичних кейсів;

розгляд реальних ситуацій у правозастосуванні;

підготовка юридичних документів.

Розвиток здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу дозволяє практикантам ефективно розв'язувати складні правові завдання, адаптуватися до реальних умов професійної діяльності та формувати основу для успішної кар'єри у юридичній сфері.

#### **ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.**

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях є ключовою загальною компетентністю, яка формується та розвивається під час практики. Ця компетентність проявляється через ефективне використання теоретичних знань, отриманих під час навчання, для вирішення реальних завдань у сфері правової діяльності, а саме: виконання практичних завдань, підготовці юридичних документів, участь у правовому супроводі діяльності, розробці рекомендацій, вирішенні правових конфліктів, оцінці правових ризиків, ідентифікації правових проблем, виявленні прогалин або суперечностей у законодавстві чи документах.

#### **ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.**

Компетентність забезпечує розуміння сутності юридичної професії та здатність ефективно працювати у сфері правової діяльності, а саме:

орієнтація в правовій системі;

розуміння професійної ролі юриста;

застосування набутих знань в професійній діяльності.

#### **ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.**

Ця компетентність забезпечує ефективну та сучасну організацію роботи юриста, підвищуючи його продуктивність і професійну гнучкість, застосовуючи:

роботу з правовими інформаційними системами;

підготовку та обробку документів;

комунікацію та взаємодію;

цифрову безпеку;

електронні сервіси та технології.

#### **ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.**

Ця компетентність дозволяє практиканту вчитись бути критичним до будь-якої інформації, з якою йому доводиться працювати та бути критичним до самого себе, пам'ятаючи, що всі ми люди, а людині властиво помилятися та не знати все.

**ЗК9. Здатність працювати в команді.**

Ця компетенція дозволяє практиканту навчитись працювати у команді, вміти взаємодіяти з іншими.

**ЗК15. Прагнення до збереження навколишнього середовища.**

Ця компетенція дозволяє практиканту навчитись уважно ставитись до навколишнього середовища та оберігати природу.

**ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.**

Ця компетентність гарантує, що практикант діє відповідально, прозоро, етично та законно, забезпечуючи високі стандарти юридичної діяльності.

**СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.**

Ця компетенція дозволяє практиканту застосовувати знання із основ теорії та філософії права для розуміння структури та суті правничої професії, розуміти її роль та значення в суспільстві.

**СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.**

Ця компетентність дозволяє юристу ефективно підготувати правозастосовні акти, які є юридично обґрунтованими, відповідними до норм права та придатними для реалізації в практичній діяльності.

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

Ця компетентність дозволяє юристу точно оцінювати правовий зміст документів, забезпечуючи їхню відповідність законодавству та практичним потребам.

## 1.6 Очікувані результати (РН)

**РН7.** Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

**РН13.** Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

**РН15.** Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

**РН18.** Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Бази практики

Базою практики визначається юридична клініка «Lex Victoria» Північноукраїнського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Після узгодження календарно-тематичний план затверджується керівником практики від кафедри Правознавство та керівником бази практики.

### 2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики

Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики вивчити програму практики, одержати індивідуальні завдання від керівника практики закладу вищої освіти;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомити керівника практики з програмою;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи та матеріали;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки за місцем проходження практики;
- систематично вести щоденник практики і подавати його на підпис керівнику практики від бази практики;
- своєчасно подати керівнику практики від закладу вищої освіти щоденник-звіт про виконання поставлених завдань із додатком складених ним особисто документів;
- здійснити захист практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у закладі вищої освіти здійснює керівник практики.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри Правознавство.

#### ***Керівник практики від закладу вищої освіти:***

- перед початком практики контролює готовність бази практики для проходження практики здобувачами вищої освіти;
- перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики а також інструктаж з безпеки життєдіяльності, видає здобувачам вищої освіти-практикантам необхідні документи (направлення, програми, індивідуальні завдання);
- знайомить здобувачів вищої освіти із системою звітності про проходження практики;
- разом із керівниками місця практики забезпечує її проходження згідно програми;
- перевіряє звітну документацію й оцінює результати виконання програми практики;
- приймає захист практики;

- подає керівнику практики від кафедри письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

***Керівник установи, який здійснює загальне керівництво практикою, зобов'язаний:***

- затвердити календарний план проходження практики;
- здійснювати контроль за виконанням термінів проходження практики;
- закріпити за практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- здійснювати керівництво роботою безпосередніх керівників практики;
- підтримувати постійний зв'язок із закладом вищої освіти.

***Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:***

- забезпечити відповідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики;
- проводити інструктаж на робочому місці в ході виконання конкретних видів робіт, а також провести вступний інструктаж з охорони праці на робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;
- надавати здобувачам вищої освіти допомогу в підборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати їх виконання;
- оцінювати якість роботи здобувачів вищої освіти;
- підготувати характеристику на кожного здобувача вищої освіти після закінчення практики;
- повідомляти заклад вищої освіти про порушення здобувачем вищої освіти дисципліни, внутрішнього розпорядку.

### 3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної (ознайомчої) практики

№ з/п	Тема програми	Кількість годин
1	Загальне ознайомлення із базою практики. Охорона праці на робочому місці	16
2	Ознайомлення із робочим місцем юриста, робота з нормативно-правовою базою.	16
3	Визначення правового статусу юриста, вимог до його освіти та вмінь	16
4	Ознайомлення із правовим статусом юриста на підприємстві	16
5	Ознайомлення із правовим статусом юриста нотаріуса	16
6	Ознайомлення із правовим статусом юриста адвоката	16
7	Основи діловодства, робота з документами: оформлення документації, складання документів	24
8	Ознайомлення із особливостями надання правових консультацій	24
9	Оформлення звітної документації, узагальнення підсумків практики за місцем її проходження	4
10	Захист практики	2
	Всього:	150

#### 3.2. Методичні рекомендації щодо проходження навчальної (ознайомчої) практики

На початку практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з правилами роботи бази практики, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики. Здобувач вищої освіти-практикант організовує свою діяльність у відповідності до режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Загальне ознайомлення включає також знайомство з керівником бази практики, безпосереднім керівником практики, іншими працівниками бази практики.

Здобувач вищої освіти-практикант планує свою роботу відповідно до узгодженого та затвердженого тематичного плану практики та вимог і рекомендацій керівника практики у відповідній установі.

Пристаючи до висвітлення змісту цього розділу у звіті, практикант повинен ознайомитися з установчими документами бази практики, штатним розкладом, посадовими обов'язками працівників.

У відповідному розділі звіту висвітлюються: мета, завдання та функції бази практики, наводиться структура організації, аналізуються функціональні обов'язки працівників юридичної служби.

Щодо охорони праці на робочому місці здобувач вищої освіти під час практики повинен ознайомитись з основними нормативними актами з питань охорони праці.

### **Оформлення звітної документації, узагальнення підсумків практики за місцем її проходження**

Ці дії забезпечують систематизацію отриманого досвіду та підтвердження успішного проходження практики.

#### **Захист практики**

Захист практики передбачає:

##### **1. Підготовка до захисту**

Ознайомлення зі структурою захисту: виступ, відповіді на запитання, оцінка (узагальнення основних результатів практики: виконані завдання, здобуті навички, ключові висновки: підготовка презентаційних матеріалів (слайди, зразки документів, додатки до звіту).

2. Виступ під час захисту (вступ: мета та завдання практики, вибір місця її проходження; основна частина: опис виконаних завдань, розроблених документів, вивчених правових аспектів; висновки: аналіз отриманого досвіду, пропозиції щодо покращення навчальної програми).

##### **3. Відповіді на запитання**

4. Оцінювання (захист оцінюється на основі звіту, презентації, відповіді на запитання та відгуку керівника практики).

### **3.3. Документи та звітність за підсумками практики**

Після закінчення терміну проходження практики здобувач вищої освіти повинен надати на відповідну кафедру такі документи:

- 1) щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;
- 2) письмовий звіт про виконання програми практики;
- 3) характеристику з місця проходження практики;
- 4) повідомлення з відповідними підписами та печаткою;
- 5) матеріали практики (додатки документів).

#### **3.4.1. Щоденник практики**

Кожен здобувач вищої освіти, який направляється для проходження практики, від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики здобувач вищої освіти повинен систематично, грамотно й акуратно вести одержаний щоденник і відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи.

Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати щодня, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Важливо також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики. Орієнтовна структура щоденника практики представлена у Додатку № 1.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно додавати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Усі документи повинні бути заповнені, пронумеровані й підшиті за темами програми в окремій папці (матеріали практики).

Керівник практики від бази практики в щоденнику дає відгук і оцінює роботу здобувача вищої освіти на практиці.

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

У характеристиці мають бути відображені такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення практиканта до роботи.
4. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти.
6. Індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником практики від бази та скріплюється печаткою.

### **3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових**

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел.

Зразок титульної сторінки звіту про проходження практика представлений в Додатку № 2.

Орієнтовна структура звіту про виконання програми навчальної практики представлена в Додатку № 3.

В основній частині звіту зазначається:

- 1) місце та строки проходження практики;
- 2) структура бази практики;
- 3) відомості про види діяльності бази практики;
- 4) коротка характеристика та специфіка діяльності бази практики;
- 5) професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики;
- 6) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 7) зміст виконання робіт та їх коротка характеристика;

8) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики;

9) список використаних джерел.

Загальний обсяг звіту навчальної практики – 25-30 сторінок друкованого тексту (шрифт Times New Roman, шрифт 14 кегля через 1,5 інтервал) формату А-4.

Складений здобувачем вищої освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази та перевіряється керівником практики від кафедри.

Усі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на відповідну кафедру, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім письмовий звіт разом зі щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

## 4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

### 4.1 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання рівня якості проходження практики здійснюють керівники практики від підприємства та від кафедри разом з членами комісії із захисту відповідних звітів здобувачів вищої освіти на підставі встановлених правил, принципів, критеріїв, системи і шкали оцінювання.

Оцінювання рівня якості здійснюється з використанням таких принципів: об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходів з урахуванням набутої системи типових універсальних і спеціальних професійних компетенцій. Оцінка результатів захисту звіту з практики здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання рівня сформованості знань та вмінь професійних компетенцій, передбачених профілем освітньо-професійної рівня вищої освіти.

Рівень якості виконання програми практики визначається за комплексною системою оцінювання: поєднання Європейської кредитотрансферної системи (ECTS) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F») та національної (за шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином:

### 4.2 Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
68-74	<b>D</b>	задовільно	
60-67	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **“відмінно”** - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінка **“добре”** - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Є неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінка **“задовільно”** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Відгук про проходження практики позитивний. Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.

Оцінка **“незадовільно”** – відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент дає неправильні відповіді. Програму виробничої практики виконано не в повному обсязі.

## **5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ**

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Декларація про державний суверенітет України від 16.07.1990 № 55-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1990. № 31. Ст. 429.
3. Про вибори народних депутатів України: Закон України від 17.11.2011 № 4061-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 22. Ст. 794.
4. Виборчий кодекс України від 19.12.2019 № 396-ІХ. *Відомості Верховної Ради України*. 2020. № 3. Ст. 13.
5. Про громадянство України: Закон України від 18.01.2001 № 2235-ІІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 9. Ст. 93.
6. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27.02.2014 № 794-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 13. Ст. 92.
7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 10. Ст. 108.
8. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 10. Ст. 108.
9. Про громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012 № 4572-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 8. Ст. 137.
10. Про політичні партії в Україні: Закон України від 05.04.2001 № 2365-ІІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 12. Ст. 234.
11. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 11. Ст. 128.
12. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 № 2493-ІІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 33. Ст. 175.
13. Про судоустрій та статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 31. Ст. 545.

14. Про Конституційний Суд України: Закон України від 13.07.2017 № 2136-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2017. № 35. Ст. 376.
15. Про Регламент Верховної Ради України: Закон України від 10.02.2010 № 1861-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 14-15, № 16-17. Ст. 133.
16. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
17. Про міжнародні договори України: Закон України від 29.06.2004 № 1906-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/1906-15>.
18. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/889-19>.
19. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
20. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
21. Бабенко А.М., Борисова О.О. Юридична деонтологія: навчальний посібник. Одеса: ОДУВС, 2022. 176 с.
22. Загальна теорія права: Підручник / За заг. ред. М.І. Козюбри. Київ: Ваіте, 2015. – 392 с.
23. Коментар до Конституції України: наук.-практ. коментар / В. Б. Аверьянов, О. В. Батанов, Ю. В. Баулын та ін.; ред. кол. В. Я. Тацій, Ю. П. Битяк, Ю. М. Грошевой та ін. Харків: Право; Київ: Концерн «Вид. Дім «Ін Юре», 2003. 808 с.
24. Конституційне право: підручник / за загальною редакцією М.І. Козюбри. / Ю.Г. Барабаш, О.М. Бориславська, В.М. Венгер, М.І. Козюбра, А.А. Мелешевич. Київ: Ваіте, 2021. 528 с.
25. Конституційне право України: Підручник. 11-е видання: (присвячене 30-ій річниці заснування юридичного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет») перероблене та доповнене. Ужгород: РІК-У, 2023. 536 с.

26. Теорія держави і права: підручник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф., акад. НАПрН України О. М. Бандурки; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2018. 416 с.

27. Тополевський Р. Б., Федіна Н. В. Теорія держави і права: навч. посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2020. 268 с.

28. Юридична деонтологія. Від навчання до практики: навч. посіб. / [Л. В. Радовецька, С. П. Лясковська, О. О. Тихомиров та ін.]. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2019. 296 с.

## 6. ДОДАТКИ

### Додаток 1

#### ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Щоденник розроблений за формою, що визначена в “Положенні про практику студентів МАУП”, і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики здобувача, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівництва практики від підприємства і оцінка роботи здобувача;
- відгук керівника практики від Академії про роботу здобувача;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчих зборів з практики.

## Додаток 2

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

## ЗВІТ

про виконання програми \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики  
від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
Підпис

Звіт захищено  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
Підпис

Оцінка:

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_\_

Чернігів 20\_\_

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З БАЗОЮ ПРАКТИКИ.....	6
РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЮРИСТА.....	7
2.1 Загальна характеристика правового статусу юриста.....	7
2.2 Правовий статус юриста на підприємстві.....	12
2.3 Правовий статус нотаріуса.....	16
2.4 Правовий статус адвоката .....	18
РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	22
3.1 Робота з документами.....	22
3.2 Надання правових консультацій.....	23
3.3 Процесуальна діяльність юриста.....	25
ВИСНОВКИ.....	27
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	28
ДОДАТКИ.....	30