

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчально-педагогічної роботи

Ігор ЧОРНОДІД

31 вересня 2026 рік

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальність D8 «Право»

Київ -2026

Робоча програма виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D8 «Право».

Розробники:

кандидат юридичних наук, професор,
професор кафедри конституційного,
адміністративного та фінансового права

Віктор КРАВЧЕНКО

доктор юридичних наук, професор,
професор кафедри конституційного,
адміністративного та фінансового права

Ярослав ЖУРАВЕЛЬ

доктор філософії в галузі права,
доцент кафедри конституційного
адміністративного та фінансового права

Тетяна ЛЕБІДЬ

Обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою юридичного

Декан юридичного факультету



Ярослав ЖУРАВЕЛЬ

Схвалено науково-методичною комісією Академії Протокол від

« 31 » серпня 2026 року № 1



Голова _____ Ігор ЧОРНОДІД « 31 » 08 2026 року

©Академія праці, соціальних
відносин і туризму, 2026 рік
© Журавель Я.В., Кравченко В.В.,
Лебідь Т.І. 2026 рік

ЗМІСТ		
ВСТУП		4
1.	МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	6
2.	БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ	9
4.	ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ	12
5.	ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	13
6.	ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	17
7.	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	18
8.	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	20
9.	РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА	22
10.	ДОДАТКИ	26

ВСТУП

Виробнича практика є обов'язковим освітнім компонентом професійної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 «Право». Практична підготовка забезпечує набуття здобувачами професійного досвіду, закріплення теоретичних знань та формування здатності самостійно виконувати складні завдання у сфері правозастосування.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Право» другого (магістерського) рівня вищої освіти Академії праці, соціальних відносин і туризму виробнича практика визначена освітньо-професійною програмою як обов'язковий освітній компонент ПП 3.2 «Виробнича практика» загальним обсягом 14 кредитів ЄКТС (420 год., 9 тижнів) із підсумковим контролем у формі захисту.

Робоча програма виробничої практики розроблена з урахуванням положень законодавства України у сфері освіти, стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 року № 643, зі змінами, освітньо-професійної програми «Право» та локальних нормативних актів Академії, що регламентують організацію освітнього процесу і практичної підготовки здобувачів.

Метою виробничої практики є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів через безпосереднє виконання практичних завдань у сфері юридичної діяльності, застосування норм права, проведення правового аналізу, підготовки юридичних документів, формування та обґрунтування правових позицій, а також вирішення складних правозастосовних завдань.

Зміст виробничої практики визначається специфікою діяльності бази практики та передбачає виконання здобувачами завдань, пов'язаних із аналізом нормативно-правового регулювання, практики застосування законодавства, судової та іншої правозастосовної практики, підготовкою юридичних

документів, опрацюванням правової інформації, використанням сучасних цифрових інструментів у професійній діяльності, а також підготовкою пропозицій щодо вдосконалення правового регулювання та практики правозастосування.

Виробнича практика спрямована на досягнення програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою «Право», зокрема здатності формулювати та обґрунтовувати правові позиції, здійснювати критичний аналіз правових проблем, застосовувати сучасні методи правозастосування, готувати проекти нормативно-правових та правозастосовних актів, використовувати результати аналізу судової практики, здійснювати порівняльно-правове дослідження та інтегрувати знання під час вирішення складних професійних завдань.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета виробничої практики

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичного досвіду професійної юридичної діяльності, розвиток навичок самостійного правового аналізу, застосування норм права, підготовки юридичних документів, формування та обґрунтування правових позицій, а також вирішення складних правозастосовних завдань.

Виробнича практика спрямована на формування здатності самостійно працювати з нормативно-правовими актами, судовою та іншою правозастосовною практикою, здійснювати правову оцінку конкретних ситуацій, виявляти проблеми правового регулювання, визначати способи їх вирішення та готувати відповідні юридичні документи.

Практична підготовка передбачає виконання здобувачами завдань, пов'язаних із правозастосовною, аналітичною, консультативною, організаційною та документальною діяльністю, використанням сучасних інформаційних і цифрових ресурсів, дотриманням принципів верховенства права, законності, професійної етики та відповідальності.

1.2. Завдання виробничої практики

Основними завданнями виробничої практики є:

1. Застосування теоретичних знань під час вирішення конкретних правових питань та виконання професійних юридичних завдань.
2. Аналіз нормативно-правового регулювання у сфері діяльності бази практики, визначення змісту та меж правового регулювання відповідних суспільних відносин.
3. Застосування норм матеріального і процесуального права під час вирішення практичних правових ситуацій.

4. Здійснення правового аналізу конкретних справ і правових ситуацій, визначення юридично значущих обставин, правових підстав та можливих способів вирішення проблеми.
5. Підготовка юридичних документів, зокрема правових висновків, заяв, звернень, запитів, процесуальних документів, проєктів нормативно-правових актів та актів правозастосування.
6. Формування та обґрунтування правових позицій на основі законодавства, правозастосовної практики, судової практики та інших належних джерел права.
7. Опрацювання судової практики та практики Європейського суду з прав людини під час вирішення правових питань, що виникають у професійній діяльності.
8. Використання правових інформаційно-пошукових систем, електронних реєстрів та цифрових інструментів під час пошуку, аналізу й систематизації правової інформації.
9. Застосування міждисциплінарного підходу до вирішення складних правових питань з урахуванням взаємозв'язку правових, соціальних, економічних та інших чинників.
10. Виявлення проблем, колізій і прогалин у правовому регулюванні, визначення можливих напрямів удосконалення законодавства та практики його застосування.
11. Підготовка проєктів нормативно-правових та індивідуальних правозастосовних актів, їх правове обґрунтування та оцінювання можливих правових наслідків.
12. Розвиток навичок професійної юридичної комунікації, аргументованого викладення правової позиції, підготовки консультацій та взаємодії з учасниками правових відносин.

13. Дотримання принципів верховенства права, законності, професійної етики, конфіденційності, незалежності та відповідальності під час виконання професійних завдань.

14. Узагальнення результатів практичної діяльності, оцінювання набутих професійних умінь і визначення напрямів подальшого професійного розвитку.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

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

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

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

Фахові компетентності:

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

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію в соціально-трудовій та інших сферах суспільних правовідносин.

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 трудових та інших правових спорів.

СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту соціально-трудоових та інших прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК12. Здатність 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:

РН 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.

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

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

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

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

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

РН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування інститутів трудового права, права соціального забезпечення та інших галузей права.

РН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

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

РН 16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на соціально-трудова та інші правовідносини.

РН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у соціально-трудова та інших сферах професійної діяльності.

2. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базами виробничої практики є органи державної влади, органи місцевого самоврядування, суди, органи прокуратури, адвокатські бюро та адвокатські об'єднання, нотаріальні контори, центри з надання безоплатної правничої допомоги, юридичні служби підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, державні та комунальні установи, правоохоронні органи, громадські об'єднання правничого спрямування та інші суб'єкти, діяльність яких пов'язана із застосуванням норм права та здійсненням професійної правничої діяльності.

Виробнича практика проводиться на підставі договорів про співпрацю, укладених між Академією праці, соціальних відносин і туризму та відповідними базами практики, або на підставі індивідуальних договорів, укладених відповідно до чинного законодавства та локальних нормативних актів Академії.

Розподіл здобувачів за базами практики здійснюється наказом ректора Академії з урахуванням освітньо-професійної програми, спеціалізації діяльності бази практики, можливості виконання програми виробничої практики та індивідуального завдання. За погодженням із деканатом здобувач може самостійно запропонувати базу практики за умови відповідності вимогам робочої програми.

База виробничої практики повинна забезпечувати умови для набуття здобувачами практичного досвіду професійної діяльності, ознайомлення з організацією роботи юридичного підрозділу, участі у підготовці правничих документів, аналізі правозастосовної практики, здійсненні юридичного консультування, підготовці процесуальних документів, проєктів нормативно-правових актів та інших документів у межах компетенції відповідної установи.

2.1. Вимоги до баз виробничої практики

База виробничої практики повинна:

- здійснювати діяльність у сфері права або забезпечувати виконання юридичних функцій;
- створити належні організаційні умови для проходження практики;
- призначити керівника практики з числа кваліфікованих працівників;
- забезпечити здобувачеві робоче місце та можливість виконання індивідуального завдання;
- надати доступ до нормативно-правових, організаційних і довідкових матеріалів у межах, визначених законодавством;
- забезпечити дотримання вимог щодо охорони праці, професійної етики, конфіденційності інформації та захисту персональних даних;
- здійснювати контроль за виконанням здобувачем програми практики та надати характеристику за результатами її проходження.

Виробнича практика проводиться упродовж терміну, визначеного навчальним планом та графіком освітнього процесу, відповідно до робочої

програми, індивідуального завдання та календарного плану проходження практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Організація виробничої практики здійснюється відповідно до навчального плану, графіка освітнього процесу, робочої програми виробничої практики, наказу ректора Академії про направлення здобувачів на практику та інших нормативних документів Академії.

Загальне керівництво виробничою практикою здійснює Академія. Безпосередня організація практики покладається на кафедру, яка відповідає за проведення практики.

До початку виробничої практики здобувачі ознайомлюються з робочою програмою практики, отримують індивідуальні завдання, інформацію щодо бази практики, порядку проходження практики, вимог до ведення документації, підготовки звітних матеріалів та захисту результатів практики.

Розподіл здобувачів за базами практики оформлюється відповідним наказом ректора Академії. У наказі визначаються база практики, строки її проходження, керівник практики від Академії та інші необхідні організаційні відомості.

3.1. Керівництво виробничою практикою від Академії

Керівник виробничої практики від Академії:

1. забезпечує організаційний супровід проходження здобувачами виробничої практики;
2. проводить інструктаж щодо змісту, завдань та порядку проходження практики;
3. ознайомлює здобувачів із вимогами до оформлення звітної документації;

4. забезпечує виконання здобувачами індивідуальних завдань відповідно до змісту робочої програми;
5. здійснює контроль за проходженням практики та виконанням здобувачами визначених завдань;
6. надає консультації з питань, що виникають під час виконання програми практики;
7. перевіряє звітні матеріали, подані здобувачами за результатами практики;
8. бере участь у проведенні захисту результатів виробничої практики;
9. оцінює результати практичної підготовки відповідно до встановлених критеріїв.

Керівник практики від Академії забезпечує взаємодію з керівником практики від бази практики з питань організації роботи здобувача, виконання програми практики та оцінювання результатів її проходження.

3.2. Керівництво виробничою практикою від бази практики

Керівник практики від бази практики:

1. забезпечує організацію практичної діяльності здобувача відповідно до програми виробничої практики;
2. ознайомлює здобувача з організацією роботи відповідного органу, установи, підприємства чи організації, функціональними обов'язками працівників та правилами внутрішнього розпорядку;
3. визначає практичні завдання, виконання яких відповідає характеру діяльності бази практики та програмі практики;
4. забезпечує необхідні умови для виконання здобувачем індивідуального завдання;
5. консультує здобувача з питань виконання практичних завдань;

6. контролює дотримання здобувачем правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог професійної етики, конфіденційності та законодавства щодо захисту інформації;

7. здійснює контроль за виконанням здобувачем програми виробничої практики;

8. надає відомості щодо результатів проходження практики та бере участь у підготовці характеристики здобувача.

Під час проходження виробничої практики здобувач виконує завдання під керівництвом працівників бази практики в межах наданих повноважень та з дотриманням вимог законодавства.

Організація практики має забезпечувати формування практичних навичок, передбачених ОПП «Право», зокрема здатності обґрунтовувати правові позиції, застосовувати процедури правозастосування, готувати правничі документи, працювати з правовою інформацією, використовувати сучасні технології та розв'язувати складні правові завдання.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальне завдання є складовою виробничої практики та визначається з урахуванням змісту освітньо-професійної програми «Право», специфік діяльності бази практики, професійних інтересів здобувача та завдань визначених керівником від бази практики.

Індивідуальне завдання має спрямовувати здобувача на самостійне опрацювання практичного правового питання, аналіз нормативно-правового регулювання, правозастосовної практики та підготовку відповідних висновків пропозицій.

Під час виконання індивідуального завдання здобувач:

1. аналізує правові засади діяльності бази виробничої практики; нормативно-правові акти, що визначають відповідний напрям роботи;

розв'язанням складних правових проблем і захистом прав та інтересів учасників відповідних правовідносин.

5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики визначається завданнями професійної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПП «Право», специфікою діяльності бази практики та індивідуальним завданням.

Під час проходження виробничої практики здобувач повинен ознайомитися з організаційно-правовими засадами діяльності бази практики, структурою відповідного органу, установи, підприємства чи організації, розподілом повноважень між структурними підрозділами, порядком здійснення правничої роботи та веденням відповідної документації.

Основний зміст практики становить виконання практичних завдань, пов'язаних із застосуванням законодавства та здійсненням правничої діяльності.

5.1. Ознайомлення з діяльністю бази практики

На початковому етапі практики здобувач:

- ознайомлюється зі статусом, структурою та основними напрямками діяльності бази практики;
- вивчає нормативно-правові акти, що визначають правові засади її діяльності;
- ознайомлюється з розподілом функцій і повноважень між структурними підрозділами та посадовими особами;
- вивчає порядок організації правничої роботи;
- ознайомлюється з правилами внутрішнього трудового розпорядку та вимогами професійної етики;
- визначає основні види правничих завдань, які виконуються працівниками відповідного підрозділу;

– ознайомлюється з порядком роботи з нормативно-правовою, інформаційною та службовою документацією.

5.2. Правовий аналіз та застосування законодавства

У процесі практики здобувач бере участь у виконанні завдань, пов'язаних із:

- пошуком, аналізом та систематизацією нормативно-правових актів;
- визначенням норм права, що підлягають застосуванню до конкретної ситуації;
- аналізом фактичних обставин правової справи;
- здійсненням правової кваліфікації відповідних правовідносин;
- застосуванням способів тлумачення норм права;
- виявленню колізій та прогалин правового регулювання;
- аналізом судової та іншої правозастосовної практики;
- формуванням обґрунтованих правових висновків.

Особлива увага приділяється здатності здобувача самостійно визначати правову проблему, встановлювати нормативну основу її вирішення, оцінювати можливі правові наслідки та формулювати аргументовану правову позицію.

5.3. Підготовка правничих документів

Під час виробничої практики здобувач бере участь у підготовці документів відповідно до напрямку діяльності бази практики.

До таких документів можуть належати:

- правові висновки та юридичні консультації;
- заяви, звернення, запити, клопотання;
- претензії та відповіді на претензії;
- процесуальні документи;
- проекти договорів та інших правочинів;
- проекти нормативно-правових актів;

- проекти актів правозастосування;
- службові та інформаційно-аналітичні документи;
- інші документи, підготовка яких належить до компетенції бази практики.

Підготовка документів здійснюється з урахуванням вимог законодавства, правил юридичної техніки, принципів обґрунтованості, мотивованості та законності.

5.4. Робота з правовою інформацією та цифровими ресурсами

Здобувач здійснює пошук і опрацювання правової інформації з використанням офіційних електронних ресурсів, інформаційно-правових систем та інших цифрових інструментів, необхідних для виконання професійних завдань.

Під час роботи з інформаційними ресурсами здобувач повинен оцінювати достовірність джерел, актуальність нормативно-правових актів, юридичну значущість отриманої інформації та можливість її використання у професійній діяльності.

5.5. Участь у правозастосовній та правозахисній діяльності

Залежно від характеру діяльності бази практики здобувач може брати участь у підготовці матеріалів щодо захисту прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб, аналізі звернень, розгляді правових ситуацій, підготовці матеріалів до судового або іншого передбаченого законом провадження.

Здобувач також може долучатися до аналізу способів досудового врегулювання спорів, медіації та інших альтернативних способів вирішення правових конфліктів у межах компетенції бази практики.

5.6. Узагальнення результатів практики

На завершальному етапі здобувач узагальнює результати виконаної роботи, систематизує опрацьовані матеріали, формулює висновки щодо проблем правозастосування та готує пропозиції щодо вдосконалення відповідної практики.

Результати виконання програми виробничої практики відображаються у звітній документації та використовуються під час захисту практики. Особливе значення мають результати виконання індивідуального завдання, набуті практичні навички та здатність здобувача обґрунтувати прийняті правові рішення.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням виробничої практики здійснюється керівниками практики від Академії та бази практики протягом усього періоду її проходження.

Поточний контроль передбачає перевірку виконання здобувачем програми виробничої практики, індивідуального завдання, дотримання встановленого порядку проходження практики, а також своєчасності та належності ведення звітної документації.

Основними формами поточного контролю є:

- перевірка виконання завдань виробничої практики;
- контроль за виконанням індивідуального завдання;
- перевірка матеріалів, підготовлених здобувачем у процесі практики;
- консультації з керівником практики від Академії;
- контроль за дотриманням вимог, установлених базою практики;
- оцінювання практичної діяльності здобувача керівником від бази практики.

Підсумковий контроль здійснюється у формі захисту виробничої практики.

До захисту здобувач подає звітну документацію, оформлену відповідно до вимог робочої програми та встановленого Академією порядку.

Під час захисту здобувач повинен продемонструвати:

- рівень засвоєння теоретичних положень, необхідних для виконання практичних завдань;
- здатність застосовувати норми права у конкретних правових ситуаціях;
- уміння здійснювати правовий аналіз та формувати обґрунтовану правову позицію;
- здатність готувати правничі документи з дотриманням вимог законодавства та юридичної техніки;
- уміння аналізувати судову та іншу правозастосовну практику;
- здатність аргументувати висновки та пропозиції, сформульовані за результатами практики;
- рівень сформованості практичних навичок, передбачених освітньо-професійною програмою «Право».

Оцінювання результатів виробничої практики здійснюється з урахуванням якості виконання програми практики та індивідуального завдання, змісту і належності оформлення звітних матеріалів, характеристики з бази практики, рівня практичних навичок, продемонстрованих під час захисту, а також обґрунтованості відповідей на запитання.

Результати захисту виробничої практики оцінюються за національною шкалою та шкалою ЄКТС відповідно до вимог освітнього процесу Академії.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

За результатами проходження виробничої практики здобувач подає на кафедру звітну документацію, яка підтверджує виконання програми практики та індивідуального завдання.

До звітної документації належать:

- звіт про проходження виробничої практики;
- щоденник практики;
- індивідуальне завдання та матеріали, що підтверджують його виконання;

- характеристика здобувача з бази практики;
- інші матеріали, передбачені робочою програмою та вимогами

Академії.

Звіт про проходження виробничої практики повинен містити відомості про виконану роботу, результати виконання програми та індивідуального завдання, аналіз практичних питань, з якими здобувач працював під час практики, а також висновки та пропозиції за результатами практичної діяльності.

Зміст звіту повинен відповідати фактично виконаній роботі. Наведені у звіті відомості мають бути достовірними та викладеними у послідовній формі з дотриманням вимог академічної доброчесності.

У звіті здобувач відображає:

1. загальну характеристику бази виробничої практики;
2. організацію та зміст виконаної роботи;
3. виконання завдань, визначених робочою програмою практики;
4. результати виконання індивідуального завдання;
5. аналіз практичних правових ситуацій та способів їх вирішення;
6. характеристику підготовлених або опрацьованих правничих документів;
7. результати аналізу нормативно-правових актів та правозастосовної практики;

8. висновки щодо набутих професійних навичок і результатів практичної підготовки;

9. пропозиції щодо вдосконалення правового регулювання або практики правозастосування за напрямом виконаних завдань.

Матеріали, що містять інформацію з обмеженим доступом, персональні дані, відомості, що становлять професійну, службову чи іншу охоронювану законом таємницю, включаються до звіту лише з дотриманням установлених законодавством вимог.

Оформлення звіту та інших матеріалів практики здійснюється відповідно до вимог, установлених Академією. Структура, послідовність викладення матеріалу та оформлення звітної документації повинні забезпечувати можливість перевірки виконання здобувачем програми виробничої практики та індивідуального завдання.

Звітна документація подається у встановлений Академією строк та є підставою для допуску здобувача до захисту виробничої практики.

Зміст звітної документації має відображати досягнення результатів навчання, визначених ОПП «Право», зокрема здатність формувати правову позицію, обґрунтовувати правові рішення, аналізувати практику застосування законодавства, готувати правничі документи та вирішувати складні правові завдання.

Для нормативної частини програми орієнтиром залишається чинний стандарт вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» другого (магістерського) рівня, затверджений наказом МОН № 643 від 20 липня 2022 року, зі зміною, внесеною наказом № 308 від 20 березня 2023 року.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

Оцінювання результатів виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням результату до шкали ЄКТС та національної шкали оцінювання.

Під час оцінювання враховуються результати виконання програми виробничої практики, якість виконання індивідуального завдання, зміст і належність оформлення звітної документації, характеристика здобувача за результатами практики, рівень сформованості практичних навичок та результати захисту.

Розподіл балів

№ з/п	Вид роботи	Максимальна кількість балів
1	Виконання програми виробничої практики та участь у виконанні практичних завдань	20
2	Виконання індивідуального завдання	20
3	Ведення щоденника та оформлення звітної документації	10
4	Зміст і якість звіту про проходження виробничої практики	20
5	Характеристика з бази практики та результати виконаної роботи	10
6	Захист результатів виробничої практики	20
Разом		100

Критерії оцінювання

90–100 балів - «відмінно» (А).

Здобувач повністю виконав програму виробничої практики та індивідуальне завдання, продемонстрував високий рівень практичних навичок, здатність самостійно здійснювати правовий аналіз, застосовувати норми права, формувати й обґрунтовувати правові позиції, готувати правничі документи. Звітна документація оформлена належним чином, містить змістовні висновки та пропозиції. Під час захисту здобувач надає аргументовані відповіді на поставлені запитання.

82–89 балів «дуже добре» (В).

Здобувач виконав програму практики та індивідуальне завдання в повному обсязі, продемонстрував належний рівень практичних навичок і здатність застосовувати законодавство під час вирішення практичних правових завдань.

Звітна документація відповідає встановленим вимогам. Допущені окремі неточності не впливають на загальний результат практичної підготовки.

74–81 бал - «добре» (C).

Здобувач виконав основні завдання практики, продемонстрував достатній рівень володіння практичними навичками та здатність застосовувати нормативно-правові акти під час вирішення правових питань. У звітній документації наявні окремі недоліки, а під час захисту здобувач допускає неточності у відповідях, однак загалом демонструє достатній рівень підготовки.

64–73 бали - «задовільно» (D).

Здобувач виконав основну частину програми практики, однак продемонстрував недостатню самостійність під час виконання окремих завдань. Практичні навички сформовані на базовому рівні. Звітна документація містить недоліки, а відповіді під час захисту потребують уточнення або додаткового обґрунтування.

60–63 бали - «достатньо» (E).

Здобувач виконав мінімально необхідний обсяг завдань виробничої практики, продемонстрував базове розуміння порядку застосування законодавства та виконання правничих завдань. Наявні істотні недоліки у виконанні індивідуального завдання або оформленні звітних матеріалів, однак результати практики дають підстави для позитивного оцінювання.

35–59 балів «незадовільно» (FX).

Здобувач виконав програму практики не в повному обсязі, не продемонстрував необхідного рівня практичних навичок, допустив істотні недоліки під час виконання індивідуального завдання або підготовки звітної документації. Під час захисту не продемонстровано достатнього рівня знань та здатності застосовувати законодавство.

1–34 бали - «незадовільно» (F).

Здобувач не виконав основних завдань виробничої практики, не подав необхідної звітної документації або не продемонстрував результатів практичної підготовки, передбачених робочою програмою.

Оцінювання результатів практики пов'язується з досягненням результатів навчання ОПП «Право», зокрема здатністю здобувача обґрунтовувати правову позицію, аналізувати правозастосовну практику, застосовувати сучасні методи правового аналізу, готувати нормативно-правові та правозастосовні документи й розв'язувати складні правові завдання.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Нормативно-правові акти

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>.
2. Про освіту : Закон України від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2017. № 38–39. Ст. 380. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.
3. Про вищу освіту : Закон України від 01 липня 2014 року № 1556-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 37–38. Ст. 2004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
4. Про правотворчу діяльність : Закон України від 24 серпня 2023 року № 3354-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3354-20#Text>.
5. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05 липня 2012 року № 5076-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 27. Ст. 282. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>.
6. Про нотаріат : Закон України від 02 вересня 1993 року № 3425-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 39. Ст. 383. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>.

7. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02 червня 2016 року № 1402-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 31. Ст. 545. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>.

8. Про безоплатну правничу допомогу : Закон України від 02 червня 2011 року № 3460-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 51. Ст. 577. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17#Text>.

9. Про медіацію : Закон України від 16 листопада 2021 року № 1875-IX. *Відомості Верховної Ради України*. 2022. № 7. Ст. 51. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1875-20#Text>.

10. Кодекс адміністративного судочинства України : Кодекс України від 06 липня 2005 року № 2747-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 35–37. Ст. 446. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>.

11. Цивільний процесуальний кодекс України : Кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40–42. Ст. 492. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>.

12. Кримінальний процесуальний кодекс України : Кодекс України від 13 квітня 2012 року № 4651-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 9–13. Ст. 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>.

13. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10 грудня 1971 року № 322-VIII. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1971. Додаток до № 50. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.

14. Цивільний кодекс України : Кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 40–44. Ст. 356. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.

15. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст. 256. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#Text>.

16. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.

17. Про захист персональних даних : Закон України від 01 червня 2010 року № 2297-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 34. Ст. 481. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>.

18. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

Міжнародні та європейські акти

19. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод від 04 листопада 1950 року. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text.

20. Європейська соціальна хартія (переглянута) від 03 травня 1996 року. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_062#Text.

21. Європейська хартія місцевого самоврядування від 15 жовтня 1985 року. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_036#Text.

Офіційні електронні ресурси

22. Законодавство України : офіційний вебпортал Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>.

23. Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: <https://reyestr.court.gov.ua/>.

24. HUDOC : European Court of Human Rights. URL: <https://hudoc.echr.coe.int/>.

25. Міністерство освіти і науки України : офіційний вебсайт. URL: <https://mon.gov.ua/>.

ДОДАТКИ

Розроблено: Інститут економіки та
соціології НАН України
Спеціаліст: О. С. Діброва

Лист № 10/10/10

Варіант: 1.0 (згідно з вимогами
замовника)

Лист № 10/10/10

На замовлення: Інститут
економіки та соціології

Лист № 10/10/10

Дата: 2024 рік

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра конституційного, адміністративного та фінансового права

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Термін практики з _____ року по _____ року

База практики _____

Виконала студентка магістратури
заочної форми навчання
Спеціальності D8 «Право»

Петро ІВАНОВ

Керівник практики від кафедри
професор

Петро ІВАНОВ

В.о. завідувача кафедри
д.ю.н., доцент

Петро ІВАНОВ

Київ 2026 рік

**АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І
ТУРИЗМУ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(ім'я і по батькові)
студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
Освітній рівень _____
Напрямок підготовки/ спеціальність _____

(підпис)
курс, група _____

Київ 20__

НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

Страна _____
(цирками, но я, по желанию)

направляется на практику в (вид практики)

МКО _____ на _____
(наименование, должность, место)

Термін практики: з _____ до _____

Керівник практики від ВНЗ:

(ПІСЬМО) (ПОСЛА, ПРІЗВИЩЕ ТА ІНІЦІАЛИ ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ)

Deviance

Доклад факультету _____
(полное, сокращенное, и т. д. по существу)

Керівник підприємства, організації, установи:

(ПІДПИС) (ПОСЛА, ПРИЗНАКИ ТА ІНІЦІАЛИ ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ)

ВІДМІТКИ ПРО ПРИБУТТЯ ТА ВИБУТТЯ

Студент _____
(принадлежность, но не по багетной)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Получено _____ 20 _____ року

(ПОДПИСА)
(ПОДПИСА, ПРИКЛЮЖЕНО КЪ ИЗВЕЩАНИЕ НА СПЕЦИАЛНАТА ОБОДИ)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печать _____ 20 _____ року

(ПОСЛЕД. ПОПРАВКИ КЪ ИМЕНА НА ВАЖНИТЕ ЛИЦА ИЛИ ОСОБИ)

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

[The page contains faint horizontal lines, suggesting it was part of a lined notebook or document.]

Дата захисту звіту з практики " " 20 року

Одінса:

За внутрішньою шкалою	кількість балів
-----------------------	-----------------

за національною шкалою

38 ПИКАТОЛО ECTS

(continued)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(ПОДПИС) (ПРОСТАВЛЯЕТСЯ НАКАЗАНИЕ)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(KUMBA KALASHA, SUDHANU, YETIMOR)

Blank lined paper with horizontal ruling lines.

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(11/15/2004)

(СРЪЖАЈИТЕ ТА ЛИСТОВА)

Печатка

20 року

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

(PLANNING) (EXPANDING TO BRITAIN)

від підприємства, організації, установи

(JLJING) (SEPTEMBER 28 1964 AM)