АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ
Юридичний факультет

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики

здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми «Право»

Київ – 2026

Рекомендовано до друку Вченою радою юридичного факультету Академії праці, соціальних відносин і туризму

Голова Вченої ради юридичного факультету
(протокол № 1 від 28 серпня 2026 р.) _____ Я.В.Журавель

Схвалено на засіданні НМР
(протокол № 1 від 31 серпня 2026 р.) _____ І.С.Чорнодід

Рецензенти:
1. Доктор юридичних наук, професор Діордіца І.В.
2. Доктор юридичних наук, професор Муляр Г.В.

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Право». Упорядники Я.В.Журавель, Т.І.Лебідь, М.П.Мельник та інші. – К.: АПСВТ, 2026. – 14 с.

Методичні рекомендації укладено відповідно до плану роботи юридичного факультету Академії праці, соціальних відносин і туризму та з урахуванням вимог ОПП «Право». У виданні викладено рекомендації щодо проходження виробничої здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти. Методичні вказівки призначені для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Право», а також можуть бути корисними для науково-педагогічних працівників, які забезпечують практичну підготовку здобувачів.

Упорядники:
Я.В.Журавель, д.ю.н., проф., декан юридичного факультету АПСВТ
Т.І.Лебідь, доктор філософії в галузі права, в.о. завідувача кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ
М.П.Мельник, к.ю.н., доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ
В.В.Кравченко, к.ю.н., професор кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ
О.О.Мельник, к.ю.н., доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ
Д.О.Красівський, к.н. з держ.упр., доцент кафедри публічного кправління та публічної служби АПСВТ

©Академія праці, соціальних відносин і туризму, 2026 рік
© Журавель Я.В., 2026 рік

1. Загальні положення

Виробнича практика є обов'язковою складовою практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за ОПП «Право», обсяг якої становить 14 кредитів ЄКТС. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання за ОПП «Право», формування і вдосконалення професійних умінь та навичок, необхідних для самостійного виконання правничих завдань, а також набуття досвіду практичної діяльності в установах, організаціях та інших інституціях правничого профілю.

Ці методичні рекомендації розроблено для надання практичної допомоги здобувачам другого курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Право» під час проходження виробничої практики.

Рекомендації спрямовані на те, щоб допомогти здобувачам ефективно організувати роботу на базі практики, виконати індивідуальне завдання, належно зафіксувати результати практичної діяльності, підготувати звітні матеріали та успішно пройти захист практики.

Документ має рекомендаційний і практично орієнтований характер. Він не встановлює додаткових вимог до організації практики, її тривалості, звітності або оцінювання. Під час проходження практики здобувачі керуються затвердженою робочою програмою та чинними нормативними документами Академії.

Виробнича практика за ОПП «Право» передбачає безпосереднє залучення здобувачів до професійно орієнтованої юридичної діяльності. Особливу увагу доцільно приділяти практичному застосуванню норм права, аналізу правових ситуацій, опрацюванню нормативно-правових актів і судової практики, підготовці юридичних документів, формуванню та обґрунтуванню правових позицій.

2. Підготовка до проходження виробничої практики

Ефективність практики значною мірою залежить від попередньої підготовки здобувача. До початку роботи на базі практики рекомендується:

1. Уважно ознайомитися з робочою програмою виробничої практики та вимогами до звітної документації.
2. З'ясувати у керівника практики від Академії порядок комунікації, погодження завдань і подання матеріалів.
3. Ознайомитися з профілем діяльності бази практики, її правовим статусом, основними функціями та напрямами роботи.
4. Уточнити у керівника від бази практики правила внутрішнього розпорядку, порядок доступу до документів та інформаційних систем, вимоги щодо охорони інформації.
5. Підготувати засоби для систематичного ведення щоденника практики та накопичення матеріалів, необхідних для підготовки звіту.
6. З'ясувати, які документи та відомості можна використовувати у звітних матеріалах, а які містять інформацію з обмеженим доступом.

На початку практики доцільно скласти особистий робочий план. У ньому варто передбачити послідовність ознайомлення з діяльністю бази практики, виконання практичних доручень, опрацювання індивідуального завдання та поступове формування матеріалів звіту.

Особистий робочий план не замінює індивідуального завдання, а допомагає раціонально організувати власну діяльність і контролювати виконання запланованої роботи.

3. Практичні рекомендації щодо роботи на базі практики

Під час виробничої практики важливо не обмежуватися загальним ознайомленням із діяльністю установи, підприємства чи організації. Основну увагу необхідно зосередити на з'ясуванні правових підстав їх діяльності, аналізі конкретних правових питань, опрацюванні документів та виконанні практичних завдань.

Під час роботи на базі практики рекомендується:

- дослідити правові засади діяльності установи або організації, її компетенцію, основні функції та повноваження;
- ознайомитися з організацією юридичної роботи, розподілом функцій між працівниками та структурними підрозділами;
- з'ясувати, які нормативно-правові акти застосовуються у діяльності бази практики;
- аналізувати документи, що використовуються у професійній діяльності, зокрема заяви, звернення, запити, договори, правові висновки, процесуальні документи, проєкти нормативно-правових та індивідуальних правозастосовних актів;
- за дорученням керівника брати участь у підготовці проєктів юридичних документів або окремих їх частин;
- опрацьовувати конкретні правові ситуації, визначати юридично значущі обставини, правові підстави та можливі способи вирішення проблеми;
- здійснювати пошук і аналіз судової практики, зокрема практики Верховного Суду та Європейського суду з прав людини;
- використовувати правові інформаційно-пошукові системи, електронні реєстри та інші цифрові ресурси;
- звертати увагу на проблеми, колізії та прогалини правового регулювання, формулювати обґрунтовані пропозиції щодо їх подолання;
- розвивати навички професійної комунікації, юридичної аргументації та взаємодії з учасниками правових відносин.

Під час виконання доручень доцільно дотримуватися такого алгоритму:

1. З'ясувати зміст завдання. Визначити, який результат очікується, у який спосіб необхідно виконати роботу та які матеріали можна використовувати.
2. Визначити правове питання. З'ясувати, які суспільні відносини виникли та які юридично значущі обставини необхідно встановити.
3. Визначити нормативну основу. Знайти норми матеріального і, за потреби, процесуального права, що регулюють відповідні відносини.

4. Перевірити чинність законодавства. Звернути увагу на редакцію нормативно-правового акта, яка підлягає застосуванню до конкретної ситуації.

5. Опрацювати правозастосовну практику. За необхідності знайти судові рішення та визначити, наскільки їхні правові висновки можуть бути застосовані до аналізованої ситуації.

6. Сформулювати правову позицію. Викласти власний висновок із посиланням на відповідні норми права та інші належні джерела.

7. Зафіксувати результат. Відобразити виконану роботу у щоденнику практики та використати її результати під час підготовки звіту.

Якщо певне завдання об'єктивно не може бути виконане на базі практики через специфіку її діяльності, відсутність доступу до документів або інші обставини, здобувачеві слід погодити з керівником практики альтернативне завдання відповідного професійного спрямування.

4. Рекомендації щодо виконання індивідуального завдання

Індивідуальне завдання доцільно виконувати протягом усього періоду практики. Його зміст має бути пов'язаний із напрямами діяльності бази практики та передбачати самостійне опрацювання конкретного правового питання.

Залежно від змісту індивідуального завдання його результатом може бути:

- аналітична довідка з конкретного правового питання;
- правовий висновок;
- проєкт юридичного документа;
- проєкт нормативно-правового або індивідуального правозастосовного акта;
- порівняльно-правовий аналіз законодавства;
- узагальнення судової практики;
- алгоритм правових дій у конкретній ситуації;
- пропозиції щодо вдосконалення правового регулювання або практики правозастосування.

Під час підготовки результатів індивідуального завдання важливо продемонструвати власний аналіз. Простого відтворення положень нормативно-правових актів, судових рішень або документів бази практики недостатньо. Необхідно пояснити, які саме правові джерела використано, чому вони є релевантними та як їх застосування впливає на вирішення поставленого питання.

5. Рекомендації щодо ведення щоденника практики

Щоденник практики є важливим засобом фіксації фактично виконаної роботи. Його доцільно заповнювати систематично, бажано безпосередньо після виконання відповідного завдання.

Записи повинні бути конкретними, послідовними та відображати реальний зміст діяльності здобувача.

У записах рекомендується зазначати:

- дату або період виконання роботи;
- зміст доручення чи завдання;
- конкретні дії, виконані здобувачем;
- нормативно-правові акти, документи або інформаційні ресурси, які опрацьовувалися;
- отриманий результат;
- висновки або питання, які потребують додаткового опрацювання.

Приклади належного формулювання записів у щоденнику:

1. «Ознайомився з повноваженнями юридичного підрозділу та порядком підготовки проєктів відповідей на звернення. Опрацював нормативні акти, що регулюють відповідне питання, визначив вимоги до змісту та строків надання відповіді».

2. «Проаналізував матеріали правової ситуації, виокремив юридично значущі обставини, визначив норми права, що підлягають застосуванню, та обговорив із керівником можливі способи правового реагування».

3. «Здійснив пошук судових рішень із відповідного правового питання, порівняв фактичні обставини справ та визначив релевантність правових висновків для аналізованої ситуації».

4. «Опрацював проєкт договору, перевірив відповідність його положень вимогам законодавства та підготував пропозиції щодо уточнення окремих умов».

5. «Ознайомився з порядком підготовки проєктів правозастосовних документів, проаналізував їх структуру, зміст та вимоги до юридичного обґрунтування».

Не рекомендується використовувати загальні формулювання на кшталт «виконував доручення», «працював із документами», «ознайомився з роботою установи» без уточнення змісту виконаної роботи та її результату.

Водночас у щоденнику не слід зазначати відомості, розголошення яких обмежене законодавством або правилами бази практики.

6. Рекомендації щодо підготовки звіту про проходження практики

Звіт має відображати фактично виконану здобувачем роботу, результати виконання індивідуального завдання, аналіз практичних правових питань та сформульовані висновки.

Під час підготовки звіту важливо уникати надмірного теоретизування. Звіт не повинен перетворюватися на реферат із загальних положень права або переказ нормативно-правових актів. Теоретичні положення доцільно використовувати лише тією мірою, якою вони необхідні для пояснення конкретних практичних завдань і правових ситуацій.

Для послідовного викладення матеріалу рекомендується дотримуватися такої логіки:

1. Характеристика бази практики. Стисло описати правовий статус, основні напрями діяльності, функції та повноваження установи або організації.

2. Організація та зміст виконаної роботи. Розкрити, з якими напрямами діяльності ознайомився здобувач, у яких практичних завданнях брав участь та які доручення виконував.

3. Аналіз практичних правових питань. Навести приклади правових ситуацій, які опрацьовувалися, визначити відповідні норми права та пояснити особливості їх застосування.

4. Виконання індивідуального завдання. Висвітлити послідовність його виконання, використані джерела, проведений аналіз та отримані результати.

5. Опрацювання юридичних документів. Охарактеризувати документи, які готувалися, аналізувалися або використовувалися під час практики.

6. Висновки та пропозиції. Узагальнити результати практичної діяльності, визначити набуті навички та сформулювати пропозиції за напрямами виконаних завдань.

Зазначена логіка є рекомендаційною і не замінює структуру звіту, передбачену робочою програмою виробничої практики.

Під час написання звіту необхідно:

- використовувати юридично точну термінологію;
- посилатися на нормативно-правові акти із зазначенням їх актуальної редакції;
- розмежовувати фактичні обставини, положення законодавства, правові позиції судів та власні висновки;
- пояснювати практичне значення виконаних завдань;
- підтверджувати наведені відомості матеріалами практики;
- перевіряти узгодженість звіту зі щоденником та результатами виконання індивідуального завдання;
- належно оформлювати посилання на використані джерела.

До звіту можуть додаватися зразки або копії документів, аналітичні матеріали та інші підтвердження виконаної роботи, якщо їх використання погоджене з базою практики та не порушує вимог законодавства.

Матеріали, що містять персональні дані, інформацію з обмеженим доступом, професійну, службову, комерційну чи іншу охоронювану законом таємницю, не можуть включатися до звіту з порушенням установлених вимог. За необхідності слід знеособити документи або описати виконану роботу без розкриття захищеної інформації.

7. Рекомендації щодо використання нормативно-правових актів, судової практики та правових інформаційних ресурсів

Під час виконання практичних завдань здобувачеві необхідно забезпечити достовірність і актуальність правової інформації.

Рекомендується:

1. Використовувати офіційні джерела оприлюднення нормативно-правових актів.

2. Перевіряти чинність нормативно-правового акта та редакцію, яка підлягає застосуванню до конкретних правовідносин.

3. Звертати увагу на юридичну силу нормативно-правового акта, компетенцію органу, який його прийняв, та межі його дії.

4. Аналізувати правові норми системно, з урахуванням їх взаємозв'язку з іншими положеннями законодавства.

5. Під час використання судових рішень встановлювати фактичні обставини справи, предмет спору, застосовані норми та зміст правового висновку суду.

6. Не переносити правову позицію суду механічно на іншу ситуацію без порівняння істотних фактичних обставин.

7. Фіксувати бібліографічні відомості про використані джерела безпосередньо під час роботи з ними.

Для пошуку правової інформації доцільно використовувати:

- офіційний вебпортал «Законодавство України» Верховної Ради України;
- Єдиний державний реєстр судових рішень;
- базу судових рішень Європейського суду з прав людини HUDOC;
- офіційні вебсайти органів державної влади, органів місцевого самоврядування, судів та інших установ;
- правові інформаційно-пошукові системи.

Відомості, отримані з неофіційних інформаційних ресурсів, необхідно перевіряти за першоджерелом.

8. Дотримання професійної етики та конфіденційності

Під час проходження виробничої практики здобувач представляє Академію та має дотримуватися загальновизнаних стандартів професійної поведінки правника.

Особливу увагу необхідно приділяти:

- дотриманню правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- коректному спілкуванню з працівниками, клієнтами, відвідувачами та іншими учасниками правових відносин;
- повазі до прав, свобод і законних інтересів людини;
- неупередженості під час аналізу правових ситуацій;
- дотриманню принципів законності, доброчесності та професійної відповідальності;
- нерозголошенню інформації, отриманої у зв'язку з проходженням практики;
- дотриманню вимог законодавства про захист персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

Здобувач не повинен самостійно передавати третім особам документи, копіювати матеріали справ або використовувати інформацію бази практики поза межами погоджених завдань.

Під час підготовки звіту необхідно чітко розмежовувати власну роботу та матеріали, створені іншими особами. Використання чужих текстів, документів, правових висновків або наукових положень без належного посилання є неприпустимим.

9. Підготовка до захисту виробничої практики

Підготовка до захисту має розпочинатися не після завершення практики, а поступово, у процесі виконання завдань і підготовки звітних матеріалів.

Перед захистом здобувачеві рекомендується:

- повторно опрацювати звіт, щоденник та індивідуальне завдання;
- перевірити узгодженість усіх звітних матеріалів;
- систематизувати основні результати виконаної роботи;
- визначити найбільш складні або цікаві правові питання, з якими довелося працювати;
- підготувати аргументацію власних правових висновків;
- бути готовим пояснити, які нормативно-правові акти та судові рішення були використані;
- підготувати приклади виконаних практичних завдань, не розкриваючи конфіденційної інформації.

Під час захисту доцільно послідовно висвітлити:

1. Коротку характеристику бази практики та особливостей її правової діяльності.
2. Основні напрями фактично виконаної роботи.
3. Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання.
4. Приклади практичних правових питань, які аналізувалися.
5. Нормативно-правові акти та судову практику, використані під час виконання завдань.
6. Основні результати, висновки та пропозиції.
7. Професійні навички, набуті під час проходження практики.

Під час відповідей на запитання важливо не обмежуватися відтворенням тексту звіту. Необхідно продемонструвати розуміння суті виконаних завдань, здатність аргументувати правову позицію та пояснювати практичне значення отриманих результатів.

10. Типові помилки під час проходження практики та рекомендації щодо їх уникнення

Типова помилка	*Як її уникнути*
Формальне ознайомлення з діяльністю бази практики	З’ясовувати правові підстави діяльності, повноваження та зміст конкретних юридичних процедур
Загальні записи у щоденнику	Фіксувати конкретні завдання, виконані дії, опрацьовані документи та результати
Відкладення індивідуального завдання на завершальний етап	Виконувати його поступово протягом практики
Надмірний теоретичний виклад у звіті	Зосереджуватися на фактично виконаній роботі та практичному аналізі
Використання нечинної редакції нормативно-правового акта	Перевіряти редакцію акта на дату відповідних правовідносин

Механічне цитування судових рішень	Аналізувати фактичні обставини справи та зміст правового висновку
Відсутність власних висновків	Формулювати аргументовану правову позицію на підставі проведеного аналізу
Невідповідність звіту записам у щоденнику	Регулярно перевіряти узгодженість звітних матеріалів
Включення конфіденційної інформації до звіту	Погоджувати використання матеріалів і за потреби знеособлювати їх
Неналежне оформлення запозичень	Коректно зазначати джерела та дотримуватися принципів академічної доброчесності

11. Орієнтовні зразки формулювань і робочих алгоритмів

11.1. Приклади записів у щоденнику практики

Приклад 1. Аналіз нормативно-правового регулювання

«Опрацював нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відповідного структурного підрозділу. Проаналізував компетенцію підрозділу, визначив основні нормативні вимоги до виконання його функцій».

Приклад 2. Аналіз правової ситуації

«Ознайомився з матеріалами правової ситуації, визначив юридично значущі обставини, встановив нормативно-правові положення, що підлягають застосуванню, та сформулював можливі варіанти правового вирішення».

Приклад 3. Робота із судовою практикою

«Здійснив пошук судових рішень із відповідного правового питання. Проаналізував правові позиції судів, порівняв фактичні обставини справ та визначив можливість використання відповідних висновків у практичній діяльності».

Приклад 4. Підготовка юридичного документа

«Ознайомився з вимогами до підготовки відповідного юридичного документа, проаналізував його структуру та правове обґрунтування. Підготував пропозиції щодо уточнення окремих положень документа».

11.2. Алгоритм аналізу конкретної правової ситуації

1. Визначити фактичні обставини ситуації.
2. Встановити юридично значущі факти.
3. Сформулювати правове питання, яке потребує вирішення.
4. Визначити нормативно-правові акти, що регулюють відповідні відносини.
5. Перевірити чинність і зміст застосовуваних правових норм.
6. За необхідності проаналізувати судову практику.
7. Зіставити встановлені обставини з вимогами законодавства.
8. Сформулювати аргументований правовий висновок.
9. Визначити можливі способи правового реагування.

11.3. Орієнтовна логіка формулювання висновків до звіту

У висновках доцільно:

- узагальнити виконані під час практики завдання;
- зазначити основні напрями правової діяльності бази практики, з якими ознайомився здобувач;
- охарактеризувати практичні правові питання, які аналізувалися;
- відобразити результати виконання індивідуального завдання;
- визначити професійні навички, набуті або вдосконалені під час практики;
- сформулювати пропозиції щодо вдосконалення правового регулювання або практики правозастосування за напрямом виконаної роботи.

Висновки мають логічно випливати зі змісту звіту, бути конкретними та підтверджуватися проведеним аналізом.

12. Самоперевірка здобувача перед поданням звітних матеріалів

Перед поданням звітної документації рекомендується перевірити:

- чи відображає щоденник фактично виконану роботу;
- чи виконано індивідуальне завдання та чи можна пояснити його результати;
- чи містить звіт конкретний аналіз практичних правових питань;
- чи наведено нормативно-правові підстави зроблених висновків;
- чи правильно використано судову практику;
- чи узгоджуються звіт, щоденник та інші матеріали практики;
- чи належно оформлено посилання на використані джерела;
- чи не містять матеріали інформації з обмеженим доступом;
- чи сформульовано власні висновки та пропозиції;
- чи готовий здобувач усно пояснити виконану роботу та обґрунтувати свою правову позицію.

Примітка. Наведені рекомендації мають допоміжний характер і призначені для практичного використання здобувачами під час проходження виробничої практики. Вони не встановлюють самостійних вимог щодо строків, обсягу практики, переліку звітних документів або критеріїв оцінювання. Зазначені питання регулюються робочою програмою виробничої практики та чинними локальними нормативними документами Академії.