АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ
Юридичний факультет

Методичні рекомендації

щодо проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти четвертого курсу першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «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 Сопілко І.М.
2. Доктор юридичних наук, професор Теремецький В.І.

Методичні рекомендації проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти четвертого курсу першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право». Упорядники Я.В.Журавель, Т.І.Лебідь, М.П.Мельник та інші. – К.: АПСВТ, 2026. – 15 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 практики здобувачами 4 курсу першого (бакалаврського) 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

В.В.Бонтлаб, д.ю.н., проф., завідувач кафедри цивільного, трудового та господарського 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. та ін., 2026 рік

1. Загальні положення

Виробнича практика є складовою практичної підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право» та спрямована на поглиблення теоретичних знань, закріплення практичних умінь і навичок, необхідних для здійснення професійної правничої діяльності.

Відповідно до навчального плану ОПП «Право» виробнича практика четвертого курсу (ПП 3.3) становить 5 кредитів ЄКТС та завершується захистом.

Метою виробничої практики є набуття здобувачами практичного досвіду юридичної діяльності, удосконалення навичок застосування норм матеріального та процесуального права, аналізу правових ситуацій, підготовки юридичних документів, формування й обґрунтування правових позицій, а також ознайомлення з особливостями організації правової роботи на підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.

Практика має забезпечити поступовий перехід від виконання окремих навчально-практичних завдань до комплексного опрацювання правових питань під керівництвом відповідальних працівників бази практики.

Ці рекомендації мають допоміжний характер і не встановлюють додаткових вимог до тривалості практики, обсягу звітності, форм контролю чи оцінювання. Зазначені питання визначаються затвердженою робочою програмою практики та чинними нормативними документами Академії.

2. Підготовка до проходження виробничої практики

До початку практики здобувачеві рекомендується:

1. Уважно ознайомитися з робочою програмою виробничої практики та вимогами до оформлення звітної документації.
2. Повторити основні положення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність установ, організацій та підприємств, у яких здійснюється правнича діяльність.
3. Ознайомитися з профілем діяльності бази практики, її правовим статусом, основними функціями та напрямами роботи.
4. З’ясувати 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.
7. Визначити послідовність виконання індивідуального завдання та узгодити її з керівником практики.

На початку практики доцільно скласти особистий робочий план, який допоможе послідовно організувати роботу, передбачити виконання

практичних доручень, опрацювання індивідуального завдання та підготовку звітних матеріалів.

3. Практичні рекомендації щодо роботи на базі практики

Під час виробничої практики четвертого курсу основну увагу рекомендується зосередити на комплексному опрацюванні правових питань, які виникають у діяльності бази практики, застосуванні законодавства до конкретних обставин, аналізі юридичних документів і підготовці проєктів документів під керівництвом відповідальних працівників.

3.1. Аналіз правового статусу та організації діяльності бази практики

Рекомендується:

- дослідити правовий статус бази практики, її організаційно-правову форму та нормативні підстави діяльності;
- проаналізувати основні завдання, функції та повноваження відповідних структурних підрозділів;
- з’ясувати порядок організації правової роботи;
- ознайомитися з розподілом повноважень між працівниками, відповідальними за юридичний супровід діяльності;
- дослідити взаємодію юридичного підрозділу з іншими структурними підрозділами, органами та установами.

3.2. Застосування норм матеріального та процесуального права

Під час виконання практичних завдань здобувачеві доцільно:

- визначати характер правовідносин, що виникають у діяльності бази практики;
- встановлювати нормативно-правові акти, які регулюють відповідні правовідносини;
- аналізувати зміст правових норм та особливості їх застосування;
- з’ясовувати юридичні наслідки певних дій або рішень;
- порівнювати різні способи правового врегулювання конкретної ситуації;
- формулювати обґрунтовані висновки щодо можливих варіантів правового вирішення проблеми.

3.3. Аналіз юридичних документів та підготовка їх проєктів

Рекомендується поглибити навички роботи з документами, які використовуються у правничій діяльності, зокрема:

- договорами, додатковими угодами та іншими документами договірного характеру;
- заявами, зверненнями, запитами та відповідями на них;
- претензіями, позовними заявами, відзивами, клопотаннями та іншими процесуальними документами;
- наказами, розпорядженнями, рішеннями та іншими актами;
- правовими висновками, довідками, службовими записками;

- документами, пов’язаними з трудовими, цивільними, адміністративними та іншими правовідносинами.

За погодженням із керівником практики здобувач може брати участь у підготовці проєктів юридичних документів, аналізувати їх структуру, правові підстави, зміст та відповідність вимогам законодавства.

Під час виконання таких завдань важливо не обмежуватися ознайомленням із документами, а з’ясовувати їх юридичне призначення, підстави складання, порядок погодження та правові наслідки використання.

3.4. Аналіз судової та правозастосовної практики

Під час практики рекомендується:

- здійснювати пошук судових рішень за відповідною категорією правових спорів;
- визначати предмет спору, фактичні обставини та правові підстави його вирішення;
- аналізувати аргументацію сторін і правові висновки суду;
- порівнювати правові позиції судів у подібних справах;
- визначати можливість використання відповідних правових висновків для аналізу ситуацій, що виникають на базі практики.

Особливу увагу доцільно приділяти встановленню зв’язку між фактичними обставинами справи, нормами законодавства та висновками суду.

3.5. Робота з правовими зверненнями та консультування

За наявності відповідних напрямів діяльності бази практики здобувачеві рекомендується ознайомитися з порядком приймання, реєстрації та розгляду звернень громадян, заяв, скарг і запитів.

Під керівництвом відповідального працівника доцільно:

- аналізувати зміст звернення та визначати правове питання, яке потребує вирішення;
- встановлювати юридично значущі обставини;
- добирати нормативно-правові акти, що регулюють відповідні правовідносини;
- ознайомлюватися з можливими способами захисту прав та інтересів особи;
- брати участь у підготовці проєктів відповідей або консультаційних матеріалів.

Під час виконання таких завдань необхідно дотримуватися вимог професійної етики, законодавства про захист персональних даних та правил нерозголошення конфіденційної інформації.

3.6. Комплексний аналіз правових ситуацій

Здобувачеві рекомендується опрацьовувати правові ситуації, які потребують застосування декількох нормативно-правових актів або аналізу різних правових позицій.

Для цього доцільно:

1. Визначити фактичні обставини ситуації.
2. Виокремити юридично значущі факти.
3. Сформулювати правове питання, яке потребує вирішення.
4. Встановити нормативно-правові акти, що регулюють відповідні відносини.
5. Перевірити чинність і зміст застосовуваних правових норм.
6. За необхідності проаналізувати судову практику.
7. Оцінити можливі правові аргументи та способи вирішення ситуації.
8. Сформулювати обґрунтований правовий висновок.
9. Визначити можливі подальші правові дії в межах компетенції бази практики.

4. Виконання індивідуального завдання

Індивідуальне завдання виконується відповідно до робочої програми практики та доручення керівника практики. Його зміст визначається з урахуванням напряму діяльності бази практики, можливостей доступу до відповідних матеріалів і рівня професійної підготовки здобувача.

Орієнтовними напрямами індивідуального завдання можуть бути:

1. Комплексний аналіз нормативно-правового регулювання діяльності бази практики.
2. Дослідження окремої правової проблеми, що виникає у діяльності підприємства, установи чи організації.
3. Аналіз практики застосування законодавства у сфері трудових, цивільних, адміністративних або інших правовідносин.
4. Аналіз судової практики за визначеною категорією правових спорів.
5. Дослідження порядку підготовки, погодження та прийняття юридичних документів.
6. Аналіз правових підстав укладення, зміни та припинення договорів.
7. Дослідження порядку розгляду звернень громадян та способів захисту їхніх прав.
8. Підготовка проєкту юридичного документа за результатами аналізу конкретної правової ситуації.
9. Аналіз правових механізмів захисту прав та інтересів учасників відповідних правовідносин.
10. Підготовка обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення правового регулювання або практики застосування законодавства за напрямом виконаного завдання.

Під час виконання індивідуального завдання здобувачеві рекомендується демонструвати не лише здатність знаходити нормативно-правову інформацію, а й уміння систематизувати її, критично оцінювати правові аргументи та формулювати власні обґрунтовані висновки.

5. Ведення щоденника практики

Упродовж проходження практики здобувач веде щоденник, у якому відображає зміст виконаних робіт, їх послідовність та результати.

Записи мають бути конкретними й відображати фактичну діяльність здобувача. Доцільно зазначати:

- які нормативно-правові акти опрацьовано;
- які юридичні документи проаналізовано;
- які правові ситуації досліджено;
- які практичні доручення виконано;
- у підготовці яких документів здобувач брав участь;
- які висновки зроблено за результатами виконаної роботи.

Для четвертого курсу особливо важливо відображати не лише факт ознайомлення з певним видом юридичної діяльності, а й конкретні результати аналізу, підготовлені матеріали та набуті практичні навички.

Щоденник заповнюється відповідно до вимог робочої програми практики та підписується керівником практики від бази практики у встановленому порядку.

6. Підготовка звіту про проходження практики

За результатами проходження виробничої практики здобувач готує звіт відповідно до вимог робочої програми практики.

Рекомендована логіка викладення матеріалу:

1. **Вступ.** Зазначити мету, завдання, місце та строки проходження практики.
2. **Характеристика бази практики.** Розкрити її правовий статус, основні напрями діяльності, структуру та особливості організації правової роботи.
3. **Зміст виконаної роботи.** Послідовно описати виконані завдання, опрацьовані документи, нормативно-правові акти та практичні правові питання.
4. **Аналіз правових ситуацій.** Навести приклади опрацьованих ситуацій, визначити юридично значущі обставини, застосовані норми права та результати правового аналізу.
5. **Виконання індивідуального завдання.** Розкрити його зміст, використані джерела, послідовність виконання та отримані результати.
6. **Висновки.** Узагальнити результати практики, 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. Порівнювати правові позиції судів у подібних справах та визначати їх значення для аналізованої правової ситуації.
7. Не переносити правову позицію суду механічно на іншу ситуацію без порівняння істотних фактичних обставин.
8. 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. Програмні результати навчання та компетентності, на формування яких спрямована виробнича практика

Відповідно до матриці відповідності програмних результатів навчання компонентам освітньої програми (додаток 4 ОПП «Право»), виробнича практика четвертого курсу (ПП 3.3) спрямована на досягнення таких програмних результатів навчання:

Код РН	Формулювання програмного результату навчання відповідно до ОПП
РН 1	Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.
РН 2	Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.
РН 3	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
РН 5	Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.
РН 6	Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН 7	Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.
РН 9	Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.
РН 10	Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.
РН 11	Мати базові навички риторики.
РН 12	Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.
РН 13	Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
РН 14	Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.
РН 15	Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
РН 16	Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.
РН 17	Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.
РН 18	Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.
РН 19	Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.
РН 20	Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.
РН 21	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях соціально-трудової та інших сфер суспільних правовідносин.
РН 22	Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях соціально-трудової та інших сфер суспільних правовідносин.

Практичні завдання, виконання яких сприяє досягненню зазначених результатів навчання:

- комплексний пошук, збирання, систематизація та аналіз правової інформації з різних джерел;
- визначення юридично значущих фактів та оцінювання їх правового значення;
- аналіз правових проблем, оцінювання аргументів і формування обґрунтованих правових позицій;
- підготовка коротких правових висновків за результатами аналізу конкретних ситуацій;
- опрацювання нормативно-правових актів та судової практики;

- підготовка проєктів юридичних документів відповідно до встановлених фактичних обставин і правового висновку;
- ознайомлення з порядком надання правових консультацій та можливими способами захисту прав і законних інтересів;
- усне та письмове представлення результатів виконаної роботи з використанням правничої термінології;
- використання інформаційних технологій, правових баз даних та комп'ютерних програм у процесі виконання практичних завдань;
- участь у виконанні спільних завдань під керівництвом працівників бази практики.

Виробнича практика також спрямована на формування загальних і спеціальних компетентностей, визначених ОПП «Право» та відображених у матриці відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми (додаток 3).

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК15. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

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

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

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

СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції, зокрема у соціально-трудовій сфері.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення у соціально-трудовій сфері та інших сферах суспільних правовідносин.

10. 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. Результати підготовки або аналізу юридичних документів.
7. Основні результати, висновки та пропозиції.
8. Професійні навички, набуті або вдосконалені під час 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.

11. 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

12. Орієнтовні зразки формулювань і робочих алгоритмів

12.1. Приклади записів у щоденнику практики

Приклад 1. Комплексний аналіз правової ситуації

«Опрацював матеріали правової ситуації, визначив юридично значущі обставини, встановив нормативно-правові акти, що регулюють відповідні

правовідносини. Проаналізував можливі правові наслідки та підготував пропозиції щодо способів правового вирішення ситуації».

Приклад 2. Аналіз судової практики

«Здійснив пошук судових рішень за визначеною категорією правових спорів. Проаналізував фактичні обставини справ, застосовані норми законодавства та правові висновки судів. Визначив можливість використання відповідних правових позицій під час аналізу аналогічної правової ситуації».

Приклад 3. Підготовка проєкту юридичного документа

«Ознайомився з фактичними обставинами правової ситуації та нормативно-правовими вимогами до підготовки відповідного документа. Проаналізував його структуру та правові підстави. Під керівництвом відповідального працівника підготував проєкт документа та обґрунтував його основні положення».

Приклад 4. Аналіз правового звернення

«Ознайомився зі змістом звернення, визначив правове питання, що потребує вирішення, та юридично значущі обставини. Опрацював відповідні нормативно-правові акти, проаналізував можливі способи захисту прав та інтересів особи».

12.2. Алгоритм підготовки правового висновку

1. Вивчити фактичні обставини правової ситуації.
2. Визначити юридично значущі факти.
3. Сформулювати правове питання.
4. Встановити нормативно-правові акти, що регулюють відповідні правовідносини.
5. Перевірити чинність і зміст застосовуваних правових норм.
6. За необхідності дослідити судову практику.
7. Оцінити аргументи та можливі способи правового вирішення ситуації.
8. Сформулювати правовий висновок із належним обґрунтуванням.
9. Визначити можливі подальші правові дії.

12.3. Алгоритм аналізу юридичного документа

1. Визначити вид документа та його юридичне призначення.
2. З’ясувати правові підстави його підготовки або прийняття.
3. Перевірити компетенцію особи чи органу, що його видає або підписує.
4. Проаналізувати структуру, реквізити та зміст документа.
5. Перевірити відповідність його положень вимогам законодавства.
6. Виявити можливі юридичні недоліки або ризики.
7. Сформулювати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

12.4. 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.

13. 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 методичні рекомендації мають допоміжний характер і призначені для практичного використання здобувачами під час проходження виробничої практики четвертого курсу. 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.