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 здобувачів четвертого курсу є завершальним етапом практичної підготовки бакалаврів права та спрямована на поглиблення і систематизацію теоретичних знань, закріплення сформованих професійних компетентностей і набуття досвіду комплексного виконання завдань правничого характеру.

Практика забезпечує інтеграцію теоретичної та практичної складових підготовки майбутнього правника, формування здатності самостійно аналізувати правові проблеми, встановлювати юридично значущі факти, визначати норми права, що підлягають застосуванню, формулювати правові позиції, готувати проєкти юридичних документів та обґрунтовувати можливі способи захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

На відміну від навчальної практики та виробничої практики третього курсу, які передбачають переважно ознайомлення з правничою діяльністю і виконання окремих типових завдань під керівництвом фахівця, виробнича практика четвертого курсу орієнтована на комплексне виконання практичних завдань, що потребують інтеграції знань із різних галузей права, самостійності, належного рівня юридичного мислення та професійної відповідальності.

Практика проводиться на базах, діяльність яких відповідає профілю ОПП «Право» та забезпечує можливість виконання здобувачами завдань, передбачених цією програмою.

Організація практики здійснюється відповідно до законодавства України у сфері вищої освіти, ОПП «Право», навчального плану та Положення АПСВТ про організацію та проходження практики здобувачів вищої освіти АПСВТ.

Основний принцип організації практики: перехід від виконання окремих навчально-практичних завдань до комплексного застосування правових знань і навичок під час вирішення типових професійних ситуацій під керівництвом кваліфікованого фахівця.

2. Мета та завдання виробничої практики

2.1. Мета практики

Метою виробничої практики є поглиблення та систематизація теоретичних знань, набуття досвіду комплексного застосування норм матеріального і процесуального права, формування навичок самостійного юридичного аналізу, підготовки проєктів актів застосування права, обґрунтування правових позицій та визначення ефективних способів захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

Практика спрямована на формування готовності здобувачів до виконання типових професійних завдань у соціально-трудовій та інших сферах суспільних правовідносин, розвитку професійної комунікації, дотримання правничої етики, відповідального використання правової інформації та усвідомлення меж власної професійної компетентності.

2.2. Основні завдання практики

Основними завданнями виробничої практики є:

1. Поглиблення знань щодо правового статусу, функцій, повноважень та організації діяльності установи — бази практики.
2. Закріплення навичок комплексного застосування норм матеріального і процесуального права під час аналізу конкретних правових ситуацій.
3. Формування вмінь самостійно визначати юридично значущі факти, встановлювати характер правовідносин та здійснювати їх правову кваліфікацію.
4. Набуття досвіду пошуку, відбору, систематизації та критичного аналізу нормативно-правових актів, судової практики, міжнародних стандартів і доктринальних джерел.
5. Формування навичок підготовки обґрунтованих правових висновків та визначення можливих варіантів вирішення правових проблем.

6. Удосконалення вмінь складати проєкти актів застосування права, процесуальних, договірних та інших юридичних документів.
7. Набуття досвіду аналізу судової практики та практики застосування законодавства у відповідній сфері правовідносин.
8. Формування навичок визначення належних способів захисту прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб.
9. Поглиблення практичних умінь у сфері соціально-трудових правовідносин, зокрема щодо захисту трудових і соціальних прав.
10. Ознайомлення з практичними механізмами досудового врегулювання спорів, медіації та іншими альтернативними способами вирішення конфліктів.
11. Удосконалення навичок професійної комунікації, правничого письма, усного представлення та аргументації правової позиції.
12. Формування вмінь працювати з електронними правовими ресурсами, базами даних, інформаційними системами та цифровими інструментами, що використовуються у правничій діяльності.
13. Розвиток здатності працювати в команді, планувати власну діяльність, приймати рішення в межах доручених завдань і відповідати за якість їх виконання.
14. Закріплення навичок дотримання професійної етики, конфіденційності, захисту персональних даних та академічної доброчесності.
15. Узагальнення результатів практики, оцінювання власної професійної готовності та визначення напрямів подальшого розвитку.

2.3. Очікувані результати проходження практики

За результатами проходження виробничої практики здобувач повинен уміти:

- аналізувати правовий статус, компетенцію та напрями діяльності бази практики;

- самостійно знаходити й опрацьовувати нормативно-правові акти, судову практику та інші джерела правової інформації;
- визначати юридично значущі факти та здійснювати правову кваліфікацію фактичних обставин;
- комплексно застосовувати норми матеріального і процесуального права;
- формулювати правову позицію та готувати обґрунтовані правові висновки;
- оцінювати переваги й недоліки альтернативних правових аргументів;
- визначати належні способи захисту прав та законних інтересів;
- готувати проєкти заяв, звернень, запитів, договорів, претензій, процесуальних та інших юридичних документів;
- аналізувати судові рішення та визначати можливості використання відповідної практики для вирішення правових ситуацій;
- використовувати міжнародні стандарти прав людини та практику Європейського суду з прав людини у межах відповідних завдань;
- здійснювати професійну комунікацію, зрозуміло пояснювати правові питання та аргументувати власну позицію;
- використовувати інформаційні технології та електронні правові ресурси;
- працювати самостійно та в команді, дотримуватися професійної етики й усвідомлювати межі власної компетентності.

3. Компетентності та програмні результати навчання

Виробнича практика четвертого курсу спрямована на закріплення та практичне застосування загальних і спеціальних компетентностей, а також досягнення програмних результатів навчання, визначених ОПП «Право».

Зміст практики передбачає інтеграцію правових знань, практичних умінь, професійної комунікації та навичок самостійної роботи.

Загальні компетентності:

ЗК 1 — здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК 2 — здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК 3 — знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

ЗК 4 — здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

ЗК 6 — здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;

ЗК 7 — здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

ЗК 8 — здатність бути критичним і самокритичним;

ЗК 9 — здатність працювати в команді;

ЗК 10 — здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК 11 — здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

ЗК 12 — здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми;

ЗК 14 — цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні компетентності:

СК 1 — здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві;

СК 3 — цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи;

СК 4 — здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини;

СК 7 — здатність застосовувати норми та інститути права, зокрема у сферах конституційного, адміністративного, цивільного, трудового, кримінального та процесуального права;

СК 8 — здатність застосовувати правові принципи та доктрини;

СК 9 — здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології, необхідні під час здійснення юридичної діяльності;

СК 10 — здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин;

СК 11 — здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;

СК 12 — здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції;

СК 13 — здатність до критичного та системного аналізу правових явищ;

СК 14 — здатність до консультування з правових питань;

СК 16 — здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання, на формування яких спрямовано практику:

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 спілкуватися 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 17 — працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди;

РН 19 — пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів;

РН 20 — виокремлювати й аналізувати юридично значущі факти та робити обґрунтовані правові висновки;

РН 21 — готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку, зробленого в 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.

4. Бази та організація проходження виробничої практики

4.1. Бази практики

Бази виробничої практики четвертого курсу мають забезпечувати можливість поглибленого залучення здобувачів до виконання практичних завдань правничого характеру та сприяти формуванню готовності до подальшої професійної діяльності.

До баз практики можуть належати:

1. Суди загальної юрисдикції та інші судові установи.
2. Органи прокуратури.
3. Адвокатські об'єднання, адвокатські бюро та адвокати, які здійснюють індивідуальну адвокатську діяльність.

4. Юридичні служби органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
5. Підприємства, установи й організації різних форм власності, що мають юридичні підрозділи або залучають правників до забезпечення своєї діяльності.
6. Нотаріальні контори та приватні нотаріуси.
7. Юридичні клініки закладів вищої освіти, зокрема юридична клініка АПСВТ «Феміда».
8. Професійні спілки та інші громадські організації, діяльність яких пов'язана із захистом прав та інтересів громадян.
9. Інші установи й організації, діяльність яких відповідає профілю ОПП «Право» та забезпечує можливість виконання завдань практики.

Під час визначення бази практики доцільно враховувати можливість виконання здобувачем комплексних завдань, наявність кваліфікованого керівника, доступність необхідних для навчальних цілей матеріалів та відповідність діяльності установи професійному спрямуванню ОПП.

4.2. Організація проходження практики

Організація виробничої практики здійснюється Академією та базами практики відповідно до затвердженого графіка освітнього процесу.

До початку практики Академія:

- визначає строки та порядок її проведення;
- призначає керівників практики від Академії;
- забезпечує здобувачів робочою програмою та методичними матеріалами;
- проводить організаційний інструктаж;
- погоджує бази практики та забезпечує оформлення необхідних документів.

База практики визначає керівника з числа кваліфікованих працівників, який організовує практичну діяльність здобувача, погоджує індивідуальні завдання, контролює їх виконання, надає рекомендації та оцінює результати роботи.

Здобувач під час проходження практики зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися встановленого режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати програму та індивідуальний план практики;
- виконувати доручення керівника практики в межах визначених завдань;
- виявляти ініціативність і відповідальність під час виконання практичних завдань;
- вести щоденник практики та систематизувати матеріали;
- дотримуватися вимог професійної етики, конфіденційності й захисту персональних даних;
- своєчасно оформити та подати звітну документацію.

5. Зміст виробничої практики

Зміст виробничої практики четвертого курсу передбачає комплексне виконання завдань, спрямованих на поглиблення практичної підготовки, розвиток самостійності та формування готовності до виконання типових професійних функцій у правничій сфері.

5.1. Основні етапи проходження практики

Етап 1. Організаційно-професійний

- ознайомлення з правовим статусом, структурою, функціями та компетенцією бази практики;
- вивчення нормативно-правового забезпечення її діяльності;
- аналіз організації роботи юридичного підрозділу або відповідного фахівця;
- ознайомлення з порядком документообігу, реєстрації, опрацювання та зберігання документів;
- вивчення правил професійної етики, конфіденційності та інформаційної безпеки;
- погодження індивідуального плану практики з керівником від бази практики.

Етап 2. Комплексний юридичний аналіз

- визначення юридично значущих обставин у конкретних правових ситуаціях;
- установлення характеру правовідносин і визначення норм права, що підлягають застосуванню;
- комплексний аналіз нормативно-правових актів, судової практики та інших джерел;
- дослідження правових позицій судів щодо відповідної категорії справ;
- оцінювання альтернативних способів вирішення правової проблеми;
- підготовка обґрунтованих правових висновків;
- визначення можливих ризиків та правових наслідків запропонованих рішень.

Етап 3. Документально-проєктна діяльність

- аналіз вимог до структури та змісту юридичних документів;
- підготовка проєктів заяв, звернень, запитів, договорів, претензій та інших документів;
- підготовка проєктів процесуальних документів відповідно до профілю бази практики;
- підготовка проєктів актів застосування права на підставі сформульованої правової позиції;
- перевірка відповідності підготовлених документів законодавству та вимогам юридичної техніки;
- доопрацювання документів з урахуванням зауважень керівника практики.

Етап 4. Правозастосовна та консультативна діяльність

- ознайомлення з практичними механізмами реалізації та захисту прав і законних інтересів;
- участь у підготовці матеріалів щодо розгляду звернень громадян;
- моделювання або участь під контролем керівника у підготовці правових консультацій;

- аналіз можливих способів досудового врегулювання спорів;
- вивчення застосування медіації та інших альтернативних способів вирішення конфліктів;
- аналіз правових проблем у соціально-трудовій сфері та підготовка пропозицій щодо їх вирішення;
- використання міжнародних стандартів прав людини та практики ЄСПЛ у відповідних правових ситуаціях.

Етап 5. Індивідуально-аналітичний

- виконання індивідуального завдання, пов'язаного з профілем бази практики;
- проведення поглибленого аналізу обраної правової проблеми;
- систематизація нормативно-правових, практичних та аналітичних матеріалів;
- формулювання власних висновків і пропозицій;
- представлення результатів виконаного завдання керівнику практики.

Етап 6. Підсумково-рефлексивний

- узагальнення результатів практичної діяльності;
- оформлення щоденника та звіту;
- отримання характеристики від керівника практики з бази практики;
- оцінювання сформованих професійних умінь і виявлення напрямів їх удосконалення;
- підготовка до захисту результатів практики.

5.2. Орієнтовний розподіл часу

Загальний обсяг практики становить 150 годин (5 кредитів ЄКТС).

№	Вид діяльності	Кількість годин
1	Організаційно-професійне ознайомлення з базою практики, інструктаж, погодження індивідуального плану	10
2	Вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності бази практики	15

3	Комплексний юридичний аналіз правових ситуацій, нормативних актів і судової практики	30
4	Підготовка та аналіз проєктів юридичних документів і актів застосування права	35
5	Виконання практичних завдань за профілем бази практики, консультативна та правозастосовна діяльність	25
6	Виконання індивідуального завдання	15
7	Оформлення щоденника, звіту та підготовка до захисту	20
	Разом	**150**

Примітка: розподіл годин є орієнтовним і може уточнюватися з урахуванням календарного графіка практики та специфіки бази практики. Загальний обсяг практики залишається незмінним.

5.3. Практичні завдання залежно від профілю бази практики

Зміст конкретних завдань визначається з урахуванням напряму діяльності установи, її правового статусу та можливостей організації практичної підготовки.

База практики	**Орієнтовні практичні завдання**
Суд	Комплексний аналіз знеособлених судових рішень; дослідження правових позицій суду; опрацювання процесуальних документів; аналіз дотримання процесуальних строків і вимог до доказів; підготовка навчальних проєктів процесуальних документів
Органи прокуратури	Аналіз нормативних засад діяльності прокуратури; опрацювання доступних навчальних або знеособлених матеріалів; вивчення особливостей реалізації функцій прокуратури; аналіз правових позицій у відповідних категоріях справ
Адвокатура	Аналіз правової проблеми клієнта; визначення можливих способів захисту; підготовка проєктів заяв, адвокатських

	запитів, скарг та процесуальних документів; аналіз судової практики; моделювання правового консультування
Органи державної влади та місцевого самоврядування	Аналіз компетенції органу; опрацювання проєктів нормативних та індивідуальних актів; підготовка проєктів відповідей на звернення; аналіз адміністративних процедур; оцінювання законності рішень і дій посадових осіб
Юридичні служби підприємств та організацій	Аналіз договірної роботи; підготовка проєктів договорів, претензій, відповідей та інших документів; дослідження трудових спорів; аналіз правових ризиків у діяльності організації
Нотаріат	Аналіз нормативного регулювання нотаріальної діяльності; вивчення вимог до оформлення нотаріальних документів; опрацювання доступних зразків документів; дослідження правових наслідків окремих нотаріальних дій
Юридична клініка «Феміда»	Комплексний аналіз звернень; підготовка проєктів правових консультацій і документів під контролем керівника; визначення способів захисту прав; участь у правопросвітницьких заходах; аналіз результатів роботи зі зверненнями
Професійні спілки та громадські організації	Аналіз механізмів захисту трудових і соціальних прав; підготовка проєктів звернень, заяв, скарг та правових висновків; дослідження колективних трудових спорів; аналіз механізмів соціального діалогу

Здобувач виконує завдання в межах навчальної практичної підготовки та під контролем керівника. Участь у професійній діяльності не означає надання здобувачу самостійних повноважень адвоката, прокурора, судді, нотаріуса чи іншого уповноваженого фахівця. Доступ до матеріалів з обмеженим доступом

допускається виключно відповідно до законодавства та встановлених на базі практики правил.

6. Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання є обов'язковою складовою виробничої практики та передбачає поглиблене дослідження конкретної правової проблеми з урахуванням спеціалізації бази практики.

На відміну від індивідуального завдання під час практики третього курсу, яке може мати переважно навчально-аналітичний характер, завдання четвертого курсу повинно передбачати комплексне дослідження правової ситуації, аналіз нормативного регулювання і практики його застосування, визначення можливих способів вирішення проблеми та підготовку відповідного юридичного документа або обґрунтованих пропозицій.

Тему індивідуального завдання визначає керівник практики від Академії за погодженням із керівником від бази практики.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань:

1. Комплексний аналіз правової проблеми у сфері трудових та соціально-трудових правовідносин.
2. Правові механізми захисту прав працівників у разі незаконного звільнення.
3. Судовий та позасудовий захист прав фізичних і юридичних осіб.
4. Аналіз судової практики щодо застосування норм матеріального та процесуального права.
5. Практичні аспекти застосування міжнародних стандартів захисту прав людини та практики ЄСПЛ.
6. Правові засади діяльності органів місцевого самоврядування та особливості реалізації ними владних повноважень.

7. Підготовка проєкту індивідуального акта застосування права за результатами аналізу конкретної правової ситуації.
8. Договірна робота та правові способи захисту інтересів суб'єктів господарювання.
9. Особливості представництва та захисту прав і законних інтересів у судовому процесі.
10. Правові механізми досудового врегулювання спорів та застосування медіації.
11. Правові аспекти розгляду звернень громадян органами державної влади та місцевого самоврядування.
12. Особливості юридичного супроводу діяльності підприємств, установ та організацій.
13. Правові механізми захисту соціальних прав та гарантій.
14. Проблеми застосування електронних інформаційних ресурсів і цифрових технологій у правничій діяльності.

Індивідуальне завдання має містити:

- формулювання конкретної правової проблеми;
- визначення фактичних обставин і юридично значущих фактів;
- аналіз нормативно-правового регулювання;
- дослідження судової практики та інших джерел;
- обґрунтування правової позиції;
- визначення можливих способів вирішення проблеми;
- підготовку проєкту юридичного документа або практичних рекомендацій;
- висновки та пропозиції здобувача.

7. Форми та методи організації практичної підготовки

Під час виробничої практики використовуються методи, що забезпечують поглиблене формування професійних умінь і навичок:

- **метод комплексного аналізу правової ситуації** — установлення фактичних обставин, визначення характеру правовідносин, правова кваліфікація та обґрунтування можливих способів вирішення проблеми;
- **case study** — дослідження конкретних правових справ, аналіз судових рішень, оцінювання правових позицій та аргументів;
- **метод юридичного моделювання** — підготовка проєктів правових документів, моделювання професійних ситуацій, визначення можливих правових наслідків;
- **метод проєктної діяльності** — виконання комплексного індивідуального завдання з підготовкою практичного результату;
- **метод наставництва** — виконання завдань під керівництвом досвідченого фахівця, отримання рекомендацій та доопрацювання результатів;
- **метод професійної рефлексії** — аналіз власних рішень, оцінювання якості виконаних завдань, визначення професійних труднощів і шляхів їх подолання;
- **метод професійної комунікації** — відпрацювання навичок правничого письма, усного представлення правової позиції та пояснення правових питань;
- **командна робота** — участь у спільному опрацюванні правових проблем, підготовці документів та обговоренні можливих способів вирішення ситуацій.

Методична модель практики передбачає послідовність:

аналіз правової ситуації → визначення юридично значущих обставин → пошук і застосування правових норм → формування правової позиції → підготовка юридичного документа або рекомендацій → перевірка та доопрацювання результату → професійна рефлексія.

Застосування зазначених методів сприяє формуванню готовності здобувачів до виконання типових професійних завдань і забезпечує інтеграцію теоретичної та практичної підготовки.

8. Звітна документація за результатами практики

Після завершення виробничої практики здобувач подає керівнику практики від Академії:

1. Щоденник виробничої практики з відображенням виконаних завдань та результатів роботи.
2. Письмовий звіт про проходження виробничої практики.
3. Характеристику з бази практики, підписану керівником практики від відповідної установи.
4. Виконане індивідуальне завдання.
5. Додатки до звіту: проєкти юридичних документів, аналітичні матеріали, таблиці, схеми, зразки опрацьованих документів та інші матеріали, що підтверджують результати практики.

8.1. Вимоги до структури звіту

Звіт про проходження виробничої практики повинен містити:

- титульну сторінку;
- зміст;
- вступ із визначенням мети, завдань, строків і бази практики;
- загальну характеристику бази практики;
- опис нормативно-правового забезпечення її діяльності;
- виклад виконаних завдань за основними напрямами практичної діяльності;
- аналіз опрацьованих правових ситуацій і документів;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки щодо набутих професійних умінь і навичок;
- список використаних нормативно-правових актів та інших джерел;
- додатки.

Звіт має демонструвати не лише факт виконання завдань, а й здатність здобувача самостійно аналізувати правові проблеми, застосовувати нормативно-

правові акти, аргументувати правові висновки та обґрунтовувати запропоновані рішення.

Не допускається включення до звіту персональних даних, відомостей, що становлять адвокатську, нотаріальну, комерційну, службову чи іншу охоронювану законом таємницю, а також матеріалів, доступ до яких обмежено законодавством.

9. Контроль та оцінювання результатів практики

Контроль за проходженням виробничої практики здійснюють керівники практики від Академії та бази практики.

Поточний контроль передбачає перевірку виконання індивідуального плану, якості виконання практичних завдань, рівня самостійності здобувача, ведення щоденника та дотримання правил внутрішнього розпорядку.

Підсумковий контроль здійснюється у формі захисту звіту з виробничої практики. Під час захисту здобувач повинен продемонструвати здатність комплексно аналізувати правові ситуації, застосовувати норми права, обґрунтовувати правову позицію, пояснювати підготовлені документи та відповідати на запитання щодо результатів практики.

9.1. Орієнтовні критерії оцінювання

Критерій оцінювання	**Максимальна кількість балів**
Виконання індивідуального плану та програми практики	10
Комплексність і самостійність юридичного аналізу правових ситуацій	20
Якість підготовки проєктів юридичних документів та актів застосування права	20
Виконання індивідуального завдання, обґрунтованість висновків і пропозицій	20
Якість ведення щоденника та оформлення звіту	10
Захист результатів практики, аргументація правової позиції та відповіді на запитання	20
Разом	**100**

9.2. Загальні критерії оцінювання

90–100 балів — відмінно. Здобувач повністю виконав програму практики, продемонстрував високий рівень професійної підготовки, здатність самостійно та комплексно аналізувати правові ситуації, застосовувати норми права, формулювати аргументовані висновки й готувати якісні юридичні документи. Звіт оформлено належним чином, захист проведено переконливо.

80–89 балів — дуже добре. Здобувач виконав програму практики, продемонстрував належний рівень практичних умінь, здатність аналізувати правові проблеми та готувати юридичні документи. Допущені незначні неточності не впливають на загальну якість результатів.

70–79 балів — добре. Здобувач виконав основні завдання практики, володіє необхідними навичками застосування законодавства та аналізу правових ситуацій, однак потребує вдосконалення самостійності, комплексності аналізу та аргументації.

60–69 балів — задовільно. Здобувач виконав основний обсяг завдань, проте має труднощі з комплексним аналізом правових ситуацій, обґрунтуванням правових висновків та підготовкою юридичних документів.

60–63 бали — достатньо. Здобувач продемонстрував мінімально необхідний рівень досягнення результатів практики, але має суттєві недоліки у виконанні індивідуального завдання, оформленні звітної документації та захисті результатів.

Менше 50 балів — незадовільно. Здобувач не виконав основних вимог програми практики, не підтвердив досягнення необхідних результатів або не подав належної звітної документації.

10. Вимоги професійної етики та конфіденційності

Під час проходження виробничої практики здобувач повинен дотримуватися:

- принципу верховенства права та поваги до прав і свобод людини;

- вимог законодавства щодо захисту персональних даних;
- правил конфіденційності та нерозголошення інформації, отриманої під час практики;
- правил професійної етики, характерних для відповідної сфери правничої діяльності;
- вимог щодо належного поводження з документами та матеріалами бази практики;
- принципів академічної доброчесності під час виконання індивідуального завдання та підготовки звітної документації.

Здобувач зобов'язаний усвідомлювати межі власної компетентності та не допускати самостійного вчинення дій, які законодавством віднесені до повноважень уповноважених правників або посадових осіб.

Використання матеріалів бази практики у звіті допускається лише за погодженням із керівником практики та з дотриманням законодавчих вимог щодо захисту інформації.

11. Послідовність практичної підготовки в ОПП «Право»

Компонент	**Обсяг**	**Основний зміст**
ПП 3.1. Навчальна практика	*6 кредитів / 180 годин*	Ознайомлення з правничою діяльністю, первинне відпрацювання навичок, виконання навчальних завдань
ПП 3.2. Виробнича практика 3 курсу	*4 кредити / 120 годин*	Виконання типових правничих завдань, аналіз правових ситуацій, підготовка проєктів документів під керівництвом фахівця
ПП 3.3. Виробнича практика 4 курсу	*5 кредитів / 150 годин*	Комплексний юридичний аналіз, підготовка актів застосування права, обґрунтування правових позицій і способів захисту прав

12. Що саме запозичено з українського та міжнародного досвіду

Джерело досвіду	Що запозичено	Як реалізовано в програмі
Український досвід юридичних клінік	Робота з реальними правовими проблемами під наглядом фахівця, правопросвітництво, професійна етика, конфіденційність	Практичні завдання щодо звернень, моделювання консультування, підготовка проєктів документів
Європейська мережа юридичної клінічної освіти (ENCLE)	Наставництво, зворотний зв'язок, рефлексія та оцінювання результатів	Керівництво практикою, рекомендації керівника, самооцінювання
Британський досвід клінічної юридичної освіти	Case study, рольові вправи, аналіз справ, командна робота	Аналіз правових ситуацій, моделювання професійної комунікації, виконання практичних завдань
Американський досвід юридичної освіти (ABA)	Поєднання правових знань, практичних умінь і професійної етики	Комплексне оцінювання знань, документальних навичок, індивідуального завдання та захисту

Отже, виробнича практика побудована на поєднанні українського досвіду організації практичної підготовки правників та міжнародних підходів до формування професійних компетентностей. Запозичені методичні елементи адаптовано до рівня підготовки здобувачів третього курсу та організаційних можливостей баз практики.

13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Нормативно-правові акти та документи Академії

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text

2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text

3. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text

4. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#Text

5. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text

6. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text

7. Про безоплатну правничу допомогу : Закон України від 02.06.2011 № 3460-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17#Text

8. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text

9. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text

10. Про затвердження стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 20.07.2022 № 644 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 20.03.2023 № 307). URL: https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2022/07/21/081-pravo-bakalavr-zi.zminamy-644-20.03.2023.pdf

11. Освітньо-професійна програма «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / Академія праці, соціальних відносин і туризму. Київ, 2026. URL: https://www.socosvita.kiev.ua/documents

12. Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти / Академія праці, соціальних відносин і туризму. Ухвалено Вченою радою Академії 27.04.2023, протокол № 9. URL: https://www.socosvita.kiev.ua/documents/regulations

13. Положення про організацію освітнього процесу в АПСВТ / Академія праці, соціальних відносин і туризму. Редакція 2026 року. URL: https://www.socosvita.kiev.ua/documents/regulations

14. Положення про юридичну клініку «Феміда» / Академія праці, соціальних відносин і туризму. URL: https://www.socosvita.kiev.ua/departments/law-faculty/faculty-legal-clinic/documents

15. Правила внутрішнього розпорядку Академії праці, соціальних відносин і туризму / Академія праці, соціальних відносин і туризму. URL: https://www.socosvita.kiev.ua/documents/academy/internal-rules.pdf

Міжнародні та методичні джерела

16. ENCLE's Quality Standards for Legal Clinics / European Network for Clinical Legal Education. 2022. URL: https://encle.org/about-us/cle-standards

17. The Clinical Legal Education Handbook / ed. by L. Thomas, N. Johnson. London : University of London Press, 2020. DOI: https://doi.org/10.14296/520.9781911507178. URL: https://uolpress.co.uk/book/the-clinical-legal-education-handbook/

18. Standards and Rules of Procedure for Approval of Law Schools / American Bar Association. 2026–2027. Chapter 3: Program of Legal Education. URL: https://www.americanbar.org/groups/legal_education/accreditation/standards/standards-rules/

19. Best Practices for Legal Education: A Vision and a Road Map / R. T. Stuckey et al. New York : Clinical Legal Education Association, 2007. 287 p. URL: https://scholarship.law.edu/fac_books/13/

20. Стандарти діяльності юридичних клінік України (нова редакція – 2024) / Асоціація юридичних клінік України. Схвалено Всеукраїнським з'їздом Асоціації юридичних клінік України 04.12.2024. URL:

https://legalclinics.in.ua/standarty-diyalnosti-yurydychnyh-klinik-ukrayiny-redaktsiya-2024-r/

ДОДАТКИ

Додаток 1

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 ІВАНЕНКО

Керівник практики від кафедри
професор _____ Роман ІВАХНЕНКО

В.о. завідувача кафедри
д.ю.н., доцент _____ Андрій ІВАНЮТА

Київ 2026 рік

Додаток 2

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____
(вид і назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Напрям підготовки/ спеціальність _____

_____
(назва)

_____ курс, група _____

Київ 20___

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____ практику в
(вид практики)
місто _____ на _____
(назва підприємства, організації, установи)

_____

Термін практики: з _____ по _____

Керівник практики від ВНЗ:

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка

Декан факультету _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства, організації, установи:

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ВІДМІТКИ ПРО ПРИБУТТЯ ТА ВИБУТТЯ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи „___" _____ 20___ року

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи "___" _____ 20___ року

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

_____
_____
_____

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____
(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка «_____» _____ 20 __ року

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Номер тижня	Відмітки про виконання

Додаток 3

Орієнтовний календарний план

№	Зміст роботи	Очікуваний результат
1	Настановча конференція, інструктажі	Ознайомлення з вимогами практики
2	Ознайомлення з базою практики	Характеристика установи
3	Вивчення нормативних засад діяльності	Перелік нормативних актів
4	Ознайомлення з організацією правничої роботи	Схема організаційної структури
5	Робота з правовими інформаційними ресурсами	Добірка правових джерел
6	Аналіз юридичних документів	Аналітична довідка
7	Виконання навчальних практичних завдань	Проєкти документів
8	Виконання індивідуального завдання	Аналітичний матеріал
9	Оформлення звіту та щоденника	Комплект звітної документації
10	Захист практики	Представлення результатів

Додаток 4

Орієнтовна форма самооцінювання здобувача

Після завершення практики здобувач може оцінити власні результати за такими питаннями:

- Чи навчився я знаходити актуальні нормативно-правові акти?
- Чи можу я визначити правовий статус і повноваження установи?
- Чи розумію я порядок організації юридичної роботи?
- Чи можу я визначати юридично значущі факти?
- Чи вмію аналізувати юридичні документи?
- Чи можу я підготувати навчальний проєкт правового документа?
- Чи дотримувався я професійної етики?
- Які завдання виявилися найскладнішими?
- Яких професійних умінь мені необхідно набути надалі?

Додаток 5

Орієнтовний перелік питань до захисту практики

1. Які основні завдання та функції виконує база практики?
2. Якими нормативно-правовими актами регулюється її діяльність?
3. Які функції виконує юридичний підрозділ?
4. Які правові інформаційні ресурси використовувалися під час практики?
5. Які види юридичних документів були опрацьовані?
6. Які вимоги висуваються до оформлення юридичних документів?
7. Які юридично значущі факти необхідно встановити під час аналізу правової ситуації?
8. Які правила професійної етики необхідно дотримуватися правнику?
9. У чому полягають вимоги щодо захисту персональних даних?
10. Які практичні навички були набуті під час практики?
11. Яке індивідуальне завдання виконано та які результати отримано?
12. Які пропозиції можна сформулювати щодо вдосконалення діяльності бази практики або організації практичної підготовки?