АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з навчально-педагогічної роботи
_____ Ігор ЧОРНОДІД
рік

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

спеціальність D8 «Право»

Київ -2026

Робоча програма навчальної практики для здобувачів першого бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності D8 «Право».

Розробники:
кандидат юридичних наук, професор,
професор кафедри конституційного,
адміністративного та фінансового права — Віктор КРАВЧЕНКО

доктор юридичних наук, професор,
професор кафедри конституційного,
адміністративного та фінансового права — Ярослав ЖУРАВЕЛЬ

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

Обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою юридичного факультету, протокол № 1 від 28 серпня 2026 р.

Декан юридичного факультету — Ярослав ЖУРАВЕЛЬ

Затверджено Науково-методичною радою Академії, протокол
№ 1 від 31 08 2026 р.

Голова _____ Ігор ЧОРНОДІД
« 31 » 08 2026 року

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

1. ВСТУП

Навчальна практика є обов'язковим компонентом практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Право» та спрямована на формування первинного досвіду правничої діяльності, закріплення теоретичних знань і розвиток практичних умінь, необхідних для подальшого професійного становлення.

Практика передбачена навчальним планом як освітній компонент ПП 3.1 обсягом 6 кредитів ЄКТС (180 годин). Вона є початковим етапом практичної підготовки, який передує виробничій практиці третього та четвертого курсів.

Зміст навчальної практики зорієнтований на ознайомлення здобувачів із системою правничих інституцій, організацією їх діяльності, основними напрямами правозастосовної роботи, порядком роботи з правовою інформацією та юридичними документами.

Особливістю навчальної практики є її навчально-пізнавальний і практикоорієнтований характер. Здобувачі не лише спостерігають за діяльністю працівників баз практики, а й виконують доручені керівниками навчальні завдання: здійснюють пошук нормативно-правових актів, аналізують знеособлені матеріали, опрацьовують документи, готують навчальні проєкти правових документів, беруть участь у моделюванні професійних ситуацій та аналізують результати власної діяльності.

Практика організовується з урахуванням профілю бази практики, рівня підготовки здобувачів і можливостей забезпечення належного керівництва. Її проходження може здійснюватися в юридичних підрозділах органів державної влади та місцевого самоврядування, судах, органах прокуратури, адвокатських об'єднаннях, юридичних службах підприємств, установ та організацій, юридичних клініках, зокрема юридичній клініці АПСВТ «Феміда», а також в інших установах, діяльність яких відповідає меті та завданням практики.

Практична підготовка здійснюється відповідно до законодавства України, Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» першого (бакалаврського)

рівня зі змінами, ОПП «Право» АПСВТ, Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Академії та інших локальних нормативних документів.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Мета практики

Метою навчальної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час вивчення освітніх компонентів ОПП «Право», ознайомлення з організаційно-правовими засадами діяльності правничих інституцій, формування первинних професійних умінь і навичок пошуку, опрацювання та аналізу правової інформації, роботи з юридичними документами, дотримання професійної етики, а також розвиток здатності застосовувати набуті знання під час вирішення навчальних і практичних правових завдань.

2.2. Основні завдання практики

Для досягнення поставленої мети передбачається виконання таких завдань:

1. Ознайомлення із системою органів державної влади, органів місцевого самоврядування, судових, правоохоронних та інших правничих інституцій, а також особливостями їх правового статусу.
2. Вивчення нормативно-правових актів, що визначають повноваження, організаційну структуру та основні напрями діяльності бази практики.
3. Ознайомлення з організацією роботи юридичних підрозділів, розподілом функціональних обов’язків між працівниками, порядком взаємодії з іншими структурними підрозділами.
4. Формування навичок пошуку, відбору, систематизації та критичного аналізу нормативно-правової інформації, судової практики й інших правових джерел.
5. Ознайомлення з організацією документообігу, правилами реєстрації, опрацювання, зберігання та використання юридичних документів.

6. Формування первинних умінь аналізувати фактичні обставини правової ситуації, визначати юридично значущі факти та співвідносити їх із відповідними правовими нормами.
7. Ознайомлення з порядком роботи зі зверненнями громадян, запитами, заявами та іншими документами, що надходять до правничих підрозділів.
8. Формування початкових навичок підготовки навчальних проєктів юридичних документів під керівництвом відповідального працівника.
9. Розвиток навичок професійного спілкування, командної роботи, усного й письмового представлення результатів виконаних завдань.
10. Ознайомлення з принципами професійної етики, академічної доброчесності, конфіденційності та захисту персональних даних.
11. Формування розуміння соціальної ролі правника, значення верховенства права, прав людини, доступу до правосуддя та безоплатної правничої допомоги.
12. Виконання індивідуального завдання, ведення щоденника практики, підготовка звіту та представлення результатів практичної підготовки.

2.3. Принципи організації практики

Навчальна практика ґрунтується на таких принципах:

- **практичної спрямованості** — поєднання теоретичних знань із виконанням навчальних завдань, наближених до реальних умов правничої діяльності;
- **послідовності** — поступове ускладнення завдань відповідно до рівня підготовки здобувачів;
- **індивідуалізації** — урахування профілю бази практики, інтересів здобувача та його освітніх потреб;
- **професійної етики** — дотримання стандартів відповідальної поведінки майбутнього правника;
- **наставництва** — виконання завдань під керівництвом кваліфікованих працівників бази практики;

- **рефлексивного навчання** — аналіз здобувачем власних дій, помилок, досягнень і напрямів подальшого професійного розвитку.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

3.1. Компетентності, формуванню яких сприяє практика

Відповідно до матриці відповідності освітніх компонентів компетентностям ОПП «Право» для компонента ПП 3.1 «Навчальна практика» передбачено формування таких компетентностей.

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.

Спеціальні компетентності:

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

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

3.2. Програмні результати навчання

За результатами проходження навчальної практики здобувачі мають продемонструвати досягнення таких програмних результатів навчання, визначених ОПП для компонента ПП 3.1:

- 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 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 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.

Перелік наведено за матрицею ОПП для ПП 3.1; формулювання компетентностей і програмних результатів навчання не є додатковими результатами, розробленими для цієї робочої програми.

3.3. Практичні результати навчання

Після завершення навчальної практики здобувач повинен:

Знати:

- основні засади організації правничої діяльності;
- систему та повноваження органів і установ, у яких здійснюється правнича діяльність;
- основні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бази практики;

- принципи професійної етики правника;
- основні правила роботи з юридичними документами;
- порядок пошуку та використання правової інформації;
- загальні засади захисту персональних даних та конфіденційної інформації.

Уміти:

- знаходити та опрацьовувати нормативно-правові акти й інші правові джерела;
- визначати юридично значущі факти у запропонованій правовій ситуації;
- систематизувати матеріали, необхідні для попереднього правового аналізу;
- розрізняти нормативні, індивідуальні та організаційно-розпорядчі документи;
- аналізувати структуру й основні реквізити юридичних документів;
- складати навчальні проєкти заяв, звернень, запитів, довідок та інших документів;
- користуватися офіційними електронними ресурсами та правовими інформаційними системами;
- представляти результати виконаних завдань усно та письмово.

Володіти навичками:

- професійної комунікації;
- командної взаємодії;
- ведення робочих записів;
- самооцінювання результатів виконаної роботи;
- дотримання правил професійної поведінки та академічної доброчесності.

4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Загальна організація змісту практики

Навчальна практика має комплексний характер і передбачає послідовне виконання взаємопов’язаних навчально-практичних завдань.

Рекомендований розподіл 180 годин:

Етап	Зміст роботи	Години
1	Організаційно-настановчий етап	6
2	Ознайомлення з базою практики та її правовим статусом	18
3	Ознайомлення з правничою діяльністю та організацією роботи	24
4	Пошук, опрацювання й аналіз правової інформації	30
5	Робота з юридичними документами та документообігом	30
6	Виконання практичних навчальних завдань	36
7	Індивідуальне завдання та аналітична робота	18
8	Підготовка звіту, самооцінювання та захист	18
Разом		**180**

Це запропонований навчально-методичний розподіл годин для проєкту програми. Його необхідно остаточно узгодити з календарним графіком практики та організацією освітнього процесу в АПСВТ.

4.2. Організаційно-настановчий етап

На цьому етапі передбачається:

- участь у настановчій конференції;
- ознайомлення з метою, завданнями, змістом і строками практики;
- вивчення робочої програми та індивідуального завдання;
- ознайомлення з правами й обов’язками практиканта;
- отримання інформації про порядок ведення щоденника та оформлення звіту;
- проходження інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та правил внутрішнього розпорядку;
- ознайомлення з правилами конфіденційності, захисту персональних даних та академічної доброчесності.

Результат етапу: здобувач розуміє порядок проходження практики, вимоги до виконання завдань і звітної документації.

4.3. Ознайомлення з базою практики та її правовим статусом

Здобувач має ознайомитися з:

1. Повною назвою, правовим статусом та основними напрямами діяльності бази практики.
2. Нормативно-правовими актами, які визначають її правовий статус.
3. Організаційною структурою установи, підприємства чи організації.
4. Завданнями та функціями юридичного підрозділу.
5. Повноваженнями посадових осіб, відповідальних за правову роботу.
6. Основними напрямами взаємодії з іншими органами та установами.
7. Організацією роботи з документами та інформацією.
8. Особливостями професійної комунікації працівників.

Практичне завдання: підготувати коротку характеристику бази практики із зазначенням її правового статусу, організаційної структури, основних функцій та нормативно-правових засад діяльності.

4.4. Ознайомлення з правничою діяльністю та організацією роботи

Здобувач ознайомлюється з основними напрямами правничої діяльності, які здійснюються на базі практики.

Залежно від специфіки установи це може передбачати:

- спостереження за роботою юридичного підрозділу;
- ознайомлення з порядком підготовки правових документів;
- вивчення процедури розгляду звернень громадян;
- ознайомлення з організацією претензійно-позовної роботи;
- спостереження за підготовкою документів для судового розгляду;
- ознайомлення з порядком представництва інтересів установи;
- участь у відкритих засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах за згодою відповідальної особи;
- ознайомлення з особливостями взаємодії правників з громадянами, представниками органів влади та іншими суб’єктами.

Практичне завдання: скласти схему організації правничої роботи на базі практики та визначити основні функції юридичного підрозділу або відповідної посадової особи.

4.5. Пошук, опрацювання й аналіз правової інформації

Цей тематичний блок спрямований на формування навичок роботи з правовими джерелами.

Здобувач повинен:

- ознайомитися з офіційними джерелами оприлюднення нормативно-правових актів;
- навчитися знаходити актуальні редакції законодавства;
- здійснювати пошук правової інформації за ключовими словами, реквізитами та предметом правового регулювання;
- використовувати офіційні вебресурси органів державної влади, судів та інших правничих інституцій;
- ознайомитися з Єдиним державним реєстром судових рішень;
- здійснювати пошук судових рішень за визначеними критеріями;
- порівнювати нормативні положення та визначати взаємозв’язок між ними;
- систематизувати зібрані матеріали за визначеною тематикою;
- перевіряти достовірність, актуальність та офіційність джерел.

Практичні завдання:

1. Знайти нормативно-правовий акт, який регулює діяльність бази практики, та визначити його основні положення.
2. Здійснити пошук судового рішення за визначеною правовою проблематикою.
3. Скласти перелік використаних правових джерел із зазначенням офіційних реквізитів.
4. Підготувати коротку аналітичну довідку за результатами опрацювання правових джерел.

4.6. Робота з юридичними документами та документообігом

У межах цього етапу здобувач ознайомлюється з:

- порядком приймання, реєстрації та опрацювання документів;
- правилами оформлення службових документів;
- основними реквізитами юридичних документів;
- правилами формування та зберігання справ;
- порядком роботи з електронними документами;
- особливостями використання електронного документообігу;
- правилами доступу до документів, що містять персональні дані або інформацію з обмеженим доступом.

Практикант виконує навчальні завдання з аналізу документів та підготовки їх проєктів під керівництвом відповідального працівника.

Орієнтовний перелік навчальних документів:

1. Заява.
2. Звернення громадянина.
3. Запит на інформацію.
4. Службова записка.
5. Довідка.
6. Лист-відповідь.
7. Протокол.
8. Проєкт рішення або наказу.
9. Проєкт правового висновку.
10. Проєкт запиту про надання інформації.

Виконання завдань здійснюється з використанням навчальних ситуацій, зразків документів або належним чином знеособлених матеріалів.

4.7. Виконання практичних навчальних завдань

Цей етап передбачає застосування теоретичних знань для вирішення навчальних правових ситуацій.

Здобувачам можуть пропонуватися такі завдання:

Завдання 1. Аналіз правової ситуації.

На основі запропонованих фактичних обставин визначити юридично значущі факти, встановити характер правовідносин, знайти відповідні нормативні положення та сформулювати попередній висновок.

Завдання 2. Аналіз юридичного документа.

Ознайомитися з навчальним зразком юридичного документа, визначити його правову природу, структуру, основні реквізити та відповідність установленим вимогам.

Завдання 3. Підготовка проєкту документа.

За наданими фактичними обставинами підготувати навчальний проєкт заяви, звернення, запиту, листа або іншого документа.

Завдання 4. Аналіз судового рішення.

Здійснити пошук судового рішення, визначити предмет спору, встановлені судом обставини, правові норми, застосовані судом, і коротко викласти правову позицію.

Завдання 5. Професійна комунікація.

Змоделювати ситуацію первинного спілкування правника з особою, яка звернулася за правовою допомогою, визначити порядок з’ясування обставин та правила професійної комунікації.

Завдання 6. Командна робота.

У складі невеликої групи опрацювати правову ситуацію, розподілити обов’язки, узагальнити результати та представити спільну позицію.

4.8. Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання визначається керівником практики від Академії з урахуванням профілю бази практики, освітніх інтересів здобувача та можливостей установи.

Його виконання передбачає самостійне опрацювання певного правового питання, пошук і систематизацію джерел, аналіз нормативного регулювання та підготовку короткого письмового результату.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань:

1. Організаційно-правові засади діяльності юридичного підрозділу установи.
2. Правовий статус та повноваження органу державної влади.
3. Правові засади діяльності органів місцевого самоврядування.
4. Організація роботи із зверненнями громадян.
5. Порядок підготовки та оформлення правових документів.
6. Організація претензійно-позовної роботи.
7. Правові засади захисту персональних даних.
8. Забезпечення доступу до публічної інформації.
9. Правові гарантії трудових прав працівників.
10. Судовий захист прав і свобод людини.
11. Реалізація міжнародних стандартів прав людини в діяльності правничих інституцій.
12. Діяльність юридичної клініки як форми забезпечення доступу до правничої допомоги.

Індивідуальне завдання може бути представлене у формі аналітичної довідки, огляду нормативно-правових актів, аналізу судового рішення, схеми організації діяльності установи або навчального проєкту юридичного документа.

4.9. Особливості проходження практики на різних базах

Для забезпечення єдиних вимог до результатів практики незалежно від місця її проходження передбачається спільна частина програми та профільні завдання.

База практики	**Основні напрями ознайомлення та виконання завдань**

Судові установи	Організація роботи суду, рух судових справ, судове діловодство, структура судових рішень, відкриті судові засідання
Органи прокуратури	Організаційна структура, основні функції прокуратури, документування діяльності, ознайомлення з відкритими матеріалами
Адвокатські об’єднання та адвокати	Організація адвокатської діяльності, робота з документами, підготовка правових позицій, професійна етика
Органи місцевого самоврядування	Нормативні та індивідуальні акти, правове забезпечення діяльності ради, виконавчих органів, робота зі зверненнями
Органи державної влади	Правовий статус органу, компетенція, нормотворча та правозастосовна діяльність, юридичний супровід
Юридичні служби підприємств та організацій	Договірна робота, трудові відносини, внутрішні документи, правове забезпечення діяльності
Юридична клініка «Феміда»	Організація роботи клініки, первинне опрацювання звернень під наглядом керівника, правопросвітні заходи, моделювання консультацій
Інші правничі установи	Ознайомлення з правовим статусом, функціями, документацією та особливостями професійної діяльності

Важливо: профільні завдання не замінюють спільної частини програми. Кожен здобувач незалежно від бази практики має продемонструвати вміння працювати з правовою інформацією, аналізувати документи, визначати юридично значущі факти та представляти результати своєї роботи.

5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

5.1. Форми контролю

Контроль проходження навчальної практики здійснюється керівниками практики від Академії та бази практики.

Передбачаються такі форми контролю:

- попередній контроль готовності до проходження практики;
- перевірка виконання календарного плану;
- поточний контроль виконання практичних завдань;
- перевірка ведення щоденника;
- оцінювання індивідуального завдання;
- перевірка звіту та додатків;
- підсумковий захист результатів практики.

5.2. Методи контролю

Для оцінювання результатів застосовуються:

- спостереження за виконанням завдань;
- аналіз підготовлених документів;
- перевірка практичних завдань;
- співбесіда з керівником практики;
- аналіз щоденника;
- оцінювання індивідуального завдання;
- усний захист звіту;
- самооцінювання здобувачем власних результатів.

5.3. Критерії оцінювання

Для забезпечення прозорості оцінювання пропонується така структура розподілу балів.

Вид діяльності	**Максимальна кількість балів**
Виконання програми практики та календарного плану	15
Виконання практичних завдань	25
Індивідуальне завдання	20
Щоденник практики	10
Звіт та додатки	20
Захист результатів практики	10
Разом	**100**

5.4. Характеристика рівнів оцінювання

Оцінка	**Характеристика результатів**
90–100	Здобувач повністю виконав програму, продемонстрував системне розуміння діяльності бази практики, якісно виконав практичні завдання, належно оформив звіт і переконливо захистив результати
80–89	Програму виконано в повному обсязі, завдання виконані якісно, проте наявні окремі несуттєві недоліки в аналізі або оформленні матеріалів
70–79	Основні завдання виконано, здобувач продемонстрував достатній рівень знань і практичних умінь, але потребує вдосконалення окремих навичок
60–69	Програму виконано переважно, проте виявлено недоліки в аналізі правових джерел, документації або представленні результатів
50–59	Мінімально достатнє виконання програми, наявні суттєві недоліки, які не перешкоджають підтвердженню основних результатів практики

40–49	Програму виконано частково, здобувач не продемонстрував достатнього рівня практичних умінь або не виконав окремих обов’язкових завдань
0–39	Програму практики не виконано або результати не підтверджені належними матеріалами

5.5. Вимоги до якості виконання завдань

Під час оцінювання враховуються:

1. Повнота виконання програми практики.
2. Дотримання календарного графіка.
3. Якість пошуку та використання правових джерел.
4. Обґрунтованість правового аналізу.
5. Відповідність підготовлених документів поставленим завданням.
6. Самостійність виконання завдань.
7. Дотримання професійної етики та правил конфіденційності.
8. Якість ведення щоденника та оформлення звіту.
9. Здатність пояснити результати виконаної роботи.
10. Здатність оцінити власні досягнення та визначити напрями подальшого професійного розвитку.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

6.1. Загальні вимоги

За результатами проходження практики здобувач подає звіт, який повинен відображати виконання програми, результати виконання індивідуального завдання, набуті знання та практичні навички.

Рекомендована структура звіту:

1. Титульна сторінка.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Загальна характеристика бази практики.

5. Організаційно-правові засади діяльності бази практики.
6. Характеристика основних напрямів правничої діяльності.
7. Аналіз виконаних практичних завдань.
8. Результати виконання індивідуального завдання.
9. Висновки та пропозиції.
10. Список використаних джерел.
11. Додатки.

6.2. Вимоги до змісту окремих частин звіту

У вступі зазначаються мета, завдання, строки та місце проходження практики.

У характеристиці бази практики наводяться її назва, правовий статус, організаційна структура, основні функції та повноваження.

В аналітичній частині описуються виконані завдання, опрацьовані документи, нормативно-правові акти, особливості організації роботи бази практики.

В індивідуальному завданні відображаються результати самостійного опрацювання визначеної правової проблематики.

У висновках здобувач узагальнює результати практики, визначає набуті компетентності, оцінює власні досягнення та формулює пропозиції щодо вдосконалення організації практичної підготовки.

6.3. Додатки до звіту

До звіту можуть додаватися:

- зразки підготовлених навчальних документів;
- схеми організаційної структури;
- аналітичні довідки;
- таблиці опрацьованих нормативно-правових актів;
- результати аналізу судових рішень;
- матеріали індивідуального завдання;
- інші матеріали, що підтверджують виконання програми практики.

Документи, що містять персональні дані, конфіденційну інформацію, адвокатську, судову чи іншу охоронювану законом таємницю, не можуть включатися до звіту без належних правових підстав і дозволу уповноваженої особи. За потреби використовуються знеособлені матеріали або навчальні моделі.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення практики здобувач подає керівнику практики від Академії:

1. Звіт про проходження навчальної практики.
2. Щоденник практики з відмітками про виконання завдань.
3. Відгук-характеристику керівника від бази практики.
4. Матеріали виконання індивідуального завдання.
5. Додатки, що підтверджують результати виконаної роботи.

Захист практики проводиться перед комісією, призначеною відповідно до локальних нормативних документів Академії.

Під час захисту здобувач має:

- коротко охарактеризувати базу практики;
- пояснити зміст виконаних завдань;
- представити результати індивідуального завдання;
- продемонструвати вміння працювати з правовими джерелами;
- обґрунтувати підготовлені навчальні документи;
- визначити набуті професійні навички;
- відповісти на запитання членів комісії.

Підсумкова оцінка виставляється з урахуванням виконання програми, відгуку керівника від бази практики, якості звітної документації та результатів захисту.

Підсумки практики обговорюються на засіданні відповідної кафедри з метою визначення ефективності практичної підготовки, виявлення проблемних питань та розроблення пропозицій щодо вдосконалення її організації.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ КЕРІВНИЦТВА ПРАКТИКОЮ

8.1. Керівник практики від Академії

Керівник практики від Академії:

- проводить настановчу конференцію;
- забезпечує здобувачів програмою та необхідними методичними матеріалами;
- визначає індивідуальні завдання;
- консультує з питань виконання програми;
- підтримує зв’язок із керівником від бази практики;
- здійснює контроль виконання завдань;
- перевіряє звітну документацію;
- бере участь у захисті результатів практики;
- надає рекомендації щодо подальшого професійного розвитку здобувачів.

8.2. Керівник практики від бази практики

Керівник практики від бази практики:

- забезпечує організаційні умови для проходження практики;
- знайомить здобувача з діяльністю установи;
- визначає завдання з урахуванням програми практики;
- контролює виконання доручень;
- надає консультації та методичну допомогу;
- забезпечує дотримання правил безпеки й конфіденційності;
- оцінює результати роботи практиканта;
- складає відгук-характеристику за результатами проходження практики.

8.3. Права та обов’язки здобувача

Здобувач має право:

- отримувати консультації керівників практики;
- знайомитися з документами та матеріалами в межах наданого доступу;
- виконувати навчальні завдання відповідно до програми;
- отримувати відгук щодо якості виконаної роботи;
- повідомляти керівників про обставини, що перешкоджають виконанню програми.

Здобувач зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати програму та індивідуальні завдання;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати вимоги керівників практики;
- дотримуватися правил охорони праці та безпеки;
- не розголошувати конфіденційну інформацію;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності;
- вести щоденник;
- своєчасно підготувати звіт і захистити результати практики.

9. ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА, КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА БЕЗПЕКА

Цей розділ доцільно виділити окремо, оскільки він має особливе значення для підготовки майбутніх правників.

Під час практики здобувач повинен:

1. Дотримуватися принципів законності, поваги до прав людини та людської гідності.
2. Не допускати дискримінаційного ставлення до осіб.
3. Дотримуватися правил професійної комунікації.
4. Не використовувати отриману інформацію в особистих інтересах.
5. Не розголошувати персональні дані та інформацію з обмеженим доступом.
6. Не копіювати та не поширювати документи без дозволу відповідальної особи.

7. Не видавати навчальні документи за офіційні документи установи.
8. Не надавати самостійно правничих консультацій і не представляти інтереси осіб без належних правових підстав та повноважень.
9. Використовувати технології штучного інтелекту лише з дотриманням академічної доброчесності, правил захисту інформації та вимог Академії.
10. Самостійно перевіряти достовірність правових джерел і коректність результатів використання цифрових інструментів.

Особливу увагу необхідно приділяти дотриманню вимог щодо роботи з інформацією в судах, адвокатських об'єднаннях, органах прокуратури та юридичних клініках.

10. РЕКОМЕНДОВАНІ МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для забезпечення практичної спрямованості програми рекомендується використовувати такі методи:

Метод	**Застосування**
Спостереження	Ознайомлення з роботою правничих інституцій
Аналіз документів	Вивчення структури та змісту юридичних документів
Case study	Аналіз навчальних правових ситуацій
Моделювання	Відтворення професійних ситуацій
Рольова гра	Моделювання первинного спілкування правника з клієнтом
Проєктний метод	Підготовка навчального юридичного документа
Командна робота	Спільне вирішення правової проблеми
Рефлексивний метод	Самооцінювання результатів практики
Наставництво	Отримання рекомендацій і зворотного зв'язку від керівника

Ці методи відповідають підходам клінічної правничої освіти, де практичні завдання поєднуються з наставництвом, етичним навчанням та рефлексією.

Європейські стандарти ENCLE окремо наголошують на необхідності чітких освітніх цілей, професійного зворотного зв'язку та належного контролю за діяльністю студентів.

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/

12. Що саме запозичено з українського та міжнародного досвіду

Під час підготовки цієї робочої програми основним результатом адаптації українського та міжнародного досвіду стало запровадження в ній комплексної моделі практичного навчання, яка передбачає не лише ознайомлення здобувачів із діяльністю правничих інституцій, а й виконання навчальних професійно орієнтованих завдань, наставництво, отримання зворотного зв'язку та оцінювання сформованих практичних умінь.

Джерело досвіду	**Що використовується в АПСВТ**
Стандарти діяльності юридичних клінік України, редакція 2024 року	Навчальний характер практики, етичні вимоги, правопросвіта, контроль якості правничої допомоги
Досвід юридичних клінік українських ЗВО	Аналіз звернень, моделювання консультацій, підготовка навчальних правових документів
ENCLE, європейські стандарти клінічної освіти	Чіткі освітні результати, наставництво, зворотний зв'язок, рефлексивне навчання
Університети Англії та Уельсу	Практичні завдання, рольові вправи, навчальні матеріали, робота в командах
Стандарти ABA (США)	Інтеграція знань, професійних навичок та етики; багаторазове виконання завдань і оцінювання результатів

В Україні Асоціація юридичних клінік України затвердила оновлену редакцію стандартів діяльності юридичних клінік у 2024 році. Цей документ особливо корисний для вдосконалення навчальної практики на базі юридичної клініки «Феміда».

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?