АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ
Юридичний факультет

Методичні рекомендації

щодо проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти 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 навчальної практики здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право». Упорядники Я.В.Журавель, Т.І.Лебідь, М.П.Мельник та інші. – К.: АПСВТ, 2026. – 14 с.

Методичні рекомендації укладено відповідно до плану роботи юридичного факультету Академії праці, соціальних відносин і туризму та з урахуванням вимог ОПП «Право». У виданні викладено рекомендації щодо проходження навчальної практики здобувачами 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

Навчальна практика є складовою практичної підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право» та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення освітніх компонентів, ознайомлення з основними напрямами юридичної діяльності, формування початкових професійних умінь і навичок.

Відповідно до навчального плану ОПП «Право» навчальна практика (ПП 3.1) становить 6 кредитів ЄКТС та завершується захистом.

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів із практичними аспектами правничої діяльності, особливостями роботи юридичних служб, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та інших суб'єктів, діяльність яких пов'язана із застосуванням права.

Навчальна практика має забезпечити формування у здобувачів початкового розуміння професійної діяльності правника, навичок пошуку й опрацювання правової інформації, роботи з нормативно-правовими актами та юридичними документами, визначення юридично значущих обставин і здійснення первинного правового аналізу.

Під час практики здобувачі мають можливість ознайомитися з організацією юридичної роботи, спостерігати за виконанням професійних завдань працівниками бази практики, брати участь у виконанні окремих доручень у межах рівня своєї підготовки та під керівництвом відповідальних осіб.

2. Основні завдання навчальної практики

Під час проходження навчальної практики здобувачам рекомендується:

1. Ознайомитися з правовим статусом, структурою, основними завданнями та напрямами діяльності бази практики.
2. З'ясувати роль юридичного підрозділу або працівника, відповідального за правове забезпечення діяльності відповідної установи, підприємства чи організації.
3. Ознайомитися з нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність бази практики.
4. Вивчити основні види юридичних документів, що використовуються у практичній діяльності.
5. Набути початкових навичок пошуку, аналізу та систематизації правової інформації.
6. Ознайомитися з порядком підготовки, оформлення, реєстрації та зберігання юридичних документів.
7. Навчитися визначати основні юридично значущі обставини у простих правових ситуаціях.
8. Ознайомитися з особливостями застосування норм матеріального та процесуального права.

9. Розвивати навички професійного спілкування, роботи в команді та використання правничої термінології.
10. Засвоїти основні вимоги професійної етики, академічної доброчесності та конфіденційності під час здійснення юридичної діяльності.

3. Організація проходження навчальної практики

До початку практики здобувачеві рекомендується:

- ознайомитися з робочою програмою навчальної практики та методичними рекомендаціями;
- з'ясувати місце, строки та порядок проходження практики;
- отримати індивідуальне завдання від керівника практики;
- ознайомитися з вимогами до ведення щоденника та підготовки звітних матеріалів;
- з'ясувати правила внутрішнього розпорядку бази практики;
- пройти необхідні інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомитися з правилами роботи з документами та інформацією, що має обмежений доступ.

На початку практики доцільно з'ясувати основні напрями діяльності бази практики, її організаційну структуру, правовий статус та функції працівників, діяльність яких пов'язана із застосуванням права.

Упродовж практики здобувачеві рекомендується послідовно виконувати завдання, передбачені програмою практики, фіксувати результати спостережень та виконаної роботи, збирати матеріали для підготовки звіту й виконання індивідуального завдання.

Навчальна практика має переважно ознайомчо-практичний характер. Тому основна увага приділяється розумінню організації юридичної діяльності, засвоєнню базових прийомів роботи з правовою інформацією та документами, а також формуванню початкових навичок застосування правових знань.

4. Практичні рекомендації щодо виконання завдань

4.1. Ознайомлення з правовим статусом та діяльністю бази практики

Здобувачеві рекомендується з'ясувати:

- повну назву та організаційно-правову форму бази практики;
- правові підстави її створення та діяльності;
- основні завдання, функції та напрями роботи;
- організаційну структуру;
- повноваження керівника та основних структурних підрозділів;
- місце юридичної служби або відповідального працівника в організаційній структурі;
- основні напрями взаємодії юридичного підрозділу з іншими працівниками та установами.

За результатами ознайомлення доцільно підготувати коротку характеристику бази практики із зазначенням її правового статусу, основних функцій та особливостей організації юридичної роботи.

4.2. Ознайомлення з нормативно-правовими актами

Під час практики необхідно навчитися знаходити та опрацьовувати нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бази практики.

Рекомендується:

- визначити основні нормативно-правові акти, які застосовуються у діяльності бази практики;
- з’ясувати їх призначення та сферу регулювання;
- навчитися знаходити відповідні положення законодавства;
- перевіряти чинність нормативно-правових актів та їх актуальні редакції;
- ознайомитися з правилами використання офіційних джерел правової інформації;
- навчитися встановлювати зв’язок між конкретною правовою нормою та відповідними правовідносинами.

На цьому етапі важливо сформувати навичку не лише пошуку правової норми, а й розуміння її змісту та практичного призначення.

4.3. Ознайомлення з юридичними документами

Здобувачеві рекомендується ознайомитися з основними видами документів, які використовуються у діяльності бази практики, зокрема:

- заявами, зверненнями, запитами та відповідями на них;
- наказами, розпорядженнями, рішеннями;
- договорами та додатковими угодами;
- службовими записками, довідками, листами;
- претензіями та процесуальними документами;
- іншими документами, що складаються або використовуються під час здійснення юридичної діяльності.

Під час ознайомлення з документами необхідно звертати увагу на:

1. Назву та вид документа.
2. Його юридичне призначення.
3. Нормативно-правові підстави складання або прийняття.
4. Основні структурні елементи та реквізити.
5. Вимоги до оформлення.
6. Порядок погодження, підписання, реєстрації та зберігання.
7. Юридичні наслідки, які можуть виникати в результаті його використання.

За погодженням із керівником практики здобувач може виконувати нескладні завдання з опрацювання документів або брати участь у підготовці їх проєктів.

4.4. Ознайомлення з порядком розгляду звернень громадян

Якщо відповідний напрям діяльності передбачений на базі практики, здобувачеві рекомендується ознайомитися з порядком приймання, реєстрації та розгляду звернень громадян.

Доцільно з'ясувати:

- які види звернень надходять до бази практики;
- як здійснюється їх реєстрація та передача на розгляд;
- які працівники або структурні підрозділи відповідають за їх опрацювання;
- які строки та порядок розгляду звернень встановлені законодавством;
- як готуються відповіді заявникам;
- які правові наслідки можуть мати результати розгляду звернень.

Здобувачеві варто навчитися визначати загальне правове питання, порушене у зверненні, та знаходити нормативно-правові акти, які регулюють відповідні відносини.

4.5. Ознайомлення з основами юридичного аналізу

Під час практики рекомендується опрацьовувати нескладні правові ситуації під керівництвом відповідального працівника.

Для цього доцільно:

- з'ясувати фактичні обставини ситуації;
- визначити учасників відповідних правовідносин;
- встановити, які права та обов'язки можуть виникати у цих осіб;
- визначити нормативно-правові акти, що регулюють відповідні відносини;
- знайти та опрацювати необхідні правові норми;
- сформулювати попередній висновок щодо правового питання;
- обговорити отримані результати з керівником практики.

На етапі навчальної практики основна увага приділяється формуванню алгоритму правового аналізу, а не самостійному вирішенню складних правових спорів.

4.6. Ознайомлення з інформаційними ресурсами та технологіями у правничій діяльності

Здобувачеві рекомендується ознайомитися з основними інформаційними ресурсами, які використовуються у юридичній діяльності, навчитися здійснювати пошук нормативно-правових актів, судових рішень та іншої юридичної інформації.

Доцільно опанувати базові прийоми роботи з:

- офіційним вебпорталом Верховної Ради України «Законодавство України»;
- Єдиним державним реєстром судових рішень;
- офіційними вебсайтами органів державної влади та місцевого самоврядування;
- офіційними вебсайтами судів та інших установ;

- доступними правовими інформаційно-пошуковими системами.

Під час роботи з такими ресурсами необхідно навчитися перевіряти достовірність інформації, визначати її першоджерело та використовувати актуальні відомості.

5. Виконання індивідуального завдання

Індивідуальне завдання виконується відповідно до робочої програми практики та доручення керівника практики. Його зміст визначається з урахуванням специфіки діяльності бази практики та рівня підготовки здобувача.

Орієнтовними напрямами індивідуального завдання можуть бути:

1. Підготовка загальної характеристики правового статусу та основних напрямів діяльності бази практики.
2. Ознайомлення з нормативно-правовими актами, що визначають правове становище бази практики.
3. Аналіз організаційної структури установи, підприємства чи організації та повноважень її структурних підрозділів.
4. Ознайомлення з організацією роботи юридичної служби або працівника, відповідального за правове забезпечення.
5. Аналіз окремого виду юридичних документів, що використовуються у діяльності бази практики.
6. Ознайомлення з порядком розгляду звернень громадян, заяв і запитів.
7. Опрацювання нормативно-правових актів, що регулюють певний напрям діяльності бази практики.
8. Ознайомлення з порядком укладення та виконання договорів.
9. Аналіз нескладної правової ситуації та визначення нормативно-правових актів, що регулюють відповідні правовідносини.
10. Підготовка проєкту нескладного юридичного документа за погодженням із керівником практики.

Індивідуальне завдання має сприяти закріпленню теоретичних знань і формуванню початкових навичок виконання практичних юридичних завдань.

6. Ведення щоденника практики

Упродовж проходження навчальної практики здобувач веде щоденник, у якому відображає зміст виконаних завдань, послідовність роботи та результати ознайомлення з діяльністю бази практики.

Записи мають бути конкретними, послідовними та відповідати фактично виконаній роботі.

Рекомендується зазначати:

- з якими структурними підрозділами та напрямами діяльності ознайомився здобувач;
- які нормативно-правові акти опрацьовано;
- з якими видами юридичних документів здійснювалося ознайомлення;
- які інформаційні ресурси використовувалися;
- які практичні завдання виконувалися;

- які початкові навички та знання було отримано.

Не рекомендується обмежуватися загальними записами на кшталт «ознайомився з роботою установи» або «вивчав законодавство». Необхідно конкретизувати, з якими саме напрямами діяльності, документами чи нормативно-правовими актами відбувалося ознайомлення.

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

7. Підготовка звіту про проходження навчальної практики

За результатами проходження навчальної практики здобувач готує звіт, у якому відображає виконання завдань програми практики та індивідуального завдання.

Рекомендована структура звіту:

1. **Вступ.** Зазначити мету, завдання, місце та строки проходження практики.
2. **Загальна характеристика бази практики.** Висвітлити її правовий статус, організаційну структуру та основні напрями діяльності.
3. **Ознайомлення з організацією юридичної роботи.** Описати функції юридичного підрозділу або працівника, відповідального за правове забезпечення.
4. **Ознайомлення з нормативно-правовими актами.** Навести основні нормативно-правові акти, з якими працював здобувач, та коротко охарактеризувати їх значення для діяльності бази практики.
5. **Ознайомлення з юридичними документами.** Описати види документів, їх призначення, структуру та порядок використання.
6. **Виконання практичних завдань.** Відобразити фактично виконану роботу та отримані результати.
7. **Виконання індивідуального завдання.** Розкрити його зміст, використані джерела та отримані результати.
8. **Висновки.** Узагальнити результати практики, визначити набуті знання та початкові професійні навички.

Звіт має відображати реальний зміст проходження практики, бути логічним, послідовним і відповідати виконаним завданням.

Під час його підготовки рекомендується:

- використовувати юридично точну термінологію;
- посилатися на нормативно-правові акти та інші використані джерела;
- перевіряти актуальність законодавства;
- не обмежуватися загальним описом діяльності бази практики;
- наводити конкретні приклади виконаних завдань;
- відображати результати індивідуального завдання;
- дотримуватися вимог академічної доброчесності.

До звіту можуть включатися додатки у вигляді зразків документів, схем, таблиць або інших матеріалів, якщо їх використання погоджено з базою практики та не порушує вимог щодо захисту інформації.

8. Дотримання професійної етики та конфіденційності

Під час проходження навчальної практики здобувач повинен дотримуватися вимог законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, принципів академічної доброчесності та основ професійної етики правника.

Особливу увагу необхідно приділяти:

- поважному ставленню до прав, свобод та гідності людини;
- коректному спілкуванню з працівниками, відвідувачами та іншими учасниками правовідносин;
- дотриманню правил внутрішнього розпорядку;
- нерозголошенню персональних даних та конфіденційної інформації;
- недопущенню використання службової інформації у власних інтересах;
- добросовісному виконанню доручень керівника практики;
- дотриманню принципів законності, доброчесності та відповідальності.

Здобувач не повинен самостійно надавати правові консультації, представляти інтереси осіб або підписувати документи від імені бази практики без належних повноважень.

Усі практичні завдання, пов’язані з роботою з документами та інформацією, виконуються під керівництвом відповідальних працівників.

9. Програмні результати навчання та компетентності, на формування яких спрямована навчальна практика

Відповідно до матриці відповідності програмних результатів навчання компонентам освітньої програми (додаток 4 ОПП «Право»), навчальна практика (ПП 3.1) 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 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.

Досягненню зазначених результатів навчання сприятиме виконання таких практичних завдань:

- пошук і збирання правової інформації з різних джерел;
- ознайомлення з нормативно-правовими актами та судовими рішеннями;
- визначення основних обставин нескладних правових ситуацій;
- аналіз змісту юридичних документів та їх правового призначення;
- формулювання попередніх правових висновків під керівництвом керівника практики;
- ознайомлення з особливостями застосування норм матеріального та процесуального права;
- усне та письмове викладення результатів виконаних завдань із використанням правничої термінології;
- ознайомлення з порядком професійної комунікації та взаємодії з учасниками правовідносин;
- виконання спільних завдань у взаємодії з працівниками бази практики;
- опрацювання інформації, необхідної для виконання практичних завдань.

Відповідно до матриці відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми (додаток 3 ОПП «Право»), навчальна практика спрямована на формування таких загальних 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 (фахові, предметні) 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.

Практичні завдання під час навчальної практики мають сприяти поступовому формуванню зазначених компетентностей з урахуванням ознайомчо-практичного характеру цього виду практичної підготовки.

10. Підготовка до захисту результатів навчальної практики

Після завершення практики здобувач готує звітну документацію та проходить захист результатів практики відповідно до вимог робочої програми.

Під час підготовки до захисту рекомендується:

- повторно ознайомитися зі звітом та щоденником практики;
- систематизувати основні результати виконаної роботи;
- підготувати коротку характеристику бази практики;
- визначити основні напрями юридичної діяльності, з якими ознайомився здобувач;
- підготувати приклади опрацьованих нормативно-правових актів та юридичних документів;
- узагальнити результати виконання індивідуального завдання;
- визначити, які знання та початкові професійні навички було отримано.

Під час захисту здобувачеві рекомендується послідовно висвітлити:

1. Мету та завдання навчальної практики.
2. Загальну характеристику бази практики.

3. Основні напрями діяльності, з якими він ознайомився.
4. Зміст виконаних практичних завдань.
5. Нормативно-правові акти та юридичні документи, які опрацьовувалися.
6. Результати виконання індивідуального завдання.
7. Висновки щодо отриманих знань і сформованих початкових навичок.

Під час відповідей на запитання необхідно продемонструвати розуміння основних напрямів діяльності бази практики, здатність знаходити та опрацьовувати правову інформацію, пояснювати призначення юридичних документів і визначати нормативно-правові підстави відповідних правовідносин.

11. Типові недоліки під час проходження та оформлення результатів навчальної практики

Типовий недолік	**Рекомендації щодо його уникнення**
Формальне ознайомлення з діяльністю бази практики	З'ясовувати її правовий статус, структуру, функції та основні напрями роботи
Відсутність конкретних записів у щоденнику	Відображати фактично виконані завдання та результати ознайомлення
Поверхове опрацювання нормативно-правових актів	Визначати їх призначення, сферу дії та практичне значення
Невміння розрізняти види юридичних документів	Звертати увагу на назву, структуру, реквізити та юридичне призначення документа
Використання застарілих редакцій законодавства	Перевіряти актуальність нормативно-правових актів за офіційними джерелами
Відсутність зв'язку між виконаними завданнями та звітом	Узгоджувати зміст звіту із записами у щоденнику та індивідуальним завданням
Надмірний теоретичний виклад	Наводити конкретні приклади виконаної роботи
Відсутність висновків	Узагальнювати отримані результати та набуті навички
Порушення вимог конфіденційності	Не включати до звіту інформацію з обмеженим доступом без належних підстав
Недотримання академічної доброчесності	Самостійно готувати звіт і належно зазначати використані джерела

12. Орієнтовні зразки формулювань для щоденника та звіту

12.1. Приклади записів у щоденнику практики

Приклад 1. Ознайомлення з базою практики

«Ознайомився з правовим статусом, організаційною структурою та основними напрямами діяльності бази практики. Вивчив функції структурних підрозділів і порядок організації юридичної роботи».

Приклад 2. Опрацювання нормативно-правових актів

«Опрацював нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бази практики. Ознайомився з порядком пошуку чинних редакцій законодавства та визначенням нормативно-правових підстав діяльності відповідної установи».

Приклад 3. Ознайомлення з юридичними документами

«Ознайомився з основними видами юридичних документів, які використовуються у діяльності бази практики. Вивчив їх структуру, реквізити, призначення та порядок оформлення».

Приклад 4. Ознайомлення з розглядом звернень

«Ознайомився з порядком приймання, реєстрації та розгляду звернень громадян. Вивчив основні нормативно-правові вимоги щодо строків і порядку їх опрацювання».

Приклад 5. Виконання індивідуального завдання

«Виконав індивідуальне завдання, пов’язане з аналізом нормативно-правового забезпечення діяльності бази практики. Опрацював відповідні нормативно-правові акти, систематизував отриману інформацію та сформулював висновки».

12.2. Алгоритм первинного аналізу правової ситуації

1. Ознайомитися з описом ситуації.
2. Визначити її учасників.
3. З’ясувати основні фактичні обставини.
4. Визначити правове питання, яке потребує з’ясування.
5. Знайти нормативно-правові акти, що регулюють відповідні відносини.
6. Опрацювати відповідні правові норми.
7. Сформулювати попередній висновок.
8. Обговорити результати аналізу з керівником практики.

12.3. Алгоритм ознайомлення з юридичним документом

1. Визначити назву та вид документа.
2. З’ясувати його юридичне призначення.
3. Встановити нормативно-правові підстави його складання або прийняття.
4. Ознайомитися зі структурою та реквізитами.
5. Визначити, хто уповноважений складати, погоджувати або підписувати документ.
6. З’ясувати порядок його реєстрації та зберігання.
7. Визначити основні юридичні наслідки використання документа.

13. Самоперевірка здобувача перед поданням звітних матеріалів

Перед поданням звітної документації рекомендується перевірити:

- чи виконано завдання, передбачені програмою навчальної практики;
- чи відображено у щоденнику фактично виконану роботу;
- чи підготовлено характеристику бази практики;
- чи наведено конкретні приклади опрацьованих нормативно-правових актів та юридичних документів;
- чи виконано індивідуальне завдання;
- чи узгоджуються звіт і щоденник практики;
- чи правильно зазначено використані джерела;
- чи дотримано вимог академічної доброчесності;
- чи не включено до звітних матеріалів конфіденційну інформацію;
- чи сформульовано висновки щодо отриманих знань і практичних навичок.

14. Підсумкові рекомендації

Навчальна практика є важливим етапом професійного становлення майбутнього правника. Її результативність полягає не лише в ознайомленні з діяльністю юридичних служб, органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств та організацій, а й у формуванні початкового розуміння практичного застосування права.

Під час проходження практики здобувачеві необхідно прагнути поєднувати теоретичні знання з практичним ознайомленням із юридичною діяльністю, навчитися працювати з нормативно-правовими актами, розуміти призначення юридичних документів, знаходити необхідну правову інформацію та формулювати попередні висновки щодо нескладних правових ситуацій.

Отримані під час навчальної практики знання та навички мають стати основою для подальшого поглиблення практичної підготовки під час проходження виробничої практики третього та четвертого курсів.

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