АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

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

РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 3 КУРСУ

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність: D8 «Право»

Освітня програма: «Право»

Курс: 3

Обсяг практики: 4 кредити ЄКТС

Загальний обсяг: 120 годин

Форма підсумкового контролю: захист звіту з практики.

Київ -2026

Робоча програма виробничої практики 3 курсу 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. Загальні положення

Виробнича практика здобувачів третього курсу є складовою практичної підготовки бакалаврів права та спрямована на закріплення й поглиблення теоретичних знань, отриманих під час вивчення юридичних освітніх компонентів, а також на формування первинного досвіду виконання професійних завдань у правничій сфері.

На відміну від навчальної практики, яка має переважно ознайомлювальний характер, виробнича практика передбачає безпосереднє залучення здобувача до виконання окремих видів правничої роботи під керівництвом керівника практики від бази практики. Здобувач не лише спостерігає за діяльністю юридичних установ, а й аналізує правові ситуації, опрацьовує нормативно-правові акти та матеріали практики, бере участь у підготовці проєктів юридичних документів, систематизує правову інформацію та формує обґрунтовані висновки.

Зміст практики визначається з урахуванням профілю ОПП «Право», рівня підготовки здобувачів третього курсу та специфіки діяльності відповідної бази практики.

Практика організовується 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: поступовий перехід від навчального виконання завдань до самостійного опрацювання типових правничих ситуацій у межах повноважень і під контролем керівника практики.

2. Мета та завдання виробничої практики

2.1. Мета практики

Метою виробничої практики є закріплення теоретичних знань і формування практичних умінь та навичок застосування норм матеріального і процесуального права, здійснення юридичного аналізу фактичних обставин, підготовки проєктів правничих документів, пошуку й опрацювання правової

інформації, а також набуття досвіду професійної комунікації, командної роботи та дотримання стандартів юридичної етики.

Практика спрямована на формування здатності здобувачів застосовувати набуті знання у професійному середовищі, оцінювати правові проблеми, визначати юридично значущі факти, обґрунтовувати правові позиції та пропонувати можливі способи захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.2. Основні завдання практики

Основними завданнями виробничої практики є:

1. Ознайомлення зі структурою, функціями, завданнями та організацією діяльності бази практики, її правовим статусом і нормативними засадами функціонування.
2. Вивчення організації правничої роботи, розподілу посадових обов'язків, порядку взаємодії структурних підрозділів та документального забезпечення діяльності установи.
3. Закріплення навичок пошуку, відбору, систематизації та аналізу нормативно-правових актів, судової практики й інших джерел правової інформації.
4. Формування вмінь установлювати юридично значущі факти, визначати характер правовідносин і здійснювати їх правову кваліфікацію.
5. Набуття досвіду аналізу конкретних правових ситуацій та підготовки коротких правових висновків.
6. Формування навичок роботи з юридичними документами: ознайомлення з їх структурою, реквізитами, вимогами до оформлення та порядком підготовки.
7. Участь у підготовці проєктів заяв, звернень, запитів, договорів, претензій, процесуальних та інших правничих документів відповідно до специфіки бази практики.

8. Ознайомлення з порядком розгляду звернень громадян, надання правової допомоги, представництва та захисту прав і законних інтересів осіб.
9. Формування навичок професійного спілкування з громадянами, представниками установ, організацій та іншими учасниками правовідносин.
10. Вивчення особливостей застосування законодавства у соціально-трудовій та інших сферах суспільних відносин.
11. Ознайомлення з практичним застосуванням принципів верховенства права, законності, рівності, поваги до людської гідності та захисту прав людини.
12. Дотримання правил професійної етики, конфіденційності, захисту персональних даних та службової інформації.
13. Формування навичок самостійного планування роботи, виконання доручень керівника практики та оцінювання результатів власної діяльності.
14. Підготовка звітної документації за результатами практики та захист її результатів.

2.3. Очікувані результати проходження практики

За результатами проходження виробничої практики здобувач повинен уміти:

- орієнтуватися в організаційній структурі та основних напрямах діяльності бази практики;
- знаходити й застосовувати нормативно-правові акти, судову практику та інші джерела правової інформації;
- аналізувати фактичні обставини та визначати юридично значущі факти;
- установлювати характер правовідносин і визначати норми права, що підлягають застосуванню;
- формулювати правову позицію та готувати обґрунтовані висновки щодо конкретної правової ситуації;
- опрацьовувати юридичні документи та готувати їх проєкти;

- використовувати інформаційні системи й електронні ресурси, необхідні для правничої діяльності;
- здійснювати професійну комунікацію з урахуванням особливостей правничої термінології;
- працювати в команді та виконувати доручення керівника практики;
- дотримуватися професійної етики, вимог конфіденційності та правил захисту персональних даних.

3. Компетентності та програмні результати навчання

Виробнича практика забезпечує практичне закріплення компетентностей і досягнення програмних результатів навчання, визначених ОПП «Право» першого (бакалаврського) рівня.

З огляду на характер завдань практики, особливе значення мають:

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 практику Європейського суду з прав людини;

СК 7 — здатність застосовувати норми та інститути права у визначених ОПП галузях;

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 досягнення 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 та практику ЄСПЛ;

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;

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 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 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;

РН 22 — надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів.

4. Бази та організація проходження виробничої практики

4.1. Бази практики

Виробнича практика може проводитися на базах, діяльність яких відповідає профілю ОПП «Право» та дає змогу виконувати завдання, передбачені цією програмою.

До таких баз належать:

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. Інші установи й організації, діяльність яких пов'язана із застосуванням права та відповідає завданням практичної підготовки.

Вибір бази практики здійснюється з урахуванням можливості забезпечення належних умов для виконання здобувачем індивідуального плану практики, доступу до необхідних матеріалів у межах законодавства та організації керівництва з боку кваліфікованого фахівця.

4.2. Організація проходження практики

До початку практики Академія:

- визначає строки та порядок її проведення;
- призначає керівників практики від Академії;

- забезпечує здобувачів програмою практики та необхідними методичними матеріалами;
- проводить організаційний інструктаж;
- забезпечує оформлення документів, необхідних для направлення на базу практики.

База практики визначає керівника практики з числа працівників, які мають відповідну професійну підготовку та досвід роботи. Керівник від бази практики організовує роботу здобувача, визначає конкретні завдання, контролює їх виконання, надає рекомендації та характеризує результати практичної діяльності.

Здобувач зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися встановленого режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати індивідуальний план практики;
- дотримуватися вимог охорони праці та безпеки;
- виконувати доручення керівника практики в межах визначених завдань;
- вести щоденник практики;
- дотримуватися вимог професійної етики, конфіденційності та захисту персональних даних;
- своєчасно підготувати й подати звітну документацію.

5. Зміст виробничої практики

Зміст практики визначається її професійною спрямованістю та передбачає послідовне виконання організаційних, аналітичних, документальних і практичних завдань.

5.1. Орієнтовні етапи проходження практики

Етап 1. Організаційно-ознайомчий

- ознайомлення з правовим статусом, структурою та основними напрямами діяльності бази практики;

- вивчення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність установи;
- ознайомлення з посадовими обов'язками працівників юридичного підрозділу або інших фахівців;
- вивчення порядку документообігу, реєстрації та зберігання документів;
- проходження інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки та правил внутрішнього розпорядку.

Етап 2. Аналітично-правовий

- опрацювання нормативно-правових актів, що застосовуються у діяльності бази практики;
- пошук та аналіз судової практики з питань, що належать до компетенції установи;
- визначення юридично значущих фактів у конкретних правових ситуаціях;
- здійснення правової кваліфікації фактичних обставин;
- підготовка коротких правових висновків за дорученням керівника практики;
- ознайомлення з особливостями застосування законодавства у соціально-трудовій та інших сферах суспільних відносин.

Етап 3. Практично-документальний

- ознайомлення з порядком підготовки та оформлення юридичних документів;
- аналіз структури та змісту заяв, звернень, запитів, договорів, претензій, процесуальних та інших документів;
- підготовка проєктів документів за визначеними керівником практики завданнями;
- опрацювання документів, що стосуються реалізації та захисту прав фізичних і юридичних осіб;
- систематизація матеріалів практики та формування добірки зразків документів із дотриманням вимог конфіденційності.

Етап 4. Комунікативно-професійний

- спостереження за професійною комунікацією правників із громадянами та представниками організацій;
- участь у підготовці відповідей на звернення та запити;
- моделювання ситуацій первинного правового консультування;
- підготовка інформаційних матеріалів з правової тематики;
- ознайомлення з механізмами досудового врегулювання спорів, медіації та іншими способами захисту прав;
- виконання індивідуального завдання, пов'язаного з профілем бази практики.

Етап 5. Підсумковий

- систематизація матеріалів, зібраних під час практики;
- оформлення щоденника та звіту;
- отримання характеристики від керівника практики з бази практики;
- підготовка до захисту результатів практики;
- аналіз набутих професійних умінь і визначення напрямів подальшого професійного розвитку.

5.2. Орієнтовний розподіл часу

Загальний обсяг практики — 120 годин (4 кредити ЄКТС).

№	Вид діяльності	Кількість годин
1	Організаційно-ознайомча робота, інструктаж, вивчення структури та функцій бази практики	10
2	Вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності бази практики	15
3	Аналіз правових ситуацій, нормативних актів і судової практики	25
4	Робота з юридичними документами, підготовка їх проєктів	25

5	Виконання практичних завдань за напрямами діяльності бази практики	20
6	Виконання індивідуального завдання	10
7	Оформлення щоденника, звіту та підготовка до захисту	15
	Разом	**120**

Примітка: розподіл годин є проєктним і може уточнюватися з урахуванням календарного графіка практики, специфіки бази практики та затвердженого навчального плану. Він не змінює загального обсягу практики.

5.3. Практичні завдання залежно від профілю бази практики

Для забезпечення професійної спрямованості практики передбачаються завдання, які можуть конкретизуватися залежно від місця її проходження.

База практики	**Орієнтовні практичні завдання**
Суд	Ознайомлення з організацією роботи суду; аналіз знеособлених судових рішень; вивчення порядку руху справ; опрацювання процесуальних документів; ознайомлення з організацією судових засідань
Органи прокуратури	Ознайомлення з функціями прокуратури; аналіз нормативних засад діяльності; опрацювання знеособлених матеріалів і документів у межах дозволеного доступу; вивчення організації роботи відповідного підрозділу
Адвокатура	Ознайомлення з організацією адвокатської діяльності; аналіз правових ситуацій; підготовка проєктів заяв, запитів, договорів, процесуальних документів; моделювання первинного спілкування з клієнтом

Органи державної влади та місцевого самоврядування	Аналіз повноважень органу; ознайомлення з порядком розгляду звернень громадян; опрацювання проєктів управлінських і правових документів; вивчення правозастосовної діяльності
Юридичні служби підприємств та організацій	Ознайомлення з договірною роботою; аналіз трудових і господарських правовідносин; опрацювання претензій та звернень; підготовка проєктів юридичних документів
Нотаріат	Ознайомлення з організацією нотаріальної діяльності; вивчення вимог до оформлення нотаріальних документів; аналіз нормативного регулювання нотаріальних дій у межах доступних матеріалів
Юридична клініка «Феміда»	Ознайомлення з порядком роботи зі зверненнями; аналіз правових проблем; підготовка проєктів консультацій і документів під контролем керівника; участь у правопросвітницьких заходах

Виконання завдань у суді, органах прокуратури, адвокатурі та інших установах здійснюється з урахуванням правового режиму доступу до інформації. Здобувач не набуває повноважень працівника відповідної установи, не здійснює самостійного представництва чи консультування від її імені та не отримує доступу до матеріалів з обмеженим доступом поза встановленим порядком.

6. Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання є обов'язковою складовою виробничої практики та спрямоване на поглиблене опрацювання конкретної правової проблеми з урахуванням профілю бази практики.

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

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань:

1. Аналіз правового статусу та основних напрямів діяльності установи — бази практики.
2. Особливості правового забезпечення діяльності підприємства, установи чи організації.
3. Правові механізми захисту трудових прав працівників.
4. Порядок розгляду звернень громадян органами державної влади та місцевого самоврядування.
5. Аналіз судової практики щодо захисту прав та законних інтересів фізичних або юридичних осіб.
6. Особливості підготовки та оформлення юридичних документів у діяльності відповідної установи.
7. Договірна робота та правове забезпечення виконання договірних зобов'язань.
8. Правові засади досудового врегулювання спорів і застосування медіації.
9. Застосування міжнародних стандартів захисту прав людини у правозастосовній діяльності.
10. Особливості використання електронних інформаційних ресурсів і баз даних у правничій діяльності.

Індивідуальне завдання повинно містити постановку проблеми, аналіз нормативно-правового регулювання, опрацювання практичних матеріалів, власні висновки та пропозиції. За можливості воно має ґрунтуватися на матеріалах, зібраних здобувачем під час практики, без розголошення конфіденційної інформації.

7. Форми та методи організації практичної підготовки

Під час виробничої практики використовуються методи, спрямовані на формування практичних умінь і навичок правничої діяльності:

- **метод спостереження** — вивчення організації роботи правників, порядку виконання ними професійних функцій;

- **аналіз практичних ситуацій (case study)** — дослідження конкретних правових проблем, визначення юридично значущих обставин і пошук способів їх вирішення;
- **метод моделювання** — відпрацювання ситуацій професійної комунікації, первинного консультування та підготовки юридичних документів;
- **метод роботи з документами** — аналіз нормативно-правових актів, судових рішень, договорів, заяв, звернень та інших юридичних матеріалів;
- **метод наставництва** — виконання завдань під керівництвом досвідченого фахівця з отриманням рекомендацій і зворотного зв'язку;
- **метод рефлексії** — оцінювання власних результатів, виявлення труднощів і визначення напрямів удосконалення професійних умінь;
- **метод індивідуальної роботи** — виконання завдань відповідно до профілю бази практики;
- **командна робота** — участь у виконанні спільних завдань, обговоренні правових проблем і підготовці пропозицій.

Основою методичного підходу є послідовність:

спостереження за професійною діяльністю → виконання практичного завдання → перевірка результату та рекомендації керівника → самостійне доопрацювання → самооцінювання.

Застосування цих методів дає змогу забезпечити поступовий перехід від навчальної діяльності до виконання практичних завдань правничого характеру.

8. Звітна документація за результатами практики

За результатами проходження виробничої практики здобувач подає керівнику практики від Академії такі документи:

1. Щоденник виробничої практики, у якому відображаються виконані завдання, їх зміст і результати.
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 — зразки підготовлених документів, аналітичні матеріали, таблиці, схеми та інші матеріали, що підтверджують виконання завдань практики, за умови дотримання вимог щодо конфіденційності.

8.1. Вимоги до структури звіту

Звіт про проходження виробничої практики повинен містити:

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

У звіті мають бути відображені не лише перелік виконаних робіт, а й результати їх виконання, застосовані правові норми, опрацьовані джерела та висновки здобувача.

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 практики здійснюють керівники практики від Академії та бази практики.

Поточний контроль передбачає перевірку виконання індивідуального плану, дотримання строків, якості виконання доручень, ведення щоденника та дотримання правил внутрішнього розпорядку.

Підсумковий контроль здійснюється у формі захисту звіту з виробничої практики. Під час захисту здобувач повинен продемонструвати розуміння діяльності бази практики, вміння аналізувати правові ситуації, пояснювати застосовані правові норми, обґрунтовувати власні висновки та характеризувати набуті практичні навички.

9.1. Орієнтовні критерії оцінювання

Критерій оцінювання	Максимальна кількість балів
Виконання індивідуального плану та завдань практики	15
Якість аналізу правових ситуацій, нормативно-правових актів і практичних матеріалів	20
Практичні навички роботи з юридичними документами	20
Виконання індивідуального завдання	15
Ведення щоденника та оформлення звіту	15
Захист результатів практики, обґрунтованість відповідей на запитання	15
Разом	**100**

9.2. Загальні критерії оцінювання

90–100 балів — відмінно. Здобувач повністю виконав програму практики, продемонстрував належний рівень знань і практичних умінь, самостійно аналізує правові ситуації, аргументує висновки, якісно підготував звітну документацію та впевнено захищає результати практики.

80–89 балів — дуже добре. Здобувач виконав основні завдання практики, продемонстрував достатньо високий рівень практичної підготовки, допускає незначні неточності, які не впливають на загальну якість результатів.

70–79 балів — добре. Здобувач належним чином виконав програму практики, володіє основними навичками аналізу правових ситуацій і роботи з документами, однак потребує вдосконалення самостійності та аргументації висновків.

60–69 балів — задовільно. Здобувач виконав мінімально необхідний обсяг завдань, але має труднощі з аналізом правових ситуацій, застосуванням нормативно-правових актів і підготовкою юридичних документів.

50–59 балів — достатньо. Здобувач продемонстрував мінімальний рівень досягнення результатів практики, має суттєві недоліки у звітній документації та потребує додаткового опрацювання практичних завдань.

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

Остаточне рішення щодо оцінки приймається за результатами захисту з урахуванням поданих документів, відгуку керівника від бази практики та відповідей здобувача.

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;
- правил академічної доброчесності під час підготовки звітної документації.

Здобувач не має права самостійно розголошувати інформацію про клієнтів, учасників судових проваджень, працівників установи або інші відомості, отримані під час практики. Використання матеріалів бази практики у звіті допускається лише за погодженням із керівником практики та за умови дотримання законодавчих обмежень.

12. Орієнтовні питання для захисту виробничої практики

1. Який правовий статус і основні напрями діяльності бази практики?
2. Якими нормативно-правовими актами регулюється її діяльність?
3. Які основні функції виконує юридичний підрозділ або відповідний правник?
4. Які документи найчастіше використовуються у діяльності бази практики?
5. Які вимоги висуваються до підготовки та оформлення юридичних документів?
6. Які інформаційні ресурси та правові бази даних використовувалися під час практики?
7. Які правові ситуації були опрацьовані здобувачем?
8. Які юридично значущі факти були визначені під час аналізу конкретної правової ситуації?
9. Які нормативно-правові акти були застосовані для її вирішення?
10. Які способи захисту прав та законних інтересів можуть бути використані у відповідній ситуації?
11. Які особливості професійної комунікації правника з громадянами та представниками організацій?
12. Які вимоги професійної етики та конфіденційності необхідно дотримуватися?
13. Які практичні навички були набуті під час проходження практики?

14. Які труднощі виникали під час виконання практичних завдань і яким чином вони були подолані?
15. Які висновки та пропозиції можна сформулювати за результатами практики?

13. 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.

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?