АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з навчально-педагогічної роботи
_____ Ігор ЧОРНОДІД
31.08. 2026 рік

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність: D8 «Право»
Освітня програма: «Право»

Київ -2026

Наскрізна програма 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 » _____ 2026 року

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

1. Загальні положення

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що визначає зміст, послідовність, загальні завдання та очікувані результати практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Право» в Академії праці, соціальних відносин і туризму.

Програму розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» першого (бакалаврського) рівня, освітньо-професійної програми «Право» АПСВТ, навчального плану та Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Академії праці, соціальних відносин і туризму.

Практична підготовка є невід'ємною складовою професійного становлення майбутнього правника. Її призначення полягає у послідовному поєднанні теоретичних знань із практичною діяльністю, формуванні вмінь аналізувати правові ситуації, застосовувати норми матеріального і процесуального права, працювати з юридичними документами, комунікувати з учасниками правовідносин та дотримуватися професійної етики.

Програма передбачає наступність і взаємозв'язок усіх видів практики: від первинного ознайомлення з правничою діяльністю та її організаційними засадами до виконання складніших професійно орієнтованих завдань на базах практики. Види практики не дублюють один одного, а послідовно поглиблюють і розширюють практичні компетентності здобувачів.

Зміст наскрізної програми конкретизується у робочих програмах окремих видів практики, які визначають завдання, зміст діяльності, очікувані результати, форми контролю та критерії оцінювання з урахуванням курсу навчання і специфіки баз практики.

2. Мета та основні завдання практичної підготовки

Мета практичної підготовки – формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок, необхідних для здійснення правничої діяльності, шляхом закріплення та поглиблення теоретичних знань, ознайомлення з організацією роботи правничих установ і підрозділів, набуття досвіду аналізу правових ситуацій, підготовки юридичних документів та визначення способів захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

Для досягнення цієї мети передбачається виконання таких завдань:

1. Ознайомлення з організаційною структурою, завданнями, функціями та повноваженнями установ, організацій і підрозділів, діяльність яких пов'язана із застосуванням права.
2. Закріплення та поглиблення знань із фундаментальних і спеціальних юридичних дисциплін.
3. Формування навичок пошуку, опрацювання, систематизації та критичного аналізу нормативно-правових актів, судової практики й інших юридичних джерел.

4. Набуття вмінь визначати юридично значущі факти, встановлювати характер правовідносин та формулювати обґрунтовані правові висновки.
5. Формування практичних навичок застосування норм матеріального і процесуального права.
6. Ознайомлення з порядком підготовки, оформлення, реєстрації, обліку та зберігання юридичних і процесуальних документів.
7. Розвиток умінь готувати проєкти документів правового характеру відповідно до поставлених завдань і під керівництвом уповноважених фахівців.
8. Формування навичок професійної комунікації, правового інформування та консультування в межах компетенції здобувача.
9. Ознайомлення з механізмами судового та позасудового захисту прав, свобод і законних інтересів.
10. Формування навичок командної роботи, професійної самоорганізації, відповідального ставлення до доручених завдань.
11. Засвоєння вимог професійної етики, академічної доброчесності, конфіденційності та захисту персональних даних.
12. Розвиток здатності до самооцінювання результатів практичної діяльності та визначення напрямів подальшого професійного розвитку.

3. Види практики, їх послідовність та обсяг

Відповідно до ОПП «Право» та навчального плану практична підготовка здобувачів бакалаврського рівня реалізується через три послідовні види практики.

Вид практики	**Курс**	**Обсяг**	**Загальна спрямованість**
Навчальна практика	2 курс	6 кредитів ЄКТС	Ознайомлення з правничою діяльністю, її організаційними та нормативними засадами, формування первинних практичних умінь
Виробнича практика	3 курс	4 кредити ЄКТС	Закріплення теоретичних знань, участь у виконанні практичних завдань, формування базових навичок правозастосування
Виробнича практика	4 курс	5 кредитів ЄКТС	Комплексне застосування правових знань, виконання професійно орієнтованих завдань, підготовка юридичних документів та обґрунтування правових позицій
Разом		**15 кредитів ЄКТС**	**Послідовна практична підготовка бакалавра права**

Конкретна тривалість практики в годинах, календарні строки її проведення та розподіл за семестрами визначаються навчальним планом і відповідними робочими програмами практик.

Практична підготовка передбачає поступове ускладнення завдань: на другому курсі здобувач переважно спостерігає, ознайомлюється та виконує навчально-практичні вправи; на третьому – аналізує правові ситуації та виконує окремі завдання під керівництвом фахівців; на четвертому – комплексно опрацьовує практичні правові проблеми, готує проєкти документів і формулює обґрунтовані правові висновки.

4. Бази практики та вимоги до їх визначення

Практика проводиться на базах, діяльність яких відповідає спеціальності D8 «Право» та забезпечує можливість виконання завдань, передбачених відповідною робочою програмою.

З урахуванням профілю ОПП «Право» базами практики можуть бути:

- суди та інші органи системи правосуддя;
- органи прокуратури та правоохоронні органи;
- органи державної влади й органи місцевого самоврядування, їхні юридичні та структурні підрозділи;
- адвокатські об’єднання, адвокатські бюро та інші форми здійснення адвокатської діяльності;
- нотаріальні контори та робочі місця приватних нотаріусів;
- юридичні служби підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності;
- профспілкові організації, їх об’єднання та структурні підрозділи;
- громадські організації, правозахисні установи та інші організації, що здійснюють діяльність у правовій сфері;
- юридична клініка «Феміда» АПСВТ;
- інші установи й організації, які можуть забезпечити належні умови для виконання програми практики.

Вибір конкретної бази практики здійснюється з урахуванням її функцій, можливостей забезпечити керівництво практикою, доступу здобувачів до необхідних матеріалів і документів, а також відповідності завдань практики профілю освітньої програми.

Здобувачі можуть пропонувати власні місця проходження практики за погодженням із випускною кафедрою. Визначення бази практики, укладення договорів, розподіл здобувачів та оформлення відповідних наказів здійснюються відповідно до Положення АПСВТ про організацію та проведення практики здобувачів АПСВТ. Зокрема, Положення передбачає укладення договорів із базами практики, призначення керівників та видання наказу про направлення здобувачів не пізніше ніж за тиждень до початку практики.

5. Зміст і послідовність практичної підготовки

5.1. Навчальна практика (2 курс)

Навчальна практика має ознайомчо-навчальний характер і спрямована на формування первинного уявлення про правничу професію, систему органів та

установ, діяльність яких пов’язана із застосуванням права, а також основні напрями роботи юриста.

Основні напрями роботи здобувача:

1. Ознайомлення з організаційною структурою, завданнями та функціями бази практики.
2. Вивчення нормативно-правових актів, що визначають правовий статус, компетенцію та порядок діяльності відповідної установи.
3. Ознайомлення з основними напрямами діяльності правничих підрозділів і посадовими обов’язками працівників.
4. Спостереження за порядком роботи з юридичними документами, зверненнями громадян, заявами, скаргами та іншими матеріалами.
5. Ознайомлення з правилами юридичного діловодства, документообігу та зберігання документів.
6. Вивчення основ професійної етики, правил конфіденційності та захисту персональних даних.
7. Виконання навчальних завдань з аналізу нормативно-правових актів і нескладних правових ситуацій.
8. Підготовка опису діяльності бази практики та узагальнення результатів ознайомлення.

Очікуваний результат: здобувач розуміє загальну організацію правничої діяльності, орієнтується в основних функціях установи, уміє знаходити нормативні джерела, опрацьовувати нескладні юридичні документи та виконувати первинні навчально-практичні завдання.

5.2. Виробнича практика (3 курс)

Виробнича практика третього курсу спрямована на закріплення теоретичних знань і формування базових умінь застосування права в умовах діяльності конкретної установи, організації або юридичного підрозділу.

Основні напрями роботи здобувача:

1. Поглиблене ознайомлення з компетенцією, функціями та організацією роботи бази практики.
2. Аналіз нормативно-правових актів, що регулюють діяльність бази практики та відповідну сферу правовідносин.
3. Ознайомлення з порядком розгляду звернень, заяв, скарг, запитів та інших документів.
4. Вивчення порядку підготовки юридичних, організаційно-розпорядчих і процесуальних документів.
5. Аналіз окремих правових ситуацій, визначення юридично значущих фактів і підбір нормативних джерел для їх правової оцінки.
6. Ознайомлення з практикою застосування норм матеріального та процесуального права.
7. Виконання окремих доручень керівника практики, пов’язаних із пошуком правової інформації, аналізом документів та підготовкою проєктів нескладних юридичних матеріалів.

8. Ознайомлення з практикою взаємодії установи з громадянами, підприємствами, органами державної влади та місцевого самоврядування.
9. Підготовка індивідуального завдання, спрямованого на аналіз правової проблеми у сфері діяльності бази практики.

Очікуваний результат: здобувач уміє аналізувати типові правові ситуації, знаходити й застосовувати необхідні нормативні положення, визначати юридично значущі обставини, працювати з документами та виконувати окремі практичні завдання під керівництвом фахівця.

5.3. Виробнича практика (4 курс)

Виробнича практика четвертого курсу має комплексний професійно орієнтований характер. Вона спрямована на інтеграцію теоретичних знань і практичних умінь, формування здатності комплексно аналізувати правові проблеми, обґрунтовувати правові позиції та готувати проєкти документів правового характеру.

Основні напрями роботи здобувача:

1. Аналіз правового статусу, повноважень і напрямів діяльності бази практики.
2. Вивчення практики застосування законодавства у відповідній сфері правовідносин.
3. Аналіз конкретних юридичних ситуацій, визначення фактичних обставин, правової проблеми та можливих способів її вирішення.
4. Опрацювання нормативно-правових актів, судової практики, правових позицій судів та інших джерел права.
5. Підготовка проєктів юридичних документів, зокрема заяв, звернень, скарг, правових висновків, проєктів договорів, процесуальних та інших документів – відповідно до профілю бази практики й доручень керівника.
6. Аналіз механізмів судового та позасудового захисту прав і законних інтересів.
7. Ознайомлення з порядком надання правової допомоги та консультування, участь у відповідних заходах у межах, дозволених законодавством і керівником практики.
8. Виконання індивідуального завдання, що передбачає комплексний аналіз правової проблеми та формулювання обґрунтованих висновків.
9. Узагальнення результатів практичної діяльності, визначення проблем правозастосування та можливих шляхів їх вирішення.

Очікуваний результат: здобувач демонструє здатність комплексно аналізувати юридично значущі факти, застосовувати норми права, використовувати судову практику, формулювати правові висновки, готувати проєкти документів і аргументувати можливі способи захисту прав та інтересів.

6. Наскрізна логіка ускладнення практичних завдань

Послідовність практичної підготовки передбачає перехід від ознайомлення з правничою діяльністю до виконання комплексних професійно орієнтованих завдань.

Напрям підготовки	**Навчальна практика (2 курс)**	***Виробнича практика (3 курс)***	**Виробнича практика (4 курс)**
Організація правничої діяльності	Ознайомлення зі структурою та функціями установи	*Аналіз повноважень і напрямів роботи*	Комплексний аналіз діяльності та правових процедур
Робота з джерелами права	Пошук і первинне опрацювання	*Аналіз і добір норм для вирішення правової ситуації*	Комплексний аналіз законодавства та судової практики
Аналіз правових ситуацій	Навчальний аналіз нескладних випадків	*Визначення юридично значущих фактів і правової проблеми*	Формування та обґрунтування правової позиції
Юридичні документи	Ознайомлення зі структурою та реквізитами	*Аналіз і підготовка окремих нескладних документів*	Підготовка проєктів документів відповідно до правової ситуації
Правова допомога	Ознайомлення з її формами	*Вивчення порядку надання допомоги*	Участь у відповідних заходах під керівництвом фахівця
Професійна комунікація	Спостереження за комунікацією правника	*Виконання комунікативних завдань під контролем керівника*	Аргументоване представлення результатів аналізу та підготовлених матеріалів
Самостійність	Виконання навчальних доручень	*Виконання окремих практичних завдань*	Комплексне виконання індивідуального завдання

Такий підхід забезпечує наступність практичної підготовки та поступове формування здатності здобувача застосовувати правові знання в різних сферах суспільних відносин.

7. Компетентності та програмні результати навчання

Практична підготовка спрямована на формування та розвиток загальних і спеціальних компетентностей, визначених ОПП «Право», зокрема здатності:

- аналізувати та синтезувати правову інформацію;

- застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- розуміти предметну область і специфіку правничої діяльності;
- діяти на основі етичних міркувань;
- поважати права, честь і гідність людини;
- застосовувати знання основних галузей національного права;
- розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;
- визначати юридично значущі факти;
- аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції;
- консультувати з правових питань у межах професійної компетенції;
- готувати проєкти актів правозастосування;
- критично аналізувати юридичні документи та оцінювати їх правове значення.

Практики забезпечують досягнення програмних результатів навчання ОПП, пов'язаних зі збором та аналізом матеріалів із різних джерел, формулюванням обґрунтованих суджень, підготовкою правових висновків, професійною комунікацією, використанням інформаційних технологій, аналізом правових інститутів і норм, виокремленням юридично значущих фактів, підготовкою проєктів актів застосування права та визначенням способів захисту прав і законних інтересів.

Конкретний перелік компетентностей і програмних результатів навчання, що оцінюються під час кожного виду практики, визначається відповідною робочою програмою згідно з матрицями відповідності ОПП.

8. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання є обов'язковою складовою практичної підготовки та спрямовані на поглиблення професійних знань, розвиток аналітичних умінь і формування здатності застосовувати право для вирішення конкретних практичних проблем.

Зміст індивідуального завдання визначається керівником практики від Академії з урахуванням курсу навчання, виду практики, профілю бази практики та можливостей здобувача виконати відповідну роботу.

Орієнтовна спрямованість індивідуальних завдань:

Вид практики	**Орієнтовний зміст індивідуального завдання**
Навчальна практика (2 курс)	Опис правового статусу бази практики; аналіз її основних функцій; опрацювання нормативних актів, що регулюють її діяльність; характеристика основних видів юридичних документів
Виробнича практика (3 курс)	Аналіз конкретної правової ситуації; визначення нормативної бази її вирішення; дослідження порядку розгляду звернень або документів; підготовка проєкту нескладного юридичного документа

Виробнича практика (4 курс)	Комплексний аналіз правової проблеми; визначення юридично значущих фактів; аналіз законодавства та судової практики; формулювання правової позиції; підготовка проєкту документа або рекомендацій щодо захисту прав та інтересів

Індивідуальне завдання може мати прикладний, аналітичний або дослідницький характер. Його виконання має ґрунтуватися на реальних або змодельованих правових ситуаціях, нормативних джерелах та матеріалах, доступ до яких надано здобувачу на законних підставах.

9. Організація та керівництво практикою

Організація практичної підготовки здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти АПСВТ, навчального плану, цієї наскрізної програми та робочих програм окремих видів практики.

Загальне керівництво практикою здійснюється відповідно до розподілу повноважень між адміністрацією Академії, факультетом, випускною кафедрою та базами практики.

Керівник практики від Академії:

- забезпечує навчально-методичний супровід практики;
- проводить організаційні консультації та інструктажі;
- ознайомлює здобувачів із програмою, завданнями та вимогами до звітності;
- координує взаємодію з керівником практики від бази;
- контролює виконання здобувачами програми практики;
- консультує з питань виконання індивідуальних завдань;
- бере участь у прийманні та оцінюванні звітів з практики.

Керівник практики від бази практики:

- забезпечує належні умови для проходження практики;
- ознайомлює здобувачів із правилами внутрішнього розпорядку та особливостями діяльності установи;
- проводить необхідні інструктажі;
- визначає завдання відповідно до програми практики;
- забезпечує контроль за виконанням доручень;
- надає характеристику діяльності здобувача за результатами практики.

Здобувач вищої освіти зобов’язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати завдання, передбачені програмою та індивідуальним завданням;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати вимоги охорони праці та техніки безпеки;
- дотримуватися професійної етики, конфіденційності та правил захисту персональних даних;
- вести щоденник практики;

- своєчасно підготувати та подати звітні матеріали;
- захистити звіт з практики у встановленому порядку.

Розподіл здобувачів за базами практики, оформлення договорів, призначення керівників та видання наказів здійснюються згідно з вимогами Положення АПСВТ.

10. Методи та форми практичної підготовки

Під час проходження практики застосовуються методи, що забезпечують поєднання теоретичного навчання з виконанням практичних завдань, зокрема:

- ознайомлення з діяльністю установ та спостереження за роботою правників;
- аналіз нормативно-правових актів і документів;
- опрацювання судової практики та правових позицій судів;
- аналіз правових ситуацій і практичних кейсів;
- підготовка проєктів юридичних документів;
- виконання індивідуальних завдань;
- консультації з керівниками практики;
- участь у робочих нарадах, обговореннях та інших заходах бази практики за згодою її керівництва;
- моделювання професійних ситуацій;
- самоаналіз і рефлексія результатів практичної діяльності.

Конкретні методи та форми роботи визначаються з урахуванням специфіки бази практики, характеру її діяльності, рівня підготовки здобувачів та вимог відповідної робочої програми.

11. Професійна етика, конфіденційність та безпека практичної діяльності

Під час проходження практики здобувачі зобов’язані дотримуватися принципів верховенства права, законності, поваги до прав і свобод людини, доброчесності, відповідальності та професійної етики.

Особлива увага приділяється:

1. Дотриманню вимог законодавства про захист персональних даних.
2. Нерозголошенню інформації з обмеженим доступом та іншої конфіденційної інформації, отриманої під час практики.
3. Дотриманню правил професійної комунікації з громадянами, працівниками установ та іншими учасниками правовідносин.
4. Недопущенню конфлікту інтересів та використання отриманої інформації в особистих цілях.
5. Дотриманню вимог академічної доброчесності під час підготовки звітів та індивідуальних завдань.
6. Виконанню правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку бази практики.

Здобувачі не наділяються самостійними повноваженнями судді, прокурора, адвоката, нотаріуса чи іншого уповноваженого правника. Виконання ними практичних завдань здійснюється в межах освітньої мети практики, за погодженням і під керівництвом відповідних фахівців, із дотриманням законодавчих обмежень щодо доступу до документів та інформації.

12. Звітність за результатами практики

За результатами кожного виду практики здобувач подає звітні матеріали відповідно до вимог відповідної робочої програми.

До основних документів звітності належать:

1. Щоденник практики із записами про виконану роботу.
2. Письмовий звіт про виконання програми практики.
3. Виконане індивідуальне завдання.
4. Характеристика або відгук керівника від бази практики.
5. Додатки, що підтверджують виконання завдань практики (за можливості та за умови дотримання вимог щодо конфіденційності).

У звіті відображаються:

- відомості про базу практики та її основні функції;
- характеристика виконаних завдань;
- аналіз практичних ситуацій і документів, з якими працював здобувач;
- результати виконання індивідуального завдання;
- набуті професійні вміння та навички;
- труднощі, що виникали під час практики, і способи їх подолання;
- висновки та пропозиції за результатами практики.

У звітних матеріалах не допускається розголошення персональних даних, відомостей, що становлять охоронювану законом таємницю, або іншої інформації з обмеженим доступом. За необхідності документи, які використовуються як приклади, знеособлюються або замінюються навчальними моделями.

Вимоги до оформлення звіту, його структури та обсягу визначаються робочою програмою відповідного виду практики.

13. Контроль та оцінювання результатів практики

Контроль за проходженням практики здійснюється керівниками від Академії та бази практики шляхом перевірки виконання здобувачами завдань, ведення щоденника, дотримання встановленого порядку роботи та своєчасності підготовки звітних матеріалів.

Підсумковою формою контролю є захист звіту з практики перед комісією, призначеною завідувачем відповідної кафедри.

Під час оцінювання враховуються:

- повнота виконання програми практики;
- рівень досягнення очікуваних результатів навчання;
- якість виконання індивідуального завдання;

- уміння аналізувати правові ситуації та застосовувати законодавство;
- обґрунтованість правових висновків;
- якість підготовлених юридичних документів;
- належне ведення щоденника та оформлення звіту;
- характеристика керівника від бази практики;
- здатність здобувача аргументовано відповідати на запитання під час захисту.

Оцінювання здійснюється за системою, визначеною чинними нормативними документами Академії. Конкретні критерії оцінювання та розподіл балів установлюються робочою програмою відповідного виду практики.

Порядок подання звітних матеріалів, захисту практики, повторного захисту та обговорення підсумків визначається Положенням АПСВТ про організацію та проведення практики.

14. Методичне забезпечення практичної підготовки

Методичне забезпечення практики включає:

- наскрізну програму практики;
- робочі програми навчальної та виробничих практик;
- індивідуальні завдання;
- щоденники практики;
- методичні рекомендації щодо підготовки звітів;
- нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відповідних баз практики;
- навчальну та наукову літературу з юридичних дисциплін;
- матеріали судової практики;
- електронні правові інформаційні ресурси.

Для виконання завдань практики можуть використовуватися офіційні ресурси Верховної Ради України, Єдиного державного реєстру судових рішень, Європейського суду з прав людини, органів державної влади та місцевого самоврядування, а також інші інформаційні ресурси, доступ до яких здійснюється відповідно до законодавства.

15. Прикінцеві положення

Наскрізна програма практики є основою для розроблення та оновлення робочих програм навчальної і виробничих практик здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Право».

Робочі програми окремих видів практики мають відповідати положенням цієї наскрізної програми, ОПП та навчальному плану, конкретизувати завдання й очікувані результати практики відповідного курсу, а також визначати форми контролю та критерії оцінювання.

Наскрізна програма розглядається вченою радою факультету, науково-методичною радою та затверджується проректором з навчально-педагогічної

роботи відповідно до порядку, встановленого Академією. Програма переглядається не рідше одного разу на п’ять років або раніше у разі внесення змін до освітньої програми, навчального плану чи нормативних документів, що регулюють практичну підготовку.

16. 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?