АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ
Юридичний факультет

Методичні рекомендації

щодо проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти третього курсу першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право»

Київ – 2026

Рекомендовано до друку Вченою радою юридичного факультету Академії праці, соціальних відносин і туризму

Голова Вченої ради юридичного факультету
(протокол № 1 від 28 серпня 2026 р.) _____ Я.В.Журавель

Схвалено на засіданні НМР
(протокол № 1 від 31 серпня 2026 р.) _____ І.С.Чорнодід

Рецензенти:

1. Доктор юридичних наук, професор Сопілко І.М.
2. Доктор юридичних наук, професор Теремецький В.І.

Методичні рекомендації проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти третього курсу першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право». Упорядники Я.В.Журавель, Т.І.Лебідь, М.П.Мельник та інші. – К.: АПСВТ, 2026. – 9 с.

Методичні рекомендації укладено відповідно до плану роботи юридичного факультету Академії праці, соціальних відносин і туризму та з урахуванням вимог ОПП «Право». У виданні викладено рекомендації щодо проходження виробничої практики здобувачами 3 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Методичні вказівки призначені для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Право», а також можуть бути корисними для науково-педагогічних працівників, які забезпечують практичну підготовку здобувачів.

Упорядники:

Я.В.Журавель, д.ю.н., проф., декан юридичного факультету АПСВТ

Т.І.Лебідь, доктор філософії в галузі права, в.о. завідувача кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ

В.В.Бонтлаб, д.ю.н., проф., завідувач кафедри цивільного, трудового та господарського права АПСВТ

М.П.Мельник, к.ю.н., доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ

В.В.Кравченко, к.ю.н., професор кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ

О.О.Мельник, к.ю.н., доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права АПСВТ

Д.О.Красівський, к.н. з держ.упр., доцент кафедри публічного кправління та публічної служби АПСВТ

©Академія праці, соціальних відносин і туризму, 2026 рік
© Журавель Я.В. та ін., 2026 рік

1. Загальні положення

Виробнича практика є складовою практичної підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право» та спрямована на закріплення й поглиблення теоретичних знань, отриманих під час вивчення обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів, набуття первинного практичного досвіду юридичної діяльності, формування професійних умінь і навичок.

Відповідно до навчального плану ОПП «Право» виробнича практика третього курсу (ПП 3.2) становить 4 кредити ЄКТС та завершується захистом.

Метою виробничої практики є ознайомлення здобувачів із практичною діяльністю установ, організацій та підприємств, у яких здійснюється правнича діяльність, формування навичок застосування норм права, аналізу юридичних документів, роботи з правовою інформацією та виконання окремих професійних завдань під керівництвом керівника практики.

Практика передбачає виконання здобувачами завдань, що відповідають їхньому рівню підготовки, з урахуванням специфіки бази практики та під контролем відповідальних працівників.

2. Основні завдання виробничої практики

Під час проходження виробничої практики здобувачам рекомендується:

1. Ознайомитися з правовим статусом, основними завданнями, функціями та структурою бази практики.
2. Вивчити нормативно-правові акти, якими регулюється діяльність відповідної установи, організації або підприємства.
3. Ознайомитися з організацією роботи юридичного підрозділу або працівника, відповідального за правове забезпечення діяльності бази практики.
4. Вивчити порядок роботи з вхідною та вихідною документацією, зверненнями громадян, запитами, заявами та іншими юридичними документами.
5. Брати участь у підготовці проєктів юридичних документів, опрацьовувати їх зміст і структуру під керівництвом керівника практики.
6. Аналізувати практичні правові ситуації, визначати юридично значущі обставини та добирати нормативно-правові акти, необхідні для їх правового аналізу.
7. Ознайомитися з порядком застосування норм матеріального та процесуального права у діяльності бази практики.
8. Набути навичок пошуку, опрацювання й систематизації правової інформації з використанням офіційних джерел та інформаційно-правових систем.
9. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог професійної етики, законодавства про захист персональних даних та режиму конфіденційності.

3. Організація проходження практики

До початку практики здобувачеві необхідно:

- ознайомитися з програмою виробничої практики та цими методичними рекомендаціями;
- з’ясувати місце, строки та порядок проходження практики;
- отримати індивідуальне завдання від керівника практики;
- ознайомитися з вимогами до ведення щоденника та оформлення звітної документації;
- пройти необхідні інструктажі з охорони праці, техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку бази практики.

У перший день практики здобувачеві рекомендовано ознайомитися з організаційною структурою бази практики, напрямами її діяльності, функціями відповідних структурних підрозділів, а також із посадовими обов’язками працівників, діяльність яких пов’язана з правовим забезпеченням.

Упродовж практики здобувач виконує завдання відповідно до програми практики та індивідуального завдання, бере участь у роботі бази практики в межах доручень керівника, спостерігає за здійсненням юридичних процедур і вивчає практичні аспекти застосування законодавства.

4. Рекомендації щодо виконання практичних завдань

4.1. Ознайомлення з правовим статусом бази практики

Здобувачеві необхідно з’ясувати:

- організаційно-правову форму та правовий статус бази практики;
- основні напрями її діяльності;
- нормативно-правові акти, що визначають її правове становище;
- структуру та повноваження відповідних структурних підрозділів;
- місце юридичної служби або відповідального за правову роботу працівника в організаційній структурі.

4.2. Робота з нормативно-правовими актами

Рекомендується опрацювати нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бази практики, визначити сферу їх застосування та навчитися знаходити актуальні редакції документів.

Під час виконання цього завдання доцільно використовувати офіційний вебпортал Верховної Ради України, офіційні вебсайти органів державної влади та місцевого самоврядування, а також доступні правові інформаційні системи.

4.3. Ознайомлення з юридичною документацією

Здобувачеві рекомендується ознайомитися з документами, які створюються або опрацьовуються на базі практики, зокрема:

- заявами, зверненнями, запитами та відповідями на них;
- договорами, додатковими угодами та іншими документами договірного характеру;
- наказами, розпорядженнями, рішеннями та іншими актами;

- претензіями, позовними заявами, відзивами та іншими процесуальними документами;
- правовими висновками, довідками, службовими записками та консультаційними матеріалами.

За погодженням із керівником практики здобувач може брати участь у підготовці проєктів таких документів, аналізувати їх реквізити, структуру, правові підстави та зміст.

4.4. Аналіз практичних правових ситуацій

Під час практики доцільно опрацьовувати окремі правові ситуації, що виникають у діяльності бази практики, зокрема:

- визначати фактичні обставини, які мають юридичне значення;
- встановлювати правовідносини, що виникли;
- добирати відповідні норми законодавства;
- аналізувати можливі правові наслідки;
- формулювати короткі обґрунтовані висновки під керівництвом відповідального працівника.

Самостійне надання правових консультацій, представництво інтересів осіб або підписання юридичних документів від імені бази практики здобувачем не здійснюється, якщо такі повноваження не передбачені законодавством та не надані йому належним чином.

5. Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання визначається керівником практики з урахуванням специфіки діяльності бази практики, рівня підготовки здобувача та можливостей виконання відповідної роботи.

Орієнтовними напрямами індивідуальних завдань можуть бути:

1. Аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності бази практики.
2. Дослідження порядку розгляду звернень громадян або запитів.
3. Аналіз окремого виду юридичних документів, що використовуються в діяльності бази практики.
4. Вивчення порядку укладення, виконання або припинення договорів.
5. Аналіз правового регулювання трудових відносин у відповідній установі чи організації.
6. Дослідження порядку підготовки та прийняття актів у межах компетенції відповідного органу або посадової особи.
7. Аналіз окремої правової ситуації та підготовка обґрунтованого правового висновку.
8. Ознайомлення з порядком претензійно-позовної роботи та підготовки процесуальних документів.

Результати виконання індивідуального завдання відображаються у звіті про проходження виробничої практики.

6. Ведення щоденника практики

Упродовж проходження практики здобувач веде щоденник, у якому відображає зміст виконаних робіт, їх послідовність та результати.

Записи в щоденнику мають бути конкретними, послідовними та відповідати фактично виконаним завданням. Не рекомендується обмежуватися загальними формулюваннями на кшталт «ознайомився з роботою установи» або «вивчав законодавство».

Доцільно зазначати, з якими саме документами, нормативно-правовими актами, процедурами чи напрямами діяльності здобувач ознайомився, які завдання виконував та які практичні навички набув.

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

7. Підготовка звіту про проходження практики

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

Рекомендована структура звіту:

1. Титульна сторінка.
2. Вступ, у якому зазначаються мета, завдання, місце та строки проходження практики.
3. Загальна характеристика бази практики, її правового статусу та основних напрямів діяльності.
4. Опис виконаних завдань відповідно до програми практики.
5. Аналіз практичної діяльності юридичного підрозділу або працівників, відповідальних за правове забезпечення.
6. Виклад результатів виконання індивідуального завдання.
7. Висновки щодо результатів проходження практики та набутих практичних навичок.
8. Список використаних нормативно-правових актів та інших джерел.
9. Додатки (за наявності та за умови дотримання вимог конфіденційності).

Звіт повинен відображати реальний зміст виконаної роботи, містити конкретні приклади опрацьованих завдань і бути логічно структурованим.

До звіту не допускається включення персональних даних, службової інформації, комерційної таємниці або інших відомостей з обмеженим доступом без належних правових підстав.

8. Вимоги до професійної етики та конфіденційності

Під час проходження практики здобувач зобов’язаний дотримуватися вимог законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, принципів академічної доброчесності та професійної етики правника.

Особливу увагу необхідно приділяти:

- нерозголошенню персональних даних та конфіденційної інформації;

- коректному спілкуванню з працівниками, відвідувачами та іншими учасниками правовідносин;
- недопущенню конфлікту інтересів;
- добросовісному виконанню доручень керівника практики;
- самостійному та доброчесному оформленню звітної документації;
- використанню лише достовірних джерел правової інформації.

9. Результати проходження виробничої практики та їх зв'язок із програмними результатами навчання ОПП

Відповідно до матриці відповідності програмних результатів навчання компонентам освітньої програми (додаток 4 ОПП «Право»), виробнича практика третього курсу (ПП 3.2) 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 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 спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.
РН 11	Мати базові навички риторики.
РН 12	Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.
РН 13	Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
РН 14	Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.
РН 17	Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 18	Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.
РН 19	Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.
РН 20	Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

Досягненню зазначених результатів навчання сприятиме виконання таких практичних завдань:

- аналіз нормативно-правових актів та інших джерел права;
- пошук, збирання, систематизація й аналіз юридичної інформації;
- визначення юридично значущих обставин у конкретних правових ситуаціях;
- підготовка проєктів юридичних документів та коротких правових висновків;
- ознайомлення з практикою застосування норм матеріального і процесуального права;
- усне та письмове викладення результатів правового аналізу з використанням правничої термінології;
- участь у виконанні спільних завдань під керівництвом працівників бази практики;
- опрацювання статистичної та іншої інформації, необхідної для виконання практичних завдань.

Водночас виробнича практика сприяє формуванню загальних і спеціальних компетентностей, визначених ОПП «Право» та відображених у матриці відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми (додаток 3). Практичні завдання мають виконуватися з урахуванням змісту відповідних компетентностей, без зміни їх офіційних формулювань.

10. Захист результатів виробничої практики

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

Під час захисту здобувач повинен:

- охарактеризувати базу практики та основні напрями її діяльності;
- розкрити зміст виконаних завдань;
- продемонструвати результати виконання індивідуального завдання;
- пояснити правові підстави виконаних робіт;
- продемонструвати вміння аналізувати нормативно-правові акти та юридичні документи;
- сформулювати висновки щодо набутих знань, умінь і практичних навичок.

Оцінювання результатів практики здійснюється відповідно до вимог програми практики та встановленого в Академії порядку.

11. Типові недоліки під час проходження та оформлення результатів практики

Під час підготовки звіту та проходження захисту рекомендується уникати таких недоліків:

1. Формального опису діяльності бази практики без аналізу її правового статусу та функцій.
2. Відсутності зв’язку між виконаними завданнями та програмою практики.
3. Поверхового аналізу нормативно-правових актів без визначення їх практичного значення.
4. Використання застарілих редакцій нормативно-правових актів.
5. Відсутності конкретних прикладів виконаної роботи.
6. Невідповідності записів у щоденнику фактичному змісту практики.
7. Формального виконання індивідуального завдання.
8. Відсутності належно сформульованих висновків.
9. Порушення вимог академічної доброчесності та конфіденційності.

12. Підсумкові рекомендації

Виробнича практика третього курсу має стати для здобувача можливістю застосувати теоретичні знання у практичній діяльності, ознайомитися з реальними умовами здійснення правничої роботи та сформувати первинні професійні навички.

Під час проходження практики необхідно зосередитися не лише на ознайомленні з діяльністю бази практики, а й на виконанні конкретних завдань, пов’язаних із пошуком та аналізом правової інформації, опрацюванням юридичних документів, визначенням юридично значущих фактів і формулюванням обґрунтованих правових висновків.

Якість проходження практики визначається повнотою виконання її програми, належним оформленням звітної документації, самостійністю здобувача під час виконання доручених завдань та здатністю пояснити практичне значення набутих знань і навичок.

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.