

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

**Для здобувачів вищої освіти
спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійна програма «Право»
освітній ступінь «бакалавр»**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання навчально-методичної
ради Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова
№ 03/2024-2025 від «14» березня 2025 р.

Черкаси
2025

ЗМІСТ

1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	3
2 МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	6
3 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	7
4 БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ВИДИ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ НА БАЗАХ ПРАКТИКИ	8
5 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	10
6 СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	13
7 ЗАПОВНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ.....	16
7.1 Загальні вимоги до ведення щоденника	16
7.2 Порядок заповнення розділів щоденника.....	16
7.3 Порядок оформлення щоденника.....	17
8 ОРІЄНТОВНИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ПРАКТИКИ	17
9 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	19
9.1 Розподіл балів за складовими підсумкової оцінки.....	19
9.2 Критерії нарахування балів за кожною складовою	19
9.3 Шкала оцінювання результатів практики	21
Додаток 1. Бланк титульного аркуша звіту про практику.....	22
Додаток 2. Формуляр щоденника з практики	23

1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПISKA

Практична підготовка – обов’язковий компонент освітньо-професійної програми та форма організації освітнього процесу, що має на меті закріплення й поглиблення набутих компетентностей, отримання досвіду їх практичного застосування, оволодіння сучасними інструментами, методами та технологіями професійної діяльності відповідно до спеціальності, а також адаптацію здобувачів до умов її провадження.

Навчальна практика є третім етапом практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою (ОПП) «Право». Для здобувачів спеціальності «Право» навчальна практика проводиться на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, а також підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, в нотаріальних конторах. Вона забезпечує здобувачам можливість зануритися у професійне середовище, ознайомитися з реальними процесами правозастосування та набути практичних навичок виконання основних юридичних функцій.

Навчальна практика забезпечує формування *компетентностей*, визначених ОПП:

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- 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.
- ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- ЗК15. Прагнення до збереження навколишнього середовища.
- ЗК 16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.
- СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
- СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.
- 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.

СК5. Здатність застосовувати норми та інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

СК6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України.

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.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

СК17. Здатність здійснювати правовий аналіз фінансових правовідносин, застосовувати норми фінансового законодавства, тлумачити та оцінювати нормативно-правові акти у сфері публічних фінансів, оподаткування та фінансового контролю, а також визначати правові наслідки порушення фінансового законодавства.

У ході практики здобувач має показати такі *результати 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 8. Застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

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 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій 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.

РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

РН 23. Застосовувати норми фінансового законодавства, здійснювати правову кваліфікацію фінансових правовідносин, аналізувати нормативно-правові акти та визначати правові наслідки порушень у сфері публічних фінансів, оподаткування і фінансового контролю.

Відомості про навчальну практику відповідно до навчального плану:

Курс	Семестр	Код освітньої компоненти, вид практики	Обсяг (кредити ЄКТС/годин	Тривалість (тижні)	Форма контролю
3	6	ОК 28. Навчальна практика	6/180	4	Залік

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика за спеціальністю «Право» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Право» та організовується на базі юридичних служб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої та судової влади, органів юстиції, адвокатських об'єднань, нотаріальних контор та інших суб'єктів правозастосовної діяльності.

Практика спрямована на поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення фундаментальних і професійно-орієнтованих правових дисциплін, розвиток практичних умінь юридичного аналізу, застосування норм матеріального та процесуального права, а також на формування професійних компетентностей, необхідних для самостійного виконання функціональних обов'язків юриста.

Основні завдання практики:

1. Закріплення та поглиблення правових знань:

- систематизація знань з матеріального (цивільного, господарського, трудового, адміністративного, кримінального) та процесуального права;
- формування навичок аналізу та правильного застосування норм Конституції України, законів, підзаконних нормативно-правових актів та міжнародних договорів;
- вивчення практики застосування Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та прецедентної практики Європейського суду з прав людини.

2. Освоєння юридично-процесуальних та правозастосовних функцій:

- набуття практичного досвіду складання проєктів процесуальних документів (позовних заяв, апеляційних/касаційних скарг, клопотань, заперечень) та правових актів (договорів, претензій, юридичних висновків, наказів);
- участь у підготовці матеріалів до судового розгляду, вивченні юридичних/судових справ та узагальненні правозастосовної практики;
- опанування процедур надання первинної правничої допомоги, проведення юридичного консультування та аналізу правових проблем.

3. Оволодіння спеціалізованим юридичним інструментарієм:

- розвиток навичок роботи з Єдиним державним реєстром судових рішень (ЄДРСР), підсистемою «Електронний суд», державними реєстрами органів юстиції та спеціалізованими інформаційно-пошуковими правовими системами;
- аналіз та оцінка юридично значущих фактів, збір належних і допустимих доказів для обґрунтування правових позицій;
- засвоєння норм професійної етики правника, правил збереження конфіденційної інформації та адвокатської/службової таємниці.

З ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика для здобувачів спеціальності «Право» реалізується у сфері правозастосування та передбачає комплексне й самостійне розв'язання практичних завдань під час проходження практики.

Зміст практики структуровано за 4 змістовими модулями, що охоплюють основні напрями професійної діяльності правника:

Модуль 1. Організаційно-правові засади діяльності бази практики

Ознайомлення з правовим статусом, нормативно-правовим забезпеченням діяльності, установою (Статутом, Положенням), організаційною структурою та функціями бази практики.

Вивчення посадових інструкцій юридичного персоналу, правил внутрішнього трудового розпорядку, специфіки організації роботи юридичного відділу (апарату суду, органу юстиції тощо).

Модуль 2. Практичне застосування норм права та складання правових документів

Правовий аналіз фактичних обставин юридичних ситуацій, виокремлення юридично значущих фактів та їх кваліфікація.

Розробка та складання проєктів договорів, додаткових угод, внутрішніх локальних актів, претензій, відповідей на запити та юридичних висновків.

Підготовка проєктів процесуальних документів: позовних заяв, скарг, клопотань, заперечень, проєктів процесуальних ухвал/рішень.

Модуль 3. Застосування інформаційно-правових систем та цифрових технологій в юриспруденції

Робота зі спеціалізованими юридичними базами даних («Законодавство України», LIGA:ZAKON тощо).

Практичне використання баз даних органів юстиції, Єдиного державного реєстру судових рішень (ЄДРСР) та державних реєстрів речових прав/юридичних осіб.

Застосування підсистеми «Електронний суд», систем електронного документообігу та кваліфікованого електронного підпису (КЕП) під час подання правових документів.

Модуль 4. Юридичне консультування, аналітична робота та професійна етика

Аналіз судової практики та доктринальних підходів щодо складних правових проблем.

Участь у прийомі громадян, інтерв'юванні клієнтів та підготовці проєктів юридичних консультацій.

Опрацювання звернень громадян та адвокатських запитів відповідно до вимог чинного законодавства.

Дотримання правил професійної етики правника, принципів верховенства права, доброчесності та запобігання корупції.

4 БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ВИДИ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ НА БАЗАХ ПРАКТИКИ

4.1 Перелік баз практики та узагальнений зміст видів робіт

Навчальна практика для здобувачів спеціальності «Право» проводиться у сфері правозастосування на базі юридичних служб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, органів місцевого самоврядування, органів державної виконавчої та судової влади, органів юстиції, адвокатських об'єднань, а також у нотаріаті.

Закріплення професійних компетентностей здійснюється шляхом залучення студентів до безпосередньої юридичної та правозастосовної діяльності у структурних підрозділах бази практики. Конкретний зміст роботи визначається специфікою установи, але охоплює такі напрями:

База практики	Види діяльності / зміст роботи
Органи судової влади (суди загальної юрисдикції, апеляційні суди)	Вивчення матеріалів судових справ, ознайомлення з засіданнями; робота в АСДС та підсистемі «Електронний суд»; підготовка проєктів процесуальних ухвал, рішень та судових повісток.
Юридичні служби підприємств, установ та організацій	Договірна та претензійно-позовна робота; перевірка внутрішніх актів на відповідність законодавству; підготовка проєктів наказів, договорів, правових висновків та відповідей на запити.
Адвокатські об'єднання / адвокати	Вивчення правових позицій та аналіз судової практики (ЄДРСР); участь у прийомі та консультуванні клієнтів; складання проєктів позовних заяв, скарг, адвокатських запитів та клопотань.
Органи юстиції та державної виконавчої служби	Ознайомлення з порядком виконання судових рішень; аналіз виконавчих документів; робота з Єдиним реєстром боржників та іншими державними реєстрами.
Нотаріальні контори (державні та приватні)	Вивчення порядку вчинення нотаріальних дій; аналіз документів, що посвідчують право власності; підготовка проєктів нотаріальних актів (договорів, довіреностей, заповітів, свідоцтв).
Органи місцевого самоврядування (юридичні департаменти / відділи)	Правова експертиза проєктів рішень ради та виконкому; опрацювання звернень громадян; розробка проєктів нормативно-правових актів місцевого значення.
Центри з надання безоплатної правничої допомоги (БПД) / ЦНАП	Надання первинної правничої допомоги; роз'яснення законодавства громадян; опрацювання пакетів документів для отримання адміністративних чи правових послуг.

4.2 Деталізований зміст робіт та очікувані результати навчання за видами баз практики

У межах проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти виконують завдання відповідно до специфіки обраної бази практики. Зміст

самостійної роботи та набуті практичні вміння деталізуються за основними об'єктами професійної діяльності:

1. Органи судової влади (місцеві / апеляційні суди)

Підрозділ / об'єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Канцелярія суду / Апарат суду	Реєстрація позовних заяв, матеріалів кримінальних та адміністративних проваджень в автоматизованій системі документообігу суду (АСДС).	Здатність здійснювати первинну правову кваліфікацію матеріалів, що надходять до суду, та орієнтуватися у структурі судових справ.
Засідання суду / Секретар судового засідання	Присутність під час відкритих судових засідань; вивчення порядку фіксування судового процесу technical-засобами та ведення протоколу.	Поглиблення знань щодо норм цивільного, кримінального чи адміністративного процесуального права та порядку проведення судового розгляду.
Помічник судді	Аналіз норм законодавства та судової практики ЄДРСР за фабулою справи; підготовка проєктів ухвал, проєктів рішень суду та судових повісток.	Опанування юридичного аналізу обставин справи та навички підготовки проєктів процесуальних актів правозастосування.

2. Юридичні служби (відділи) підприємств, установ та організацій

Підрозділ / об'єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Юридичний відділ (Претензійно-позовна робота)	Аналіз невиконання контрагентами умов договорів; складання проєктів претензій, відповідей на претензії, позовних заяв про стягнення заборгованості/пені.	Здатність обґрунтовувати правову позицію сторони у господарських та цивільних спорах і захищати майнові інтереси суб'єкта господарювання.
Юридичний відділ (Договірна робота)	Правова експертиза проєктів господарських та трудових договорів (купівлі-продажу, оренди, надання послуг); розробка додаткових угод та протоколів розбіжностей.	Набуття навичок правового моделювання договірних відносин та виявлення юридичних ризиків у текстах правочинів.
Апарат управління / Юрисконсульт	Перевірка проєктів наказу керівника, положень та посадових інструкцій на відповідність вимогам трудового та цивільного законодавства.	Здатність здійснювати нормопроектну роботу та забезпечувати законність локальних нормативно-правових актів підприємства.

3. Юридичний департамент / Управління правового забезпечення міської ради (орган місцевого самоврядування)

Підрозділ / об'єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Відділ правової експертизи	Проведення юридичної експертизи проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету на відповідність Конституції та законам України.	Опанування процедури правової оцінки та експертизи проєктів актів органів місцевого самоврядування.
Відділ представництва інтересів у судах	Підготовка проєктів відзивів на позовні заяви, апеляційних скарг та клопотань у справах, де стороною виступає міська рада або її виконавчі органи.	Здатність формувати процесуальні документи та судову аргументацію для захисту публічно-правових інтересів громади.
Робота зі зверненнями громадян	Розгляд та правовий аналіз звернень, скарг та адвокатських запитів; підготовка проєктів письмових відповідей і роз'яснень законодавства.	Набуття навичок надання юридичних консультацій та опрацювання звернень у межах публічно-правових відносин.

5 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

5.1 Порядок вибору теми індивідуального завдання

Індивідуальне завдання є обов'язковим компонентом навчальної практики, що забезпечує диференціацію навчання, розвиток дослідницьких та правозастосовних навичок студента й унікальність матеріалів його звіту.

Тема індивідуального завдання визначається, узгоджується та затверджується протягом перших трьох робочих днів з моменту офіційного початку практики.

Зміст індивідуального завдання повинен відповідати загальним завданням практики, сучасному стану розвитку правозастосовної системи та юридичної практики, а також реальним потребам установи — бази практики.

Студент обирає тему самостійно з орієнтовного переліку, наведеного у програмі практики, або формулює її спільно з керівниками практики від університету та бази практики.

Пріоритетним критерієм вибору теми дослідження чи завдання є її відповідність функціональному профілю структурного підрозділу, де студент проходить практику. Це забезпечує практичну спрямованість роботи та формування компетентностей, необхідних для майбутньої професійної діяльності юриста:

- органи судової влади (суди загальної юрисдикції, апеляційні суди) — теми, що стосуються аналізу судової практики з окремих категорій справ, підготовки проєктів процесуальних документів (позовів, ухвал, рішень) та застосування підсистеми «Електронний суд»;

– юридичні служби підприємств, установ та організацій – теми, пов'язані з договірною та претензійно-позовною роботою, правовою експертизою локальних актів, мінімізацією юридичних ризиків та правовим забезпеченням діяльності суб'єкта господарювання;

– адвокатські об'єднання / адвокатська практика – теми з розробки стратегії захисту чи представництва інтересів клієнтів, складання процесуальних документів, підготовки адвокатських запитів та аналізу прецедентної практики ЄСПЛ;

– органи юстиції та державної виконавчої служби – теми щодо процесуальних засад виконання судових рішень, аналізу правозастосовної практики у сфері державної реєстрації та роботи з державними реєстрами;

– органи місцевого самоврядування / державні органи – теми, що охоплюють правову експертизу проєктів нормативно-правових актів місцевого значення, розгляд звернень громадян та представництво публічних інтересів у судах.

Таким чином, практика у сфері права забезпечує комплексне поєднання теоретичних знань і практичних навичок, дозволяючи студентам адаптуватися до реальних умов роботи та закріпити компетентності, необхідні для професійної діяльності юриста.

З метою дотримання принципів академічної доброчесності та запобігання плагіату, обрання однакових тем індивідуальних завдань студентами, які проходять практику на базі однієї і тієї ж установи, не допускається.

Якщо в одній установі (або одному підрозділі) практикуються двоє чи більше студентів, вони зобов'язані досліджувати різні категорії правовідносин, аналізувати відмінні судові/юридичні справи або розробляти різні групи процесуальних і правових документів.

Студент має право запропонувати ініціативну тему, яка вирішує конкретну прикладну правову проблему бази практики.

Обрана тема індивідуального завдання вноситься керівником практики від університету до відповідного розділу Щоденника практики студента. Затвердження теми скріплюється підписами студента та керівника практики від університету.

5.2 Орієнтовний перелік тем індивідуальних завдань

Блок 1. Претензійно-позовна та судова практика

1. Аналіз претензійно-позовної роботи на підприємстві (в установі) та розробка проєктів претензій і позовних заяв щодо стягнення заборгованості за договорами.
2. Підготовка процесуальних документів на захист інтересів сторони у цивільному (або господарському/адміністративному) судочинстві (позовна заява, відзив, клопотання, апеляційна скарга).

3. Узагальнення та аналіз судової практики ЄДРСР з окремої категорії господарських чи цивільних спорів для обґрунтування правової позиції у справі.

Блок 2. Договірна робота та правове регулювання правочинів

4. Розробка та правова експертиза проєкту господарського/цивільного договору (купівлі-продажу, оренди, надання послуг) з урахуванням мінімізації юридичних ризиків.

5. Порядок врегулювання розбіжностей при укладенні договорів: складання протоколу розбіжностей та протоколу узгодження розбіжностей.

6. Правовий аналіз підстав, порядку зміни та розірвання договорів у судовому та позасудовому порядку (з підготовкою проєктів відповідних угод).

Блок 3. Публічно-правова та нормопроєктна діяльність

7. Проведення юридичної експертизи проєкту нормативно-правового акта (або рішення органу місцевого самоврядування) на відповідність чинному законодавству України.

8. Правове регулювання та порядок опрацювання звернень громадян і народних/адвокатських запитів в органах державної влади чи місцевого самоврядування.

9. Аналіз процедури надання безоплатної первинної правничої допомоги та складання проєктів юридичних висновків/роз'яснень для заявників.

Блок 4. Адвокатура, захист прав та правозастосування

10. Формування правової позиції та складання проєкту адвокатського запиту щодо збору доказів у цивільному/кримінальному/адміністративному провадженні.

11. Застосування практики Європейського суду з прав людини (ЄСПЛ) та Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод при обґрунтуванні процесуальних документів.

12. Правовий аналіз законодавства та розробка Положення про захист персональних даних та конфіденційної інформації для суб'єкта господарювання.

Блок 5. Виконавче провадження та нотаріальний процес

13. Процесуальний порядок примусового виконання судових рішень: аналіз матеріалів виконавчого провадження та складання проєктів процесуальних постанов/заяв.

14. Правовий аналіз процедури вчинення окремих видів нотаріальних дій та підготовка проєктів нотаріальних актів (договорів, довіреностей, заповітів).

Таким чином, індивідуальні завдання у межах практики зі спеціальності «Право» спрямовані на закріплення навичок аналізу законодавства та судової практики, складання процесуальних і правових документів, захисту прав та законних інтересів суб'єктів права, а також на розвиток аналітичних умінь і професійних компетентностей юриста.

6 СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт про проходження навчальної практики є цілісним документом, що готується студентом за результатами проходження практики. Текст звіту не поділяється на окремі академічні розділи, а формується у вигляді логічно послідовних частин:

№ п/п	Назва структурної частини звіту	Рекомендований обсяг	Обов'язкове наповнення та зміст
1	Титульний аркуш	1 сторінка	Оформлюється за формою, наведеною у додатку 1.
2	Вступ	0,5 – 1 сторінка	Мета і завдання навчальної практики. Актуальність набуття практичних правозастосовних навичок за спеціальністю «Право». Повна офіційна назва бази практики.
3	1. Організаційно-правова характеристика бази практики	2 – 4 сторінки	Правовий статус та функції установи: нормативно-правове підґрунтя діяльності (Закони України, Положення, Статут), основні завдання та компетенція органу чи установи. Організаційна структура: опис структури управління та взаємодії юридичних/процесуальних підрозділів (із посиланням на схему в додатках). Характеристика робочого місця практиканта: опис підрозділу, де проходила практика (юридичний відділ, апарат суду, адвокатське об'єднання тощо), його функцій та детальний перелік обов'язків, які виконував студент.
4	2. [Назва обраного індивідуального завдання] (формулюється строго відповідно до обраної теми)	4 – 6 сторінок	Детальний опис результатів дослідження в межах обраної теми індивідуального завдання. Специфіка правозастосовного процесу (наприклад: алгоритм підготовки процесуальних документів, аналіз судової практики ЄДРСР з певної категорії справ, порядок договірної чи претензійно-позовної роботи, правова експертиза проектів актів тощо).

№ п/п	Назва структурної частини звіту	Рекомендований обсяг	Обов'язкове наповнення та зміст
			Виявлені проблеми у правовому забезпеченні, правозастосовній чи судовій практиці бази практики. Власні обґрунтовані пропозиції щодо їх вирішення, оптимізації юридичних процесів та вдосконалення правової роботи.
5	Висновки	0,5 – 1 сторінка	Загальні підсумки проходження практики. Узагальнення набутих практичних правових вмінь та навичок (аналітичних, нормопроєктувальних, процесуальних, консультаційних). Фінальні пропозиції щодо покращення правової чи правозастосовної діяльності бази практики.
6	Список використаних джерел	За наявності <i>(не зараховується до основного обсягу)</i>	Перелік нормативно-правових документів та джерел, на які є посилання в тексті звіту: - Конституція України, Кодекси та Закони України; - підзаконні нормативно-правові акти, рішення ОМС, локальні акти; - акти судової практики (постанови ВС, рішення ЄСПЛ); - навчальна та наукова юридична література.
7	Додатки	Не обмежується <i>(окремі сторінки)</i>	Самостійно заповнені, опрацьовані або спроектовані студентом практичні матеріали, що ілюструють розділи 1 та 2: Додаток А. Організаційно-структурна схема бази практики. Додаток Б. Знеособлені проекти розроблених юридичних та процесуальних документів (проекти позовних заяв, скарг, клопотань, договорів, претензій, юридичних висновків, відповідей на запити тощо).

Звіт про проходження навчальної практики виконується комп'ютерним набором на аркушах білого паперу формату А4 (210×297 мм) з одного боку.

1. Параметри сторінки та шрифти

Поля сторінки: ліве – 30 мм (для зшивання), праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм.

Шрифт (гарнітура): Times New Roman (основний текст).

Розмір шрифту (кегель): 14 пунктів (для таблиць та підписуночних підписів допускається зменшення до 10–12 пунктів).

Міжрядковий інтервал: 1,5. Абзацний відступ: 1,25 см.

Вирівнювання тексту: по ширині сторінки.

2. Нумерація сторінок та структура

Наскрізна нумерація: сторінки звіту нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті сторінки.

Титульний аркуш є першою сторінкою документа, але номер сторінки «1» на ньому не проставляється. Нумерація починається з наступної сторінки (Вступ), де друкується цифра 2.

Поділ тексту: оскільки звіт має гнучку структуру і не ділиться на окремі розділи, кожна нова частина звіту (**ВСТУП, 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВА ХАРАКТЕРИСТИКА..., 2. НАЗВА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ**) починається з нової сторінки. Назви частин виділяються жирним шрифтом та розміщуються по центру або з лівого краю.

3. Оформлення ілюстрацій, таблиць та формул

Графічний матеріал: усі ілюстрації (схеми, діаграми, скриншоти та ін.) нумеруються наскрізно в межах усього звіту (наприклад, Рисунок 1, Рисунок 2). Підпис розробляється безпосередньо під ілюстрацією по центру (наприклад: Рисунок 1 – Організаційна структура управління установи).

Табличний матеріал: таблиці розташовують відразу після першого згадування про них у тексті. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, який розміщується над нею з вирівнюванням по лівому краю з абзацним відступом (наприклад: Таблиця 1 – Аналітична картка вебресурсу).

Посилання на додатки: у тексті звіту обов'язково мають бути посилання на ілюстративні матеріали у круглі дужках (наприклад: ...згідно з розробленою схемою (див. Додаток А) або ...проект наказу про прийняття на роботу (див. Додаток Б)).

4. Оформлення Списку використаних джерел

Джерела у списку розміщуються або в алфавітному порядку, або у порядку першої згадки в тексті звіту.

Оформлення нормативно-правових актів та стандартів має відповідати чинним вимогам бібліографічного опису (зокрема, вимогам ДСТУ 8302:2015 або ДСТУ 4163:2020 для організаційно-розпорядчих документів).

На всі джерела, включені до списку, обов'язково мають бути зроблені квадратні посилання в тексті (наприклад: «...відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 [3]»).

7 ЗАПОВНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Щоденник навчальної практики є основним документом, який засвідчує виконання здобувачем програми практики, фіксує календарний графік її проходження та містить підсумкову характеристику й оцінку роботи студента з боку керівників від бази практики та університету.

7.1 Загальні вимоги до ведення щоденника

Щоденник заповнюється здобувачем *особисто* чітко, охайно, державною мовою впродовж усього періоду проходження практики.

Усі розділи формуляра щоденника мають бути заповнені відповідно до встановленої форми. Використання застарілих бланків чи самовільна зміна структури погодженого формуляра не допускається.

7.2 Порядок заповнення розділів щоденника

Розділ 1 «Направлення на практику і тема завдання»: заповнюється студентом до початку практики. Повна офіційна назва бази практики має точно збігатися із назвою, що вказана у наказі по університету та у вступній частині звіту. Тема індивідуального завдання формулюється строго відповідно до обраної траєкторії дослідження та обов'язково засвідчується підписом керівника від університету.

Розділ 2 «Відмітки бази практики»: містить чіткі календарні дати прибуття студента на підприємство/установу та вибуття з неї. Кожна відмітка скріплюється особистим підписом керівника від бази практики.

Розділ 3 «Календарний графік (план) проходження практики»: формується за потижневим принципом відповідно до чотирьох етапів (підготовчий, основний, профільний, заключний). Наприкінці кожного робочого тижня здобувач зобов'язаний надати щоденник керівнику від бази практики для моніторингу виконавської дисципліни та проставлення особистого підпису.

Розділ 4 «Відгук і оцінка роботи студента-практиканта»: заповнюється керівником від бази практики після завершення терміну практики. Керівник проставляє відмітки у компетентнісній матриці якості здобувача (відповідальність, цифрова грамотність, фахова компетентність тощо), пише коротку текстову характеристику, виставляє рекомендовану оцінку та завіряє документ підписом (і печаткою за наявності).

7.3 Порядок оформлення щоденника

Розділ 5 «Оцінка практики в університеті» заповнюється керівником від кафедри та членами комісії безпосередньо під час публічного захисту звіту.

Підсумкова оцінка за практику виставляється як сума балів за трьома обов'язковими складовими:

Поточна робота на базі практики (максимум – 40 балів);

Якість оформлення звітної документації (максимум – 30 балів);

Публічний захист звіту перед комісією (максимум – 30 балів).

Щоденник практики, який не містить необхідних підписів, дат прибуття/вибуття або відгуку керівника від бази практики, вважається недійсним, а здобувач не допускається до захисту навчальної практики.

Повністю заповнений щоденник підшивається першим документом до папки разом із готовим звітом та додатками.

8 ОРІЄНТОВНИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ПРАКТИКИ

Для забезпечення планомірної роботи студентів, виконання повного обсягу завдань та своєчасного оформлення звітної документації, рекомендується дотримуватися такого календарного графіка розподілу робочого часу (з розрахунку 4-тижневого терміну практики):

№ з/п	Етапи практики, види робіт та завдань	Терміни виконання	Результат виконання
I	ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП (в університеті та перший день на базі практики)		
1.	Участь в інструктивній нараді щодо порядку проходження практики, отримання щоденника та направлення.	День 1 (перша половина)	Інструктаж
2.	Прибуття на базу практики. Проходження інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та правил збереження конфіденційної інформації/службової таємниці на робочому місці.	День 1 (друга половина)	Запис у журналі інструктажів
II	ОЗНАЙОМЧИЙ ЕТАП (збір матеріалів для підрозділу 1 Звіту)		
3.	Ознайомлення з правовим статусом, функціями, компетенцією та нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність установи/органу (Закони України, Положення, Статут).	День 2	Огляд нормативно-правового підґрунтя бази практики
4.	Вивчення організаційної структури установи, визначення підпорядкованості та	День 3	Схема організаційної структури у чернетці

№ з/п	Етапи практики, види робіт та завдань	Терміни виконання	Результат виконання
	зв'язків між юридичними/процесуальними підрозділами. Складання схеми структури.		
5.	Ознайомлення з регламентом роботи, посадовими інструкціями юридичного персоналу та локальними актами, що регулюють правову роботу бази практики.	День 4	Огляд локальних нормативних актів
6.	Визначення конкретного підрозділу (робочого місця практиканта: юридичний відділ, апарат суду, адвокатське об'єднання тощо) та узгодження плану роботи.	День 5	Визначено робоче місце, закріплено функціональні обов'язки
III	ОСНОВНИЙ (ПРАВОЗАСТОСОВНИЙ) ЕТАП: ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ЗА ПРОФІЛЕМ УСТАНОВИ / ПІДРОЗДІЛУ		
7.	Аналітичні та первинні правові операції: Опрацювання та правовий аналіз звернень, запитів, первинне аналізування матеріалів юридичних чи судових справ, реєстрація процесуальних/правових документів.	Дні 6 – 7	Практичний аналіз фактів та правова кваліфікація матеріалів
8.	Договірна, претензійна та процесуальна робота: Підготовка проєктів договорів, додаткових угод, претензій, відповідей на претензії, позовних заяв, відзивів, скарг та клопотань.	Дні 8 – 9	Проекти правових та процесуальних документів у чернетках
9.	Робота з реєстрами та електронним судочинством: Аналіз судової практики в ЄДРСР, робота з Єдиним реєстром боржників, підсистемою «Електронний суд» та іншими інформаційно-пошуковими юридичними системами.	Дні 10 – 12	Аналітичні довідки за судовою практикою, сформовані електронні процесуальні пакети документів
IV	ЕТАП ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ		
10.	Систематизація першоджерел: Аналітичне дослідження обраної правової теми, збір та систематизація нормативно-правових актів, матеріалів судової та правозастосовної практики бази практики.	Дні 13 – 15	Зібраний та систематизований фактичний і нормативний матеріал за темою дослідження
11.	Проектування та оформлення юридичних матеріалів:	Дні 16 – 17	Спроектвані розширені юридичні документи, підготовлений розділ

№ з/п	Етапи практики, види робіт та завдань	Терміни виконання	Результат виконання
	Складання розширених проєктів складних процесуальних/правових документів, юридичних висновків, розробка пропозицій щодо вдосконалення правової роботи; підготовка додатків до звіту.		індивідуального завдання та додатки
V	ЗАКЛЮЧНИЙ ЕТАП (оформлення документації з проходження практики)		
12.	Літературне та технічне оформлення тексту Звіту з практики, систематизація Списку використаних джерел.	День 18	Сформований та вчитаний текст Звіту
13.	Остаточне оформлення Щоденника практики, отримання письмового відгуку (характеристики) та підписів/печатки від керівника бази практики.	День 19	Заповнені і оформлені розділи Щоденника практики, підписана характеристика та печатка
14.	Подання повного пакету документів (Звіт, Щоденник, Відгук, Додатки) керівнику практики від університету на перевірку і оцінювання.	День 20	Повний комплект матеріалів практики, поданий на кафедрі

9 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Підсумкова оцінка з навчальної практики є інтегральною і виставляється за 100-бальною шкалою як сума балів, отриманих здобувачем за трьома обов'язковими складовими контролю.

9.1 Розподіл балів за складовими підсумкової оцінки

Складові підсумкової оцінки	Максимальна кількість балів
Складова 1. Поточна робота на базі практики (оцінка керівника від бази практики)	40
Складова 2. Якість оформлення звітної документації (оцінка керівника від університету)	30
Складова 3. Публічний захист звіту перед комісією (оцінка комісії)	30
ЗАГАЛЬНА СУМА БАЛІВ	100

9.2 Критерії нарахування балів за кожною складовою

Складова 1: Поточна робота на базі практики (макс. 40 балів)

Бали виставляються керівником від установи/організації — бази практики (зазначаються у письмовому відгуку/характеристиці):

35–40 балів: здобувач продемонстрував високий рівень правової компетентності, юридичного мислення та аналітичних здібностей; бездоганно

і вчасно виконував усі доручення та завдання календарного графіка; продемонстрував глибокі знання чинного законодавства, судової практики та правил професійної етики правника; виявив ініціативність, сумлінність і високу виконавчу дисципліну.

29–34 бали: студент успішно виконував покладені на нього обов'язки та юридичні доручення, вільно орієнтується у нормативно-правовій базі, але інколи потребував консультацій чи уточнень з боку керівника бази практики; завдання виконано якісно та вчасно, але без виявлення особливої правової чи дослідницької ініціативи.

20–28 балів: завдання програми практики виконані не в повному обсязі або з порушенням встановлених термінів; здобувач допускав помилки у правовій кваліфікації ситуацій, аналізі законодавства або підготовці проєктів юридичних чи процесуальних документів; зафіксовані незначні порушення трудової чи виконавчої дисципліни.

0–19 балів: програма практики не виконана; одержано негативний відгук керівника від бази практики; здобувач виявив незадовільний рівень правових знань, допускав грубі помилки та систематично порушував трудову дисципліну чи вимоги щодо збереження конфіденційної інформації.

Складова 2: Якість оформлення звітної документації (макс. 30 балів)

Бали виставляються керівником практики від кафедри після детальної перевірки структури, змісту та технічного оформлення звіту і щоденника практики:

26–30 балів: звіт є цілісним, вичерпним юридичним документом; логічно та послідовно висвітлено всі обов'язкові частини (Вступ, Організаційно-правова характеристика, Індивідуальне завдання, Висновки); індивідуальне завдання містить глибокий аналіз правозастосовної практики та обґрунтовані пропозиції; додатки (знеособлені проєкти процесуальних документів, договорів, правових висновків) та список джерел розроблені/впорядковані самостійно і повністю відповідають установленим вимогам.

21–25 балів: звіт містить незначні відхилення від вимог щодо оформлення чи структури; тема індивідуального завдання розкрита повністю, але аналіз нормативно-правової бази або практичний матеріал у додатках потребує незначного доопрацювання.

15–20 балів: порушено логічну послідовність викладу матеріалу звіту; індивідуальне завдання описано поверхнево, без належної правової аргументації та посилань на законодавство/судову практику; додатки відсутні або скопійовані без адаптації під специфіку бази практики; є суттєві зауваження до юридичного змісту та оформлення документів.

0–14 балів: звіт не відповідає вимогам програми практики зі спеціальності «Право», стандартам оформлення або містить ознаки академічного недоброчестя (плагіат).

Складова 3: Публічний захист звіту перед комісією (макс. 30 балів)

Бали виставляються колегіальним рішенням членів комісії кафедри під час проведення захисту (складання заліку):

26–30 балів: здобувач вільно володіє матеріалом власного дослідження; чітко, аргументовано, вичерпно та з використанням професійної юридичної термінології доповідає про результати практики; вільно орієнтується в законодавстві, судовій практиці та вичерпно відповідає на всі запитання членів комісії.

21–25 балів: студент упевнено захищає звіт, але під час доповіді чи відповідей на запитання допускає незначні юридичні або термінологічні неточності; не завжди здатний повною мірою юридично обґрунтувати сформульовані у звіті висновки та пропозиції.

15–20 балів: доповідь побудована на простому зачитуванні тексту звіту; відповіді на запитання членів комісії невпевнені, поверхневі або частково неточні; здобувач виявляє слабкі знання законодавства, специфіки діяльності бази практики та процесуальних особливостей підготовки документів.

0–14 балів: здобувач не орієнтується в матеріалі власного звіту, не здатний відповісти на базові профільні запитання членів комісії з матеріального чи процесуального права.

9.3 Шкала оцінювання результатів практики

Загальна сума балів (у межах 100) переводиться в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS згідно з таблицею:

Сума балів за всі складові	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Зараховано
82 – 89	B	Зараховано
74 – 81	C	Зараховано
64 – 73	D	Зараховано
60 – 63	E	Зараховано
35 – 59	FX	Не зараховано (з можливістю повторного захисту)
0 – 34	F	Не зараховано (з обов'язковим повторним курсом практики)

Умова отримання позитивної оцінки: здобувач вважається таким, що успішно склав залік з навчальної практики, якщо за кожною із трьох складових він набрав кількість балів, що перевищує мінімальний незадовільний поріг (сумарно не менше 60 балів).

Додаток 1. Бланк титульного аркуша звіту про практику**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

Кафедра права та інформаційної справи

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувач вищої освіти

ПІБ

Група

Спеціальність

081 ПравоОсвітньо-професійна
програмаПраво

Освітній ступінь

бакалаврМісце проходження
практики:Керівник практики від
кафедри:Оцінка за роботу під час
практики (макс. 70 б.):Оцінка за захист звіту
(макс. 30 б.):Підсумкова оцінка: за
шкалою ECTS /
національнаПідпис керівника від
університету:

Черкаси – 202__

Додаток 2. Формуляр щоденника з практики**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

Кафедра права та інформаційної справи

ЩОДЕННИК**з навчальної практики**

Здобувач вищої освіти _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Курс 3, група _____

Спеціальність: 081 ПравоОсвітньо-професійна програма: Право

1 НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ І ТЕМА ЗАВДАННЯ

Студент (ка) _____

ПІБ

направляється на виробничу практику І до _____

(повна офіційна назва установи / бази практики)

Термін практики: з «_____» _____ 202__ р. по «_____» _____ 202__ р.

Тема індивідуального завдання: _____

(обирається і вписується студентом самостійно за погодженням із керівником практики)

Керівник практики від університету:

*Особистий підпис**Ініціали Прізвище*

«_____» _____ 202__ р.

2 ВІДМІТКИ БАЗИ ПРАКТИКИ

Прибув (ла) на базу практики, інструктаж з безпеки пройшов/ла:

«_____» _____ 202__ р.

Підпис керівника від бази практики: _____

Вибув (ла) з бази практики:

«_____» _____ 202__ р.

Підпис керівника від бази практики: _____

3 КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК (ПЛАН) ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата	Зміст виконаних робіт та завдань	Отриманий результат (форма контролю)
Тиждень 1. Підготовчий та ознайомчий етапи		
Підпис керівника від бази практики за 1-й тиждень: _____		
Тиждень 2. Основний (технологічний) етап		
Підпис керівника від бази практики за 2-й тиждень: _____		
Тиждень 3. Профільний етап та індивідуальне завдання		
Підпис керівника від бази практики за 3-й тиждень: _____		
Тиждень 4. Заключний етап (оформлення звітної документації)		
	Технічне оформлення Вступу та пункту 1 Звіту з практики (Організаційно-правова характеристика установи).	Готовий текст п. 1 звіту.
	Написання текстової частини пункту 2 Звіту з практики (Аналіз та результати виконання індивідуального завдання).	Готовий текст п. 2 звіту.
	Формулювання загальних Висновків до звіту, упорядкування Списку використаних джерел відповідно до вимог.	Зведений варіант звіту.
	Подання звіту та щоденника керівнику від бази практики для перевірки та написання відгуку.	Звіт передано на рецензування.
	Отримання підсумкового відгуку-характеристики. Подання повного звіту керівнику від навчального закладу та захист.	Оцінювання звіту.
Підпис керівника від бази практики за 4-й тиждень: _____		

4 ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

(Заповнюється керівником від бази практики)

_____ виявив/ла такі якості:

- ☐ Відповідальність ☐ Старанність ☐ Ініціативність
☐ Дисциплінованість ☐ Комунікабельність
☐ Фахова компетентність ☐ Цифрова грамотність ☐ Здатність до навчання
☐ Пунктуальність ☐ Виконавча дисципліна

Характеристика здобувача: *(Вказується рівень фахової підготовки, якість виконання завдань, здатність до аналітичної роботи, знання нормативної бази та програмного забезпечення)*

Рекомендована оцінка:

- ☐ Високий рівень (відмінно)
☐ Достатній рівень (добре)
☐ Задовільний рівень (задовільно)
☐ Незадовільний рівень (не зараховано)

Керівник від бази практики: _____

Особистий підпис

_____ *Ініціали Прізвище*

М. П. _____

Примітка: за наявності (згідно зі ст. 58-1 Господарського кодексу України використання печатки суб'єктами господарювання не є обов'язковим).

« _____ » _____ 20 ____ р.

5 ОЦІНКА ПРАКТИКИ В УНІВЕРСИТЕТІ

(Заповнюється керівником практики від університету)

Результати оцінювання проходження практики:

Складові підсумкової оцінки	Макс. балів	Набрано балів
Поточна робота на базі практики (оцінка керівника від бази практики)	40	
Якість оформлення звітної документації (оцінка керівника від університету)	30	
Публічний захист звіту перед комісією (оцінка комісії)	30	
Загальна сума балів	100	

Підсумкова оцінка за практику:

- за 100-бальною шкалою: _____ балів
- за шкалою ECTS: _____
- за національною шкалою: _____
зараховано / не зараховано

Члени комісії:

«___» _____ 202__ р.