

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ПРОГРАМА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

**Для здобувачів вищої освіти
спеціальності D8 «Право»
освітньо-професійна програма «Право»
освітній ступінь «бакалавр»**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання навчально-методичної
ради Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

№ 01/2026-2027 від «03» вересня 2026 р.

Черкаси
2026

ЗМІСТ

1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	3
2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	3
3 ВИДИ ЗАВДАНЬ І РОБІТ, ДО ВИКОНАННЯ ЯКИХ МОЖУТЬ БУТИ ЗАЛУЧЕНІ СТУДЕНТИ-ПРАКТИКАНТИ.....	4
4 ЗМІСТ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	4
5 ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	6
6 ЗВІТНІСТЬ З ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	7
7 ПЕРЕЛІК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОГО ОПИТУВАННЯ НА ЗАЛІКУ	8
8 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	8
9 СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ДЛЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	11
Додаток 1. Індивідуальний план з проходження практики	11

1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

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.

Практика як складник практичної підготовки передбачає безперервність та послідовність її проведення протягом усього періоду навчання з метою інтеграції теоретичних знань у професійну діяльність, формування сталих умінь і навичок відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Технологічна практика є другим етапом практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою (далі – ОПП) «Право» спеціальності D8 Право. Цей компонент професійного становлення майбутніх фахівців сприяє поглибленню первинних професійних компетентностей, розвитку навичок роботи з інформацією, а також детальному засвоєнню специфіки та сучасних трендів діяльності у права.

Технологічна практика забезпечує формування *компетентностей*, визначених ОПП:

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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.

У ході практики здобувач має показати такі *результати навчання* (відповідно до ОПП):

РН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

Технологічна практика проводиться на базі юридичних клінік закладів вищої освіти.

Відомості про технологічну практику відповідно до навчального плану:

Курс	Семестр	Код освітньої компоненти, вид практики	Обсяг (кредити ЄКТС/годин	Тривалість (тижні)	Форма контролю
2	4	ОК 28. Технологічна практика	6/180	4	Залік

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики. Ознайомлення студентів із професійною діяльністю у сфері надання правової допомоги, організації роботи юридичних клінік, застосування норм права на практиці, у тому числі з використанням цифрових

технологій. Формування уявлення про особливості організації роботи юридичної служби та правового забезпечення адміністративної діяльності.

Завдання технологічної практики:

- формування професійної мотивації до майбутньої юридичної діяльності;
- удосконалення навичок роботи з правовими документами – складання позовів, заяв, договорів, процесуальних документів;
- вивчення реального функціонування правових процесів у юридичних клініках та органах влади;
- формування уявлення про структуру та функції юридичної клініки, її нормативно-правову базу;
- ознайомлення з внутрішніми положеннями та регламентами роботи клініки;
- ознайомлення з правовими комунікаціями між студентами, викладачами та клієнтами;
- вивчення інструкцій та функціональних обов'язків юристів, консультантів та помічників адвокатів;
- розвиток навичок складання та оформлення правової документації з використанням комп'ютерних технологій;
- формування уявлень про етику юридичної діяльності та культуру професійного спілкування з клієнтами;
- опанування правил оформлення правових документів відповідно до законодавчих вимог та стандартів;
- участь у процесах документообігу юридичної клініки – складання, реєстрація та облік правових документів;
- архівування та систематизація справ клієнтів клініки;
- ознайомлення з системами електронного документообігу та їх практичне використання у правовій діяльності;
- спостереження за внутрішньоорганізаційними комунікаціями: участь у підготовці консультацій, зустрічей, прийомі клієнтів.

Форма контролю: залік.

З ВИДИ ЗАВДАНЬ І РОБІТ, ДО ВИКОНАННЯ ЯКИХ МОЖУТЬ БУТИ ЗАЛУЧЕНІ СТУДЕНТИ-ПРАКТИКАНТИ

1. Ведення журналів обліку справ – систематизація записів про клієнтів та консультації.
2. Виконання функцій помічника юриста – допомога у складанні процесуальних документів, заяв, скарг.
3. Підготовка матеріалів до засідань – комплектація документів для судових чи адміністративних слухань.
4. Допомога у формуванні справ для архіву – систематизація та опис юридичних документів.

5. Складання плану роботи юридичної клініки – участь у плануванні консультацій та заходів.

6. Формування пакету документів для клієнта – підготовка договорів, довідок, заяв.

7. Заповнення таблиць та реєстрів – ведення баз даних клієнтів, облік звернень.

8. Збір підписів та погоджень – контроль за юридичною чинністю документів.

9. Консультаційна підтримка клієнтів – допомога у складанні заяв, скарг, звернень.

10. Контроль правильності оформлення документів – перевірка реквізитів та відповідності законодавству.

11. Копіювання, сканування та систематизація справ – технічна підтримка документообігу.

12. Оформлення справ для архівного зберігання – нумерація, опис, обкладинка.

13. Оформлення службової кореспонденції – складання листів-відповідей, супровідних листів.

14. Обробка вхідних та вихідних документів – реєстрація та контроль виконання.

15. Пошук нормативно-правових актів – для обґрунтування правових позицій.

16. Підготовка витягів з законодавства – для службового використання.

17. Підготовка протоколів засідань – складання та оформлення.

18. Реєстрація звернень громадян – ведення журналів та електронних систем.

19. Складання внутрішніх наказів та розпоряджень – чернетки відповідно до нормативних зразків.

20. Формування пакету документів до засідання – порядок денний, проекти рішень.

4 ЗМІСТ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Приклад: Місце проходження – юридичні клініки закладу вищої освіти

День	Зміст роботи	Форма виконання (результат)
1	Інструктаж з охорони праці, ознайомлення з клінікою, її структурою та нормативними документами	Проходження інструктажу, екскурсія, робота з документами
2–3	Ознайомлення з роботою клініки, вивчення Положення про юридичну клініку, посадових інструкцій консультантів	Спостереження, робота з документами
4	Ознайомлення з процесом приймання та первинної обробки звернень клієнтів. Практична участь у сортуванні та передачі справ	Спостереження, практична робота

День	Зміст роботи	Форма виконання (результат)
5	Вивчення інструкції з документообігу та правил ведення справ	Робота з документами
6	Реєстрація звернень громадян та документів	Спостереження, участь у веденні реєстраційних форм
7	Ознайомлення з процесом розгляду документів керівником, передавання справ на виконання, організація контролю	Спостереження, участь у передаванні документів
8	Систематизація і формування справ у клініці, зберігання документів	Спостереження, участь в оформленні справ
9	Організація правового спілкування, прийом клієнтів	Спостереження
10–11	Вивчення правил складання позовів, заяв, довідок, листів	Участь у складанні та оформленні документів
12	Підготовка документів до засідань, ведення та оформлення протоколів	Участь у складанні та оформленні
13	Вивчення номенклатури справ юридичної клініки	Робота з документами
14	Робота з електронною поштою, підготовка правових повідомлень	Участь в опрацюванні електронних повідомлень
15	Підготовка документів для передачі в архів, ознайомлення з правилами архівного зберігання	Спостереження, участь в оформленні справ
16–18	Виконання індивідуального завдання (підготовка правового висновку, аналітичної довідки чи проєкту договору)	Самостійна робота
19–20	Оформлення звітних документів з проходження практики	Самостійна робота

5 ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти самостійно обирає тему індивідуального завдання, виходячи з місця проходження практики і власних інтересів. Обрана тема в обов'язковому порядку погоджується з керівником практики у перші дні практики та фіксується в індивідуальному плані студента-практиканта.

1. Аналіз внутрішніх правових документів установи (статут, положення, інструкції).
2. Вивчення організації документообігу у юридичній клініці.
3. Вимоги до збереження конфіденційної інформації та персональних даних у правовій практиці.
4. Посадові обов'язки юриста-консультанта у клініці.
5. Контроль за виконанням правових документів.
6. Вимоги до складання протоколу засідання юридичної клініки.
7. Номенклатура справ юридичного підрозділу.
8. Умови зберігання правових документів в архіві.

9. Формування та систематизація юридичних справ.
10. Ознайомлення з роботою юридичної клініки як структурного підрозділу.
11. Види правових документів, що складаються у клініці.
12. Порядок прийому та реєстрації звернень громадян.
13. Правила оформлення справ для архівного зберігання.
14. Оформлення правових документів у Word чи СЕД.
15. Опрацювання звернень громадян, скарг, запитів.
16. Організація документообігу у правовій установі.
17. Посадова інструкція архіваріуса у правовій сфері.
18. Посадова інструкція юриста/секретаря.
19. Реєстрація правових документів (вхідних, вихідних, внутрішніх).
20. Робота з персональними даними: правові обмеження.
21. Схема руху документа (звернення, наказ, вихідний документ).
22. Автоматизація кадрового діловодства у правовій практиці.
23. Організація роботи із заявами та скаргами громадян.
24. Використання сучасних ІТ у праві для автоматизації документування.
25. Службова кореспонденція як форма правового зв'язку установи.
26. Документування діяльності колегіальних органів.
27. Культура юридичного діловодства.
28. Розробка інструкції з діловодства для юридичної клініки.
29. Розробка номенклатури справ структурного підрозділу.

6 ЗВІТНІСТЬ З ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Формою звітності з проходження технологічної практики є Індивідуальний план (*додаток 1*), який складається з 4 розділів.

Результати виконання завдань практики детально відображаються студентом у розділі 1 «Результати проходження практики» Індивідуального плану. Опис має містити перелік виконаних робіт відповідно до змісту практики, які визначаються місцем проходження практики.

Розділ 2 повинен включати звіт з виконання індивідуального завдання, обраного студентом. Обсяг звіту з виконання завдання: 5-7 сторінок. Формат паперу: А4, шрифт – Times New Roman, кегль – 14. Міжрядковий інтервал: 1,5. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм.

Розділи 3 і 4 оформлюють керівники практики.

Формат подання: оформлений студентом Індивідуальний план подається керівнику практики від кафедри у друкованому або електронному вигляді.

7 ПЕРЕЛІК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОГО ОПИТУВАННЯ НА ЗАЛІКУ

Організація правової роботи та нормативна база

1. Якими нормативно-правовими актами керується юридична клініка у своїй діяльності?
2. Які основні функції та завдання виконує юридична клініка на базі вашої практики?
3. Зміст та призначення внутрішніх інструкцій юридичної клініки.
4. Що таке номенклатура справ, її види та роль у правовій діяльності?
5. Склад та призначення внутрішніх правових документів установи.
6. Особливості роботи з персональними даними клієнтів та правові обмеження.
7. Структура юридичної клініки та її основні завдання.
8. Нормативна база архівного підрозділу установи.
9. Відповідальність за організацію документообігу та збереження документів у клініці.
10. Вимоги до культури професійного спілкування та етики юриста.
11. Ознайомлення працівників з новими нормативними актами у клініці.
12. Значення Статуту або Положення для визначення складу документації установи.
13. Нормативні вимоги до організації робочого місця юриста (ергономіка та безпека).
14. Регламентація використання печаток і штампів у правовій практиці.
15. Контроль за дотриманням стандартів оформлення документів у різних підрозділах.

8 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

8.1 Розподіл балів, які отримують студенти:

Максимальна кількість балів – 100 балів	60 балів – виконання індивідуального плану практики	40 балів (підсумковий контроль – залік)
---	---	---

8.2 Критерії оцінювання проходження технологічної практики (макс. 60 балів)

№	Критерій оцінювання та компетентності	Макс. бали	Деталізація нарахування балів (завдання та навички)
1	Організаційно-правовий блок	5	5: Глибоке знання структури, функцій та нормативно-правових засад діяльності бази практики (суду, органу юстиції, адвокатського об'єднання, юридичного відділу). Розуміння посадових обов'язків юридичного персоналу, дотримання внутрішнього трудового розпорядку.

№	Критерій оцінювання та компетентності	Макс. бали	Деталізація нарахування балів (завдання та навички)
			1–4: Поверхнєве знання структури бази практики; орієнтація у функціональних обов'язках лише за допомогою керівника.
2	Фахова компетентність: складання правових та процесуальних документів	15	13–15: Здатність самостійно застосовувати норми матеріального та процесуального права. Якісне й юридично грамотне складання проєктів позовних заяв, скарг, договорів, претензій, клопотань та інших правових актів відповідно до вимог чинного законодавства. 1–12: Суттєві помилки у складанні юридичних документів; невміння самостійно оформити складний процесуальний документ.
3	Застосування юридичних баз даних та єдиних інформаційних систем	15	13–15: Впевнене використання державних реєстрів, Єдиного державного реєстру судових рішень (ЄДРСР), підсистеми «Електронний суд», баз даних законодавства (Законодавство України, LIGA:ZAKON тощо). Вміння проводити юридичний аналіз судової практики. 1–12: Слабкі навички роботи з правовими базами даних та електронним судом; труднощі у пошуку актуальних правових позицій.
4	Аналіз та систематизація юридичних справ / діловодства в юриспруденції	10	10: Володіння правилами формування юридичних/судових справ, узагальнення правозастосовної практики, ведення обліку та реєстрації процесуальних документів і звернень громадян. 1–9: Недостатнє розуміння порядку формування та систематизації юридичних справ; помилки при роботі зі службовою документацією.
5	Професійна етика та юридичне консультування	5	5: Дотримання правил адвокатської/професійної етики та культури правничого спілкування. Успішна участь у наданні первинної правничої допомоги, інтерв'юванні клієнтів, підготовці юридичних висновків. 1–4: Порушення норм професійної етики правника; пасивність у наданні консультацій або комунікації з відвідувачами.
6	Якість та повнота звітної документації практики	10	10: Повний самоаналіз виконання завдань практики; якісно й своєчасно оформлені індивідуальний план, щоденник практики, звіт та проєкти юридичних документів, виконані під час практики. 1–9: Формальне заповнення звітної документації; низький рівень виконання індивідуального завдання або відсутність проєктів правових документів.
ЗАГАЛЬНА СУМА (ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ ТА ЗВІТ)		60	

8.3 Критерії оцінювання відповідей на заліку (макс. 40 балів, за відповіді на 2 запитання)

Рівень знань	Бали за 1 питання	Деталізація та характеристика відповіді
Високий	18–20	Повна, вичерпна відповідь: студент демонструє глибоке засвоєння матеріалу, вільно володіє термінологією, наводить приклади. Відповідь структурована, логічна та аргументована. Можливі посилання на актуальні нормативні акти чи наукові джерела.
Достатній	15–17	Повна відповідь з незначними помилками: студент виявляє знання основного матеріалу, але допускає неточності у формулюваннях або термінології. Аргументація правильна, проте потребує невеликих уточнень викладачем.
Середній	10–14	Неповна відповідь: студент орієнтується в темі, але викладає матеріал поверхнево або фрагментарно. Допускаються фактичні помилки. Логіка викладу порушена, аргументація слабка або відсутня.
Низький	1–9	Незадовільна відповідь: студент виявляє лише фрагментарні знання, не може дати визначення ключовим поняттям. Велика кількість помилок. Відповідь не розкриває суті питання навіть на базовому рівні.
Нульовий	0	Відсутність відповіді: студент відмовився від відповіді або надав інформацію, що зовсім не стосується поставленого запитання.

8.4 Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за національною шкалою та шкалою ЄКТС

Сума балів	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)

9 СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ДЛЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР.
2. Цивільний кодекс України : Закон України від 16 січня 2003 р. № 435-IV.
3. Кримінальний процесуальний кодекс України : Закон України від 13 квітня 2012 р. № 4651-VI.
4. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 2 червня 2011 р. № 3460-VI.
5. Методичні рекомендації щодо організації діяльності юридичних клінік в Україні / За ред. О. Бандурки. Київ : Асоціація юридичних клінік України, 2020. 112 с.
6. Асоціація юридичних клінік України. Офіційний сайт. Режим доступу: <https://legalclinics.org.ua> (legalclinics.org.ua in Bing).
7. Клінічна юридична освіта : навч.-метод. посіб. / За ред. С. Гончаренка. Київ : Юрінком Інтер, 2019. 256 с.

Додаток 1. Індивідуальний план з проходження практики

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
З ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Студент/ка (ПІБ):

Група

Спеціальність:

D8 Право

Освітня програма:

Право

Освітній ступінь:

бакалавр

Термін проходження
практики:

з « » 20 р.

по « » 20 р.

Місце проходження
практики:

Керівник практики від
університету (ПІБ):

3. Результати проходження практики

[illegible]

Примітка: цей розділ заповнюється з урахуванням завдань у розділі 4 ЗМІСТ
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

2. Звіт

з виконання індивідуального завдання

на тему: _____

3. Відгук-характеристика діяльності студента/ки під час практики

Студент/ка виявив/ла такі якості:

- ☐ Відповідальність ☐ Старанність ☐ Ініціативність
☐ Дисциплінованість ☐ Комунікабельність
☐ Фахова компетентність ☐ Комп'ютерна грамотність
☐ Здатність до навчання ☐ Пунктуальність

Характеристика студента/ки: *(Вказується рівень фахової підготовки, якість виконання завдань, здатність до роботи, знання нормативної бази та програмного забезпечення та ін.)*

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.

4. Оцінка проходження практики та її результатів

№	Критерій	Кількість балів
1.	Нормативно-організаційний блок	
2.	Фахова компетентність: складання правових та процесуальних документів	
3.	Застосування юридичних баз даних та єдиних інформаційних систем	
4.	Аналіз та систематизація юридичних справ / діловодства в юриспруденції	
5.	Професійна етика та юридичне консультування	
6.	Якість звітної документації	
Разом		

Примітка. Оцінювання проводиться відповідно до п. 8.2 Програми практики

Оцінка (бал): _____

Керівник практики від університету _____
Особистий підпис Ініціали Прізвище