МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ПРАВА

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

для здобувачів спеціальності D8 «Право»
на другому (магістерському) рівні вищої освіти
денної та заочної форм здобуття вищої освіти

РЕКОМЕНДОВАНО
на засіданні кафедри права
Навчально-наукового юридичного
інституту
(протокол від "01" вересня 2025 р. № 1)

ПОГОДЖЕНО
на засіданні
Науково-методичної ради
Державного університету економіки і
технологій
(протокол від "23" вересня 2025 р. № 2)

Кривий Ріг – 2025

Розроблено кафедрою права

Наскрізна програма практики для здобувачів спеціальності D8 «Право» на другому (магістерському) рівні вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти / Укл.: Теличко О., Пилипенко Д. – Кривий Ріг: ДУЕТ, 2025. – 36 с.

Укладачі:
Оксана ТЕЛИЧКО, завідувачка кафедрою права, кандидат юридичних, доцент;
Дмитро ПИЛИПЕНКО, доцент кафедри права доктор юридичних наук, доцент.

Рекомендовано рішенням кафедри права Навчально-наукового юридичного інституту Державного університету економіки і технологій
Протокол №1 від «01» вересня 2025 р.
Завідувач кафедри _____ Оксана ТЕЛИЧКО

Погоджено Науково-методичною радою Державного університету економіки і технологій
Протокол №2 від 23 вересня 2025 р.
Голова науково-методичної ради університету _____ Валентин ОРЛОВ

Коротка анотація. Наскрізна програма практики підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D Бізнес, адміністрування, право, спеціальності D8 «Право» денної та заочної форм навчання – це інтегрована складова частина освітньої професійної програми «Право». Вона забезпечує комплексний підхід до організації практичної професійної підготовки здобувачів, сприяє системності навчання та включає заплановані й належним чином структуровані програми практики у відповідних організаціях, які мають можливості для максимально повної реалізації цілей і завдань освітньо-професійної програми «Право» згідно державного стандарту освіти.

ЗМІСТ

ВСТУП 4

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ 5

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ 9

3. ЗМІСТ НАСКРІЗНОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ 17

ДОДАТОК А 34

ДОДАТОК В 35

ДОДАТОК С 36

ВСТУП

Наскрізна програма практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Право» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань D Бізнес, адміністрування, право, спеціальності D8 «Право» денної та заочної форм навчання.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього ступеня магістра.

Перелік видів практики для спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

Зміст практики і послідовність її проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється закладом вищої освіти згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Наскрізна програма практики - це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики, підведення її підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які здобувачі повинні отримувати під час проходження кожного виду практики за відповідним рівнем.

Базами практики виступають: юридичні служби підприємств, установ, організацій; судові, правоохоронні органи, правозахисні організації, юридична клініка Державного університету економіки і технологій тощо.

Перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань освітньої професійної програми «Право» в більш повному обсязі. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження практики групою здобувачів вищої освіти або індивідуальних договорів на підставі гарантійних листів від організацій- баз практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ

Для підготовки здобувачів вищої освіти за відповідним рівнем вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності D8 «Право», навчальним планом передбачені такі види практики:

Рівень вищої освіти	Вид практики	Семестр проведення	Кількість кредитів
Другий (магістерський) рівень вищої освіти - **МАГІСТР**	Міжпредметний тренінг	3	3
	Переддипломна	3	27

Мета переддипломної практики полягає в оволодінні здобувачами вищої освіти сучасними методами та формами організації праці у сфері юриспруденції, закріпленні та поглибленні теоретичних знань, набутті практичних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у реальних умовах правозастосування, а також у вихованні потреби постійного оновлення знань і творчого їх застосування в юридичній практиці.

Завданнями переддипломної практики є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, через їх практичне застосування у реальних умовах діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, адвокатури, нотаріату, підприємств, установ та організацій;
- набуття практичних навичок та умінь, необхідних для здійснення професійної юридичної діяльності (складання процесуальних документів, договорів, юридичних висновків, участь у правозастосовній та правотворчій роботі);

- формування професійних компетентностей, зокрема уміння працювати з нормативно-правовими актами та судовою практикою;
- ознайомлення з організацією роботи юридичних установ і служб, структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, специфікою внутрішніх процедур;
- здатності проводити правовий аналіз конкретних правових ситуацій та надавати консультації;
- опанування навичок юридичної аргументації та публічних виступів;
- набуття та розвиток комплексу універсальних непрофесійних якостей (soft skills), що забезпечують вміння працювати та ефективно взаємодіяти в команді, зокрема, розвиток комунікативних, міжособистісних навичок, вміння слухати, переконувати та аргументувати, розвиток адаптивності, креативності, стресостійкості, вміння визначати та розв'язувати проблеми, вміння до саморозвитку та ін.;
- удосконалити навички грамотного і логічного викладення результатів роботи, підготовки звітів та аналітичних матеріалів;
- розвиток професійної етики та правової культури юриста, відповідального ставлення до прав людини та верховенства права.

Міжпредметний тренінг є одним з етапів практичної підготовки та формою інтерактивного навчання, спрямованою на інтеграцію знань із різних освітніх компонентів освітньо-професійної програми «Право» та їх практичне застосування для вирішення комплексних правових проблем.

Метою тренінгу є формування у здобувачів вищої освіти умінь і навичок міждисциплінарного підходу до правових питань, розвитку критичного мислення, аргументації та комунікації.

В умовах обмеженої можливості використання практичного досвіду учасників під час тренінгу особливе значення набуває поведінковий ресурс, сформований у процесі теоретичного засвоєння освітніх компонентів

освітньо-професійної програми «Право», що дозволяє ефективно застосовувати отримані знання у моделюваних і реальних ситуаціях.

Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти при проходженні переддипломної практики має досягти наступних компетентностей та сформувати програмні результати навчання:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Спеціальні компетентності(СК):

СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

СК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.

СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК12. Здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості

Програмні результати навчання(ПРН)

ПР6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

ПР7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

ПР9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

ПР13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

ПР14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

ПР17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- визначення баз практики, узгодження кількості здобувачів вищої освіти та строків проходження практики;
- укладення договору між ЗВО та базами практики про проходження здобувачами вищої освіти практики
- розробка та затвердження програми (індивідуального завдання) практики;
- видання наказу про проходження практики здобувачами вищої освіти;
- проведення інструктажів (консультацій);
- проходження практики;
- подання звітної документації про проходження практики;
- оцінювання результатів проходження практики;
- обговорення результатів проходження практики.

Направлення здобувачів на практику проводиться відповідно до договорів, укладених університетом з підприємствами, установами, організаціями тощо (далі – бази практики) і оформлюється наказом по університету.

Загальне методичне керівництво організацією та проведенням практики кафедра здійснює через керівників практики.

Організація та керівництво практикою з боку університету здійснюється кваліфікованими викладачами випускної кафедри, з боку бази практики – уповноваженими кваліфікованими працівниками.

Керівник практики від університету повинен:

• розробити для кожного здобувача індивідуальне завдання;

• провести організаційні збори, на яких повинен інформувати здобувачів про терміни, розподіл по базах практики, календарний графік проходження практики; ознайомити здобувачів з програмою практики і особливостями

проходження практики на конкретних базах практики; видати здобувачам програму практики, індивідуальні завдання, схеми збору інформації для виконання завдань, інформувати їх про особливості виконання завдань і порядок здачі заліку по закінченні практики;

• проводити консультації зі здобувачами для оформлення і здачі звіту;

• по закінченню практики, перевірити виконання здобувачами завдання.

Керівники практики від бази практики:

• ознайомитися з Наскрізною програмою практики;

• у перший день практики влаштувати зустріч практикантів з керівниками практики та ознайомити здобувачів з правилами внутрішнього розпорядку;

• забезпечити проходження здобувачами інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;

• ознайомити здобувачів з організацією робіт на конкретному робочому місці, допомагати їм виконувати завдання;

скласти календарний план роботи, у якому повинні бути детально (по датах описані всі види роботи студента під час проходження практики;

• надати керівнику від університету оцінку роботи кожного здобувача за період практики

Перед початком практики здобувачі повинні знати:

• на якій базі практики буде проходити практичне навчання;

• строк практики;

• календарний графік проходження практики;

• індивідуальне завдання;

• керівника практики від університету.

В перший день практики здобувачі повинні отримати перепустки, а також пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці з оформленням необхідної документації.

Здобувач повинен в повній мірі:

• виконати програму практики, індивідуальне завдання, зібрати необхідні матеріали для написання звіту та його захисту;

• в повному обсязі та в установлені терміни виконати завдання практики;

• вивчити робочу документацію у відповідності до отриманого завдання;

• своєчасно попереджати керівників практики від бази практики і університету про відхилення, які виникли в ході виконання програми практики;

• вивчити правила техніки безпеки і охорони праці на ділянках, де проводиться практика, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

Необхідні матеріали здобувач зобов'язаний зібрати шляхом особистих спостережень, записів та ознайомлення з професійною літературою і документацією.

По закінченню практики здобувачі підписують щоденник та звіт у керівника практики від бази практики та університету.

На підставі щоденника практикант складає письмовий звіт про проходження практики (за встановленою формою) і здає диференційований залік щодо цього.

Звіт без щоденника практики (Додаток 3) до розгляду комісії щодо оцінки переддипломної практики **не приймається**.

Дистанційна форма проходження практики

У період карантину та воєнного стану для забезпечення безперервності освітнього процесу здобувачі освіти можуть проходити практику в дистанційному режимі відповідно до Рекомендацій МОН України.

У рамках дистанційного режиму роботи офіційними є канали зв'язку керівників та студентів: Moodle, Zoom Business, Googl Meet, Viber, Skype, Google Classroom, Telegram, електронна пошта, телефон та інші онлайн сервіси.

Здобувачам вищої освіти в умовах дії воєнного стану в Україні дозволяється проходити практику дистанційно виключно за рішенням

Державного університету економіки і технологій (далі – Університет) та погодженням кафедри права. Здобувчі другого (магістерського) рівня вищої освіти мають можливість проходити онлайн-практику на підставі договорів, укладених між Університетом і базами-практики, які можуть забезпечити умови її проведення відповідно до цієї програми.

Перелік компетентностей, за якими здобувач має здобути відповідні знання та вміння визначається програмою практики. Здобувач надає відповідні сертифікати або інше підтвердження про отримання відповідних компетентностей. При цьому, Звіт з переддипломної практики та Щоденник практики оформлюються відповідно до методичних рекомендацій і надаються керівнику практики від кафедри права.

Рекомендовані компентності для виконання завдань переддипломної практики (3 семестр) для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право» зі спеціальності D8 «Право»:

1. Міжнародне гуманітарне право: захист жертв війни та обмеження воєнних дій. URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-free/international-humanitarian-law/

2. Гендерна рівність у військовій сфері: як протидіяти сексуальним домаганням та забезпечити безпеку. URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-free/gender-equality-anti-harassment-military/

3. Діалог та медіація: Шлях до порозуміння URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-free/mediacia-dialog/

4. На захисті прав викривачів URL: https://study.nazk.gov.ua/kursi/courses/na-zahisti-prav-vikrivachiv/

5. Основи правосуддя дружнього до дитини. Онлайн-курс для ювенальних прокурорів URL: https://study.ed-era.com/uk/courses/course/4343 тощо.

Конкретний перелік курсів визначається за погодженням з керівником практики від кафедри у індивідуальному завданні здобувача.

Направлення здобувачів на базу практики проводиться відповідно до договорів, укладених університетом з базами практик, і оформлюється наказом по університету.

Загальне методичне керівництво організацією та проведенням практики кафедра здійснює через керівників практики.

Організація та керівництво практикою здійснюється керівниками практики як від університету так і від бази практики.

Порядок проходження практики

Перед початком переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен оформити необхідні документи щодо її проходження.

Основним документом під час проходження практики є щоденник практики, який здобувач вищої освіти повинен додати до звіту, і який має бути затверджений відповідними печатками, підписами керівників практики від бази практики та закладу вищої освіти із загальним відгуком про проходження практики і характеристикою здобувача вищої освіти.

Проходження переддипломної практики повинно відповідати календарному плану з урахуванням графіку освітнього процесу (табл. 1).

Таблиця 1

Календарний план переддипломної практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення установчих документів підприємства - бази практики	*
3	Вивчення й аналіз загальної характеристики установи	*

4	Аналіз діяльності установи щодо запобігання та попередження корупції	*
5	Вивчення комунікаційної політики установи та її зв'язки з громадськістю	
6	Дослідження механізму, стандартів та процедури організаційно-управлінської діяльності бази практики	*
7	З'ясування чинних умов та порядку складання документів правового характеру, що формуються та застосовуються під час практичної діяльності представників бази практики	*
8	Проведення науково-дослідного дослідження за обраною проблемою	
9	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	*

Примітки: * Терміни виконання завдань визначає керівник практики від Університету

Таблиця 2

Орієнтована структура звіту з переддипломної практики

ЗМІСТ	Обсяг стор.
Титульний аркуш	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2
РОЗДІЛ1.Загальна характеристика бази практики	до 10
Стратегічне планування в діяльності організації	
Діяльність щодо запобігання та попередження корупції	
Комунікаційна політика організації та її зв'язки з громадськістю	
Дослідження механізму, стандартів та процедури організаційно-управлінської діяльності бази практики	

РОЗДІЛ 2. З'ясування чинних умов та порядку складання документів правового характеру, що формуються та застосовуються під час практичної діяльності представників бази практики	до 15
РОЗДІЛ 3. Аналіз діяльності організації • Оцінка ефективності роботи юридичної служби • Використані правові механізми • Виявлені проблеми та шляхи їх вирішення	до 10
ВИСНОВКИ	до 5
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	2-3
ДОДАТКИ	5-10

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і комп'ютерних мереж.

Текст звіту може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Звіт про практику здається на кафедру наступного дня після закінчення переддипломної практики згідно затвердженого графіку навчального процесу інституту.

Захист звітів з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від кафедри. Залік з практики диференційований.

Вимоги до Звіту

По закінченню терміну проходження практики здобувачі звітують про виконання програми практики. Звіт оформлюється відповідно до вимог,

встановлених випусковою кафедрою, подається на рецензування керівнику практики від кафедри, підписаний та оцінений керівником від бази практики.

Звіт про результати проходження виробничої практики має бути поданий керівнику практики не пізніше ніж через тиждень після її закінчення.

Звіт комплектується у вигляді пакету документів, який обов'язково вміщує характеристику з місця проходження практики, з аналізом роботи здобувача (із підтвердженням установи, де відбувалася практика); загального Звіту з практики; заповненого щоденника практики.

Загальний Звіт з практики повинен містити наступну інформацію:

- опис мети і завдань;
- опис використаних засобів і методів;
- опис об'єму виконаної роботи;
- опис отриманих результатів (набутих загальних та спеціальних компетентностей) під час проходження переддипломної практики;
- висновки, оцінку здобувачем своєї діяльності, набутого практичного досвіду, пропозиції щодо удосконалення змісту і організації практики.
- додатки (складені здобувачем процесуальні документи під час практики в кількості 5-10)

Вимоги щодо оформлення загального Звіту:

Обсяг загального Звіту з додатками складає довільну кількість (від 25) сторінок комп'ютерного набору. До загального обсягу входять титульна сторінка, зміст (в ньому подано перелік звітної документації з вказаними сторінками), звітна документація, висновки та список джерел якими керувався здобувач під час проходження практики.

Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнє та нижнє 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см.

Титульна сторінка оформляється за встановленою формою (додаток А).

Заголовки розділів виконуються великими літерами: ЗВІТ, ВИСНОВКИ та ін.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст і порядок проведення переддипломної практики визначається Наскрізною програмою (далі - Програма), а терміни – графіком освітнього процесу.

Зміст переддипломної практики включає в себе:

- проходження практики в судах загальної юрисдикції;

-проходження практики в органах прокуратури, правоохоронних органах та органах юстиції;

- проходження практики в юридичних службах органів державної влади, місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ, організацій, а також господарюючих суб'єктів, юридичних фірм.

- проходження практики в органах нотаріату та адвокатурі.

3.1. Порядок проходження та зміст переддипломної практики в судах загальної юрисдикції

Мета практики – ознайомлення здобувачів вищої освіти з місцем і роллю суду в системі органів державної влади; організаційним забезпеченням роботи суду та діяльністю судді зі здійснення правосуддя, відповідно до визначених законом процедур; набуття первинних практичних умінь і навичок помічника судді та судді; формування розуміння етичних стандартів поведінки помічника судді та судді, а також форм підзвітності судді суспільству.

Завдання практики:

- ознайомлення із структурою, організацією роботи та завданнями суду;
- ознайомлення з особливостями професійної діяльності на посадах помічника судді та судді,
- формування первинних професійних умінь та практичних навичок;

- закріплення теоретичних знань з матеріального та процесуального права, одержаних в процесі навчання;
- розвиток необхідних для правозастосовної діяльності вмінь та практичних навичок здобувачів вищої освіти, сформованих у процесі навчальних занять у закладі вищої освіти;
- ознайомлення з організацією і проведенням судового процесу, забезпеченням реалізації прав та обов'язків учасниками судового провадження;
- ознайомлення з процесуальним статусом прокурора і адвоката (представника) та вимогами до їх етичної поведінки і ролі у реалізації правосуддя;
- ознайомлення з опублікованими у Єдиному держаному реєстрі судових рішень судовими рішеннями з метою розвитку навичок критичного аналізу фактичних обставин і доказів на їх підтвердження у конкретній справі;
- розвиток навичок правничого письма, необхідних в процесі підготовки проєктів судових рішень;
- оволодіння практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчих документів згідно номенклатури справ, процесуальної документації в суді;
- ознайомлення з підсистемою «Електронний суд»;
- детальне ознайомлення з положеннями Кодексу суддівської етики.

Практика в суді включає три складові:

- обізнаність із організаційним забезпеченням роботи суду;
- набуття базових навичок роботи помічника судді та ознайомлення з діяльністю судді;
- набуття практичних навичок застосування норм матеріального та процесуального права.

Обізнаність із організаційним забезпеченням роботи суду передбачає ознайомлення з:

- заданням суду;
- положеннями Кодексу суддівської етики;
- Інструкцією з діловодства в судах та Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду,
- Положенням про помічника судді;
- порядком надходження матеріалів до суду, їх реєстрації, розподілу справ між суддями,
- формування та зберігання справ;
- порядком внесення ухвалених судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень (ЄДРСР);
- узагальненнями судової практики;
- порядком фіксування судового засідання технічними засобами, в тому числі, проведених у режимі відеоконференції.

Набуття базових навичок роботи помічника судді та ознайомлення з діяльністю судді

- розуміння особливостей функцій помічника судді та судді;
- набуття навичок планування та організації підготовки до судового розгляду справ;
- розвиток навичок складання проектів процесуальних документів в частині вимог щодо їх
- структури, змісту та оформлення;
- набуття навичок аналізу змісту судових рішень (ухвал, рішень, постанов, судових наказів, вироків).

Набуття практичних навичок застосування норм матеріального та процесуального права.

- розуміння особливостей судового розгляду різних категорій справ у судових провадженнях;
- розуміння та аналіз судового процесу на всіх його стадіях;
- розуміння особливостей застосування судом положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики

Європейського суду з прав людини та правових позицій Верховного Суду;

- вміння вирішувати практичні завдання, що передбачають застосування норм матеріального та процесуального права, на основі матеріалів реальних справ у спорах, які розглядалися судом – базою практики.

3.2. Зміст переддипломної практики в органах прокуратури, правоохоронних органах та органах юстиції.

3.2.1. Практика в органах прокуратури

Метою практики є закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та набуття практичних навичок у сфері прокурорської діяльності, зокрема:

1. Ознайомлення зі структурою та організацією діяльності органів прокуратури.
2. Вивчення функцій прокурора в досудовому розслідуванні та підтриманні публічного обвинувачення в суді.
3. Участь (у статусі слухача/помічника) у підготовці процесуальних документів: постанов, клопотань, обвинувальних актів.
4. Аналіз матеріалів кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні прокуратури.

Знати:

1. Конституційні засади діяльності прокуратури України.
2. Закон України «Про прокуратуру» та інші нормативно-правові акти, що регламентують її діяльність.
3. Структуру та повноваження органів прокуратури, порядок організації їх роботи.
4. Функції прокурора в досудовому розслідуванні та в судовому провадженні.

5. Види та порядок складання процесуальних документів, що готуються прокурором.
6. Засади здійснення прокурорського нагляду за додержанням законів органами досудового розслідування та у місцях несвободи.
7. Особливості участі прокурора в судовому розгляді кримінальних проваджень.
8. Правила професійної етики прокурора та обмеження, пов'язані з його діяльністю тощо.

Вміти:

1. Аналізувати матеріали кримінальних проваджень та правильно кваліфікувати правопорушення.
2. Готувати проєкти процесуальних документів: обвинувальних актів, постанов, клопотань, подань.
3. Брати участь у підготовці до підтримання публічного обвинувачення в суді.
4. Використовувати положення Кримінального кодексу України та Кримінального процесуального кодексу України у практичній діяльності.
5. Оформлювати документи прокурорського реагування.
6. Здійснювати перевірку дотримання законності органами досудового розслідування.
7. Вести юридичне листування та складати аналітичні довідки за результатами вивчення матеріалів.
8. Дотримуватися правил службової дисципліни та професійної етики під час виконання завдань у прокуратурі тощо.

3.2.2. Практика в правоохоронних органах

Метою практики є закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та набуття практичних навичок у сфері правоохоронної діяльності, зокрема:

1. Вивчення структури, компетенції та основних напрямів діяльності Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань та інших органів.
2. Ознайомлення з організацією роботи слідчого та оперативного підрозділів.
3. Набуття навичок складання протоколів слідчих (розшукових) дій, ухвал та інших процесуальних документів.
4. Спостереження за роботою щодо прийняття та реєстрації заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення.
5. Аналіз практики взаємодії правоохоронних органів із прокуратурою та судами.

Знати:

1. Конституційні засади діяльності правоохоронних органів України.
2. Законодавчі та нормативні акти, що регламентують діяльність Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань та інших правоохоронних органів.
3. Структуру, функції та повноваження слідчих, оперативних і превентивних підрозділів.
4. Процедуру прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення.
5. Порядок здійснення досудового розслідування та проведення слідчих (розшукових) дій.
6. Вимоги до складання процесуальних документів у кримінальних провадженнях.
7. Особливості взаємодії правоохоронних органів з прокуратурою та судами.

8. Правила професійної етики працівників правоохоронних органів та вимоги службової дисципліни.

Вміти:

1. Складати процесуальні документи: протоколи допиту, огляду місця події, обшуку, постанови та клопотання.
2. Реєструвати та належним чином оформлювати заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення.
3. Використовувати положення Кримінального процесуального кодексу України у практичній діяльності.
4. Аналізувати докази та матеріали кримінальних проваджень.
5. Брати участь у підготовці та проведенні окремих слідчих (розшукових) дій під керівництвом наставника.
6. Вести ділове листування та складати довідки, аналітичні матеріали за результатами розгляду справ.
7. Використовувати спеціалізовані інформаційні бази даних правоохоронних органів.
8. Дотримуватися правил службової дисципліни, законності та професійної етики у діяльності правоохоронця.

3.2.3. Практика в органах юстиції

- Ознайомлення з організаційною структурою та напрямами діяльності Міністерства юстиції України та його територіальних органів.
- Вивчення діяльності у сферах: державної реєстрації, нотаріату, примусового виконання судових рішень, пробації.
- Аналіз нормативно-правових актів, що регламентують діяльність органів юстиції.
- Участь у підготовці проєктів правових документів, аналітичних довідок, правових висновків.

- Ознайомлення з міжнародно-правовими напрямами діяльності Мін'юсту (правова допомога, представництво в ЄСПЛ).

Знати:

1. Конституційні засади організації та діяльності органів юстиції в Україні.
2. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють діяльність Міністерства юстиції України та його територіальних органів.
3. Структуру, компетенцію та напрями діяльності органів юстиції (державна реєстрація, нотаріат, пробація, виконання судових рішень тощо).
4. Порядок державної реєстрації актів цивільного стану, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, прав на нерухоме майно.
5. Організацію роботи державної виконавчої служби та приватних виконавців щодо примусового виконання судових рішень.
6. Основи діяльності органів пробації та їх роль у системі кримінальної юстиції.
7. Нормативно-правове забезпечення діяльності нотаріату.
8. Міжнародно-правові напрями діяльності Мін'юсту (правова допомога, представництво у ЄСПЛ тощо).
9. Етичні стандарти та правила професійної поведінки працівників органів юстиції.

Вміти:

1. Застосовувати законодавство у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, майнових прав, юридичних осіб та ФОП.
2. Готувати проєкти аналітичних довідок, правових висновків та інших документів.
3. Здійснювати опрацювання матеріалів, що стосуються виконання судових рішень та діяльності органів пробації.

4. Використовувати нормативно-правові акти та судову практику для вирішення конкретних правових завдань.
5. Аналізувати міжнародні договори та інші акти, що регулюють співпрацю у сфері юстиції.
6. Працювати з правовими інформаційними системами та електронними реєстрами.
7. Дотримуватися вимог службової дисципліни та професійної етики при виконанні завдань у сфері юстиції.
8. Вести ділове спілкування та готувати офіційні документи відповідно до встановлених стандартів.

3.2.4. Зміст виробничої практики в юридичних службах органів державної влади, місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ, організацій, а також господарюючих суб'єктів, юридичних фірм.

Практика в юридичних службах органів державної влади та місцевого самоврядування.

Метою практики є закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та формування практичних навичок у сфері правового забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, зокрема:

1. Ознайомлення зі структурою та функціонуванням юридичних служб органів державної влади та місцевого самоврядування.
2. Формування навичок підготовки нормативно-правових актів, рішень, розпоряджень, наказів та інших документів.
3. Засвоєння процедур правової експертизи документів та контролю їх відповідності законодавству.
4. Набуття умінь щодо надання консультацій та правового супроводу діяльності посадових осіб.

5. Формування дотримання професійної етики юриста та правил службової дисципліни.

Знати:

1. Конституційні засади діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.
2. Законодавство України, що регулює діяльність органів державної влади, місцевого самоврядування та їхніх юридичних служб.
3. Структуру, повноваження та функції юридичних служб у державних органах та органах місцевого самоврядування.
4. Порядок підготовки нормативно-правових актів, розпорядчих документів, рішень рад, наказів, інструкцій.
5. Засади правової експертизи та контролю відповідності документів законодавству.
6. Правила організації діловодства та документообігу в органах влади.
7. Основи професійної етики юриста та принципи службової дисципліни.

Практика в юридичних службах державних і комунальних підприємств, установ, організацій

Метою практики є закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та формування практичних навичок у сфері правового забезпечення діяльності підприємств, установ та організацій, зокрема:

1. Ознайомлення з організаційною структурою юридичної служби та функціями юриста у державних і комунальних підприємствах, установах та організаціях.
2. Формування навичок підготовки та оформлення договорів, угод, претензій, листів та інших юридичних документів.
3. Засвоєння процедур контролю відповідності внутрішніх документів законодавству.

4. Набуття умінь щодо супроводу претензійно-позовної роботи та участі у судових справах.
5. Формування дотримання професійної етики, правил ділового спілкування та ведення юридичного документообігу.

Знати:

1. Конституційні та законодавчі засади діяльності державних і комунальних підприємств, установ і організацій.
2. Законодавство України про господарські, трудові та адміністративні правовідносини.
3. Порядок організації роботи юридичних служб підприємств, установ та організацій.
4. Нормативні вимоги щодо підготовки і оформлення господарських договорів, угод, претензій та листів.
5. Засади ведення внутрішніх документів та контролю за їх відповідністю законодавству.
6. Порядок супроводу претензійно-позовної роботи та участі у судових справах.
7. Основи професійної етики юриста та ділової комунікації.

Практика у юридичних фірмах

Метою практики є закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та набуття практичних навичок у сфері юридичного консультування та правового супроводу діяльності клієнтів, зокрема:

1. Ознайомлення зі структурою юридичної фірми та напрямами її діяльності (господарське, цивільне, адміністративне, кримінальне право).
2. Участь у консультаціях клієнтів, складанні проєктів договорів, процесуальних документів, юридичних висновків.

3. Вивчення судової практики та підготовка аналітичних матеріалів.
4. Допомога у підготовці документів для державної реєстрації юридичних осіб, ФОП, прав на нерухоме майно.
5. Участь у підготовці клієнтів до судових процесів та, за можливості, присутність у судових засіданнях.
6. Опрацювання документів для міжнародного правового співробітництва (у разі діяльності фірми у сфері міжнародного права).

3.2.5. Зміст переддипломної практики в органах нотаріату та адвокатурі.

Практика в органах нотаріату

Метою практики є закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та набуття практичних навичок у сфері нотаріальної діяльності, зокрема:

1. Ознайомлення з організаційними засадами та структурою діяльності державних і приватних нотаріусів.
2. Формування навичок підготовки та оформлення нотаріальних документів: договорів, заповітів, довіреностей, свідоцтв про право на спадщину.
3. Засвоєння правил ведення нотаріальних реєстрів та користування Єдиними та Державними реєстрами.
4. Набуття умінь щодо здійснення нотаріальних дій відповідно до законодавства України.
5. Формування дотримання професійної етики нотаріуса та забезпечення конфіденційності під час роботи з клієнтами.

Знати:

1. Конституційні засади діяльності нотаріату в Україні.
2. Закон України «Про нотаріат» та інші нормативно-правові акти, що регулюють вчинення нотаріальних дій.

3. Компетенцію державних та приватних нотаріусів.
4. Порядок посвідчення договорів, заповітів, довіреностей, шлюбних контрактів та інших правочинів.
5. Правила видачі свідоцтв про право на спадщину.
6. Процедуру засвідчення вірності копій документів та справжності підписів.
7. Особливості вчинення виконавчих написів нотаріусів.
8. Порядок ведення нотаріальних реєстрів та користування Єдиними державними реєстрами.
9. Правила нотаріального діловодства та архівного зберігання документів.
10. Основні вимоги до професійної етики та конфіденційності нотаріальної діяльності.

Вміти:

1. Застосовувати законодавство про нотаріат у практичній діяльності.
2. Складати проєкти нотаріальних документів (договорів, заповітів, довіреностей, свідоцтв тощо).
3. Оформлювати проєкти свідоцтв про право на спадщину.
4. Підготовлювати документи для посвідчення правочинів і перевіряти їх відповідність законодавству.
5. Здійснювати опрацювання документів для вчинення нотаріальних дій.
6. Користуватися нотаріальними та державними електронними реєстрами (спадковим, довіреностей, речових прав тощо).
7. Вести нотаріальне діловодство та забезпечувати зберігання архівних справ.
8. Дотримуватися правил професійної етики, зберігати конфіденційність у роботі з клієнтами.
9. Готувати аналітичні довідки та висновки щодо правових питань у сфері нотаріату.

Практика в органах адвокатури

Метою практики є закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та формування практичних навичок у сфері адвокатської діяльності, зокрема:

1. Засвоєння організаційних засад роботи адвокатів та адвокатських об'єднань.
2. Набуття умінь щодо надання правової допомоги клієнтам у цивільних, адміністративних, кримінальних та господарських спорах.
3. Оволодіння навичками складання процесуальних документів, договорів та правових висновків.
4. Формування професійної етики та дотримання принципів адвокатської таємниці у практичній діяльності.
5. Підготовка здобувачів до самостійної професійної діяльності в сфері адвокатури та юридичного консультування.

Знати:

1. Конституційні та законодавчі засади діяльності адвокатури в Україні.
2. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу адвокатів.
3. Права та обов'язки адвоката, принципи адвокатської етики та професійної таємниці.
4. Структуру адвокатських об'єднань, порядок їх функціонування та взаємодії з клієнтами.
5. Основи представництва інтересів клієнта у судах, державних та інших органах.
6. Порядок підготовки процесуальних документів у цивільних, адміністративних та кримінальних справах.
7. Методи правового консультування та супроводу клієнтів у господарських і цивільних правовідносинах.

Вміти:

1. Консультувати клієнтів щодо застосування норм права у різних сферах правовідносин.
2. Підготовлювати процесуальні документи: позовні заяви, відзиви, клопотання, скарги, правові висновки тощо.
3. Підготовлювати договори, угоди та інші правочини для клієнтів.
4. Представляти інтереси клієнта у судах, державних та господарських органах (під керівництвом наставника).
5. Проводити аналіз судової практики та підготовку правових позицій для справ клієнтів.
6. Дотримуватися принципів адвокатської етики та забезпечувати конфіденційність інформації клієнта.
7. Використовувати правові інформаційні системи для пошуку нормативних актів та судової практики.

Програма міжпредметного тренінгу визначена Силабусом освітнього компонента.

Мета – формування у здобувачів на основі реалізації діяльнісного підходу до навчання комплексу вмінь, навичок і фахових компетенцій щодо визначення релевантних правових механізмів реалізації норм права різних галузей вітчизняного законодавства, розвиток комплексу аналітичних, творчих та комунікаційних здібностей у здобувачів вищої освіти задля їх підготовки до практичної діяльності за обраним фахом.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ

Керівник практики від кафедри здійснює оцінку наданого здобувачем вищої освіти звіту за наступними критеріями:

- відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти керівником практики від базі практики;

- дотримання графіку проходження практики;

- відповідність виконаної роботи програми практики, повнота та рівень розв'язання завдань практики, досягнення поставленої мети;

- наявність логічної послідовності й наукового стилю викладу матеріалу;

- відповідність звіту з практики вимогам щодо його оформлення.

Оцінка захисту звіту з практики здійснюється призначеною з числа викладачів кафедри комісією.

Оцінка здійснюється за наступними критеріями:

- якість викладення результатів практики в доповіді;

- стиль викладання матеріалу, мовна грамотність;

- відповіді на запитання членів комісії (вміння стисло, змістовно, переконливо, аргументовано відповідати на поставлені запитання).

Звіт з практики оцінюється ***«А» (90-100 балів),*** якщо він за змістом:

1) виконаний на високому методичному рівні та повністю відповідає вимогам цих методичних рекомендацій;

2) свідчить про ґрунтовне знання сучасних методів функціонування бази практики;

3) містить елементи самостійного дослідження окремих прикладних питань;

4) демонструє відмінне знання порядку функціонування бази практики та його проблем;

5) має практичне значення для поліпшення результатів діяльності відповідної бази практики. Крім того, під час захисту здобувач виявив досконале володіння питань, що розглядаються в звіті, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання і навів істотні аргументи на захист поданих у звіті окремих положень, прикладних пропозицій і рекомендацій.

Звіт з практики оцінюється ***«В» (80-89 балів) і «С» (70-79 балів),*** якщо він за змістом:

1) виконаний на високому методичному рівні і повністю відповідає вимогам методичних рекомендацій;

2) задовольняє не менше ніж три вимоги до балу «А». Крім того, під час захисту здобувач виявив добре розуміння основних питань звіту, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання; має наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика здобувача є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики здобувач припустився окремих неточностей, але загалом має тверді знання.

3) ***Оцінка «D» (66-69 балів) і «E» (60-65 балів)*** – недбале оформлення звіту та щоденника. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика здобувача в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії здобувач почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

4) ***Оцінка «FX» (21-59 бали)*** – таку оцінку виставляють здобувачу, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика здобувача у частині відношення до практики та трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії здобувач не міг дати задовільних відповідей.

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Група _____

ЗВІТ З _____ПРАКТИКИ

здобувача _____
(прізвище, ім'я, по батьковіздобувача)

База практики _____
(повназвабазидослідження)

Строк практики _____

Науковий керівник _____
(наук. ступінь, вчене звання) *(підпис)* *(прізвище, ініціали)*

Захист звіту з практики

Національна шкала _____

Кількість балів: _____Оцінка: ECTS _____

Члени комісії із захисту

_____ _____

_____ _____

_____
(прізвища, ініціали) (підписи)

Кривий Ріг – 20__

Додаток Б

Міністерство освіти і науки України
Державний університет економіки і технологій
Навчально-науковий юридичний чний інститут

ЗАВДАННЯ

щодо проходження переддипломної практики

Студент _____
(прізвище, ім'я та по-батькові)

кафедра _____
курс_____ спеціальність _____

Тема індивідуального завдання _____
Зміст завдання: _____
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ _____
(підпис) (ПІБ керівника практики від інституту)

Завдання узгоджено з керівником практики від бази практики

_____ _____ _____
(підпис) (ПІБ керівника) (посада)

Висновок про виконання завдання _____
_____
_____
_____

Дата складання заліку „____" _____202____року

Оцінка:
за національною шкалою_____
(словами)
кількість балів _____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ННТІ ДУЕТ

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Студент_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на базу практики (організацію, установу)

Печатка
Бази практики (організації, установи) „____" _____ 202__ року

_____ _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали відповідальної особи) (посада)

Вибув з бази практики (організації, установи)

Печатка
Бази практики (організації, установи) "___" _____ 202__ року

_____ _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали відповідальної особи) (посада)

ДОДАТОК С

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____
(вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут /факультет

_____

Кафедра_____

Освітній рівень_____

Спеціальність_____

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики

«___» _____ 20___ року

_____ _____
(підпис) (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Вибув з бази практики

«___» _____ 20___ року

_____ _____
(підпис) (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від закладу ________________ ________________________________

(підпис) (Ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

від підприємства, організації. установи ________________ ________________________

(підпис) (Ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

Робочі записи під час практики

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

_____
(назва підприємства, організації, установи)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Керівник бази практики

_____ _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20 __ року

Висновок керівника практики

від кафедри

_____

про проходження практики

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата складання заліку „____”_____20____року

Оцінка:

за національною шкалою_____

кількість балів _____

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ _____

(підпис) (Ім’я, ПРІЗВИЩЕ)