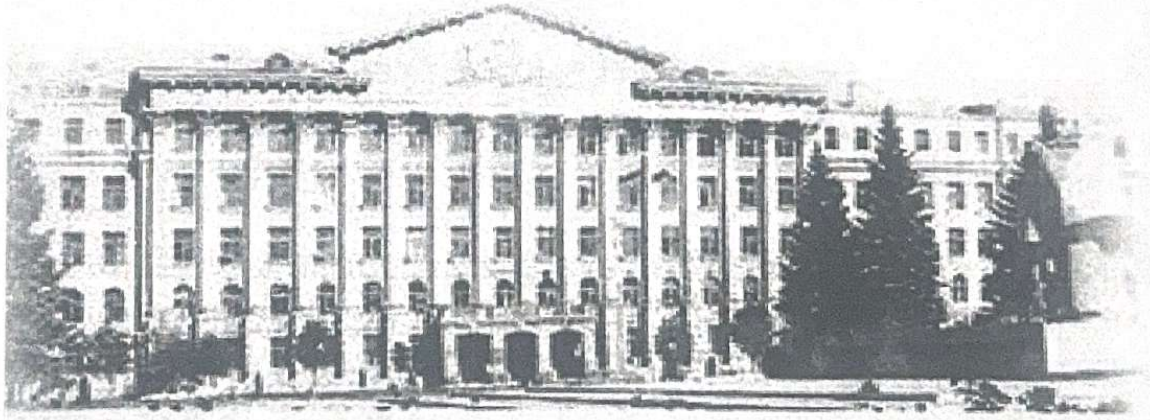
МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Навчально-науковий інститут права та психології
Кафедра публічного та міжнародного права

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національної академії
внутрішніх справ
генерал поліції третього рангу

Руслан СЕРБИН
28.10.2026

ПРОГРАМА ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за кошти фізичних або юридичних осіб
Спеціальність D8 Право
Форма навчання – денна, заочна (набір 2025 року)



Київ 2026

Укладачі:

Катерина СЬОХ – завідувач кафедри публічного та міжнародного права навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент;

Рецензенти:

Андрій ОСАУЛЕНКО – професор кафедри загально-правових дисциплін Національної академії внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор.

Богдан КАЛИНОВСЬКИЙ – професор спеціальної кафедри №1 Інституту Управління державної охорони України Київського національного університету імені Тараса Шевченка, доктор юридичних наук, професор.

Обговорено та схвалено на спільному засіданні кафедр публічного та міжнародного права, приватного права та професійної комунікації ННІПП (протокол № 5 від 28. 10. 2026 р.)

Обговорено та схвалено науково-методичною радою Національної академії внутрішніх справ 20. 10. 2026 р., протокол № 10.

Обговорено та схвалено Вченою Радою Національної академії внутрішніх справ 28. 10. 2026 р., протокол № 2.

Сьох К.

© Національна академія внутрішніх справ, 2026

1.Загальні положення

1.1. Фахова практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 Право є невід'ємною складовою освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти, що проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану і спрямована на набуття здобувачами вищої освіти досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності в реальних умовах, освоєння методів і тактичних прийомів роботи на відповідних посадах з урахуванням специфіки освітньо-професійної програми.

1.2. Програма розроблена відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти України «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93, Стандарту вищої освіти зі спеціальності D8 Право для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом МОН України від 20.07.2022 № 644, Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ, затвердженого рішенням Вченої ради НАВС протокол від 29.09.2026 № 21, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, затвердженого рішенням Вченої ради НАВС протокол від 26.08.2025 № 20, введеного в дію наказом НАВС від 29.08.2025 № 1149.

1.3. Фахова практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобувачів вищої освіти відповідної спеціальності та здійснюється з метою закріплення та вдосконалення в процесі її проходження теоретичних знань, набуття та вдосконалення професійних умінь і навичок, одержаних здобувачами у ході вивчення теоретичних дисциплін на даному етапі процесу підготовки магістрів, відповідно освітньо-професійної програми та Стандарту вищої освіти зі спеціальності Право для другого (магістерського) рівня вищої освіти, а саме:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

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.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

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

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Спеціальні компетентності:

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

СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.

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.

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 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.

СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

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

СК16. Здатність виявляти проблемні питання правозастосування та формувати пропозиції щодо їх вирішення (*додаткова СК*).

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

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

Результати навчання:

РН 1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

РН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

РН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

РН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

РН 5. Вільно спілкуватися іноземною мовою професійного спрямування (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.

РН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

РН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв’язання.

РН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

РН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

РН 10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

РН 11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

РН 12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

РН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

РН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

РН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

РН 16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

РН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

РН 18. Обґрунтовано формувати пропозиції щодо вирішення проблемних питань правозастосування (*додатковий РН*).

Метою фахової практики є комплексне засвоєння здобувачем вищої освіти компетентностей визначених відповідною освітньо-професійною програмою, зокрема: опанування сучасних методів і форм організації праці у сфері майбутньої професійної діяльності; формування професійних умінь і навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень у реальних професійних умовах, здатності до самоосвіти та навчання впродовж життя; застосування набутих знань у практичній діяльності; виховання потреби систематично оновлювати знання та творчо застосовувати їх у професійній діяльності.

Завданнями фахової практики є:

– реалізація системного підходу до організації освітнього процесу, спрямованого на забезпечення взаємозв'язку між теоретичним навчанням і практичною підготовкою здобувачів вищої освіти;

– максимальне наближення змісту підготовки на відповідному рівні вищої освіти до реальних потреб професійної діяльності;

– упровадження практикоорієнтованих форм і методів навчання;

– підготовка здобувачів вищої освіти до розв'язання проблемних ситуацій і виконання професійних завдань у реальних умовах професійної діяльності, розвиток їх творчих здібностей та професійної ініціативи;

– забезпечення всебічного розвитку особистості здобувачів вищої освіти, підвищення рівня їх соціальної активності, адаптивності, особистісних і професійних якостей;

– формування у здобувачів вищої освіти усвідомленого розуміння характеру та специфіки майбутньої професійної діяльності за обраною спеціальністю.

1.4. Фахова практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення, отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу компетентностей відповідно до освітніх програм.

1.5. Тривалість і терміни проведення фахової практики визначаються в навчальних планах та графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік. **Обсяг практики визначається із розрахунку 1,5 кредити (45 астрономічних годин) на 1 тиждень. Нормативний обсяг фахової практики відповідно освітньо-професійної програми Право для другого (магістерського) рівня вищої освіти, складає 17 кредитів ЄКТС (510 год), а строк проходження – 11 тижнів.**

2. Організація і проведення фахової практики

2.1 Заінтересовані сторони (стейкголдери):

2.1.1. Здобувач вищої освіти

2.1.1.1. Під час проходження фахової практики здобувач вищої освіти має право:

- самостійно обирати базу проходження практики у відповідності із вимогами Стандарту вищої освіти зі спеціальності D8 «Право» для другого (магістерського) рівня вищої освіти та освітньо-професійної програми;
- отримувати методичну допомогу та консультації щодо порядку проходження практики та підготовки необхідної документації, звернувшись із письмовим або усним запитом на кафедру, що здійснює керівництво проходження практики від Академії;
- отримувати консультативну допомогу від керівників практики від бази проходження практики (практичного підрозділу);
- вносити пропозиції щодо покращення організації та проходження практики;

2.1.1.2. Під час проходження фахової практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- своєчасно прибути до бази проходження практики (практичного підрозділу);
- у день початку проходження практики сповістити керівника фахової практики від Академії про своєчасне прибуття і початок проходження практики;
- ознайомитися та неухильно дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку бази проходження практики (практичного підрозділу);
- під час проходження фахової практики суворо дотримуватися вимог чинного законодавства, службової (трудової) дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою фахової практики;
- своєчасно та відповідально виконувати завдання та вказівки керівника практики від бази проходження практики (практичного підрозділу);
- повідомляти керівництво інституту про випадки порушень з боку керівників фахової практики від бази практики (практичного підрозділу) вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів;
- здобувачі вищої освіти **денної (очної) форми** навчання зобов'язані

оформити звітну документацію[1] щодо проходження фахової практики згідно вимог, визначених Програмою фахової практики та своєчасно направити (подати) документацію до навчально-наукового інституту права та психології, але не пізніше першого календарного дня очного формату навчання семестру, що починається після проходження фахової практики;

- відповідно до розкладу занять на денній (очній) формі навчання здійснити захист результатів проходження фахової практики;

- здобувачі вищої освіти **заочної форми** навчання зобов'язані оформити звітну документацію[2] щодо проходження фахової практики згідно вимог, визначених Програмою фахової практики та своєчасно направити (подати) документацію до Інституту заочного та дистанційного навчання не пізніше ніж за два тижні до початку навчально-екзаменаційної сесії;

- відповідно до розкладу проведення навчально-екзаменаційної сесії здійснити захист результатів проходження фахової практики.

2.1.2. Керівник фахової практики від бази проходження практики (практичного підрозділу)

- ознайомлює здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня з організаційною структурою, системою управління та координації бази практики (практичного підрозділу), а також із функціональними обов'язками за посадами керівного та провідного складу;

- ознайомлює здобувача вищої освіти з правилами внутрішнього розпорядку, режимом та особливостями організації оперативно-службової (службової) діяльності бази проходження практики (практичного підрозділу);

- забезпечує належні умови для проходження фахової практики здобувачем вищої освіти відповідно до змісту програми другого (магістерського) рівня, що передбачає залучення до аналітичної, управлінської та правозастосовної діяльності;

- не допускає залучення здобувача вищої освіти на посади та роботи виконавчого чи технічного характеру, що не відповідають програмі фахової практики магістрів та управлінському профілю майбутньої спеціалізації;

- надає здобувачеві вищої освіти можливість користуватися спеціальною технікою, інформаційно-аналітичними системами та службовою документацією керівного рівня (з урахуванням вимог законодавства про захист інформації) в межах, що необхідні для виконання індивідуального плану та програми практики;

- надає методичну та практичну допомогу здобувачам вищої освіти у виконанні індивідуальних завдань управлінського характеру та в одержанні необхідних узагальнених матеріалів і службових показників для виконання Програми фахової практики;

- організовує, спрямовує та контролює виконання здобувачем вищої освіти програми і дотримання графіка проходження фахової практики, оцінюючи здатність магістранта до самостійного прийняття рішень та управління процесами;

---

[1] До обов'язкового пакету документації проходження фахової практики рекомендовано подавати додатки у вигляді документів та/або матеріалів, що самостійно готовив здобувач вищої освіти під час проходження фахової практики.

[2] До обов'язкового пакету документації проходження фахової практики рекомендовано подавати додатки у вигляді документів та/або матеріалів, що самостійно готовив здобувач вищої освіти під час проходження фахової практики.

- забезпечує облік присутності здобувача на робочому місці під час проходження фахової практики та контролює дотримання ним службової дисципліни;

- оцінює якість роботи здобувача вищої освіти, який проходить фахову практику шляхом складання відгуку з визначенням рівня виконання завдань передбачених Програмою фахової практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до виконуваної роботи, рівня виконання завдань, передбачених індивідуальним планом проходження фахової практики, рівня комунікації та здатності до роботи в команді;

- повідомляє керівника фахової практики від Академії про всі порушення здобувачем вищої освіти трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та інші порушення, пов'язані із проходженням практики;

- складає характеристику-відгук за результатами проходження фахової практики здобувачем вищої освіти та відображає оцінку, проведеної здобувачем вищої освіти роботи.

Забороняється залучати здобувачів вищої освіти до завдань, не передбачених програмою та індивідуальним планом практики, а також виконання яких пов'язане з ризиком для їх життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню навчальну підготовленість.

2.1.3. Керівник фахової практики від Академії

2.1.3.1. Під час проходження фахової практики керівник практики від Академії:

- здійснює контроль за проходженням фахової практики здобувачем вищої освіти; виконання в повному обсязі індивідуального плану та Програми фахової практики та своєчасність підготовки звітної документації за результатами проходження фахової практики;

- погоджує індивідуальний план проходження здобувачем вищої освіти фахової практики;

- за потреби надає організаційну й методичну допомогу щодо ведення щоденників практики і підготовки звітів;

- вносить пропозиції щодо покращення організації фахової практики шляхом звернення до завідувача кафедри, навчально-наукового інституту права та психології, інституту заочного та дистанційного навчання та керівника фахової практики від бази практики (практичного підрозділу);

- зобов'язаний координувати процес проходження фахової практики спільно з керівником від бази проходження практики (практичного підрозділу);

- з метою аналізу кар'єрного розвитку і шляху здобувачів вищої освіти вивчає та систематизує матеріали проходження навчальної практики. За результатами захисту здобувачами вищої освіти матеріалів фахової практики керівник практики від Академії готує аналітичну довідку і передає її для узагальнення до навчально-наукового інституту права та психології та інституту заочного та дистанційного навчання;

- вносить пропозиції керівництву навчально-наукового інституту права та психології та інституту заочного та дистанційного навчання щодо заохочення здобувачів вищої освіти за результатами проходження фахової практики.

2.1.4. Навчально-науковий інституту права та психології

2.1.4.1. Під час проходження фахової практики навчально-науковий інституту права та психології:

- розробляє нормативні документи з питань практичної підготовки та зразки звітних документів щодо проходження фахової практики;
- погоджує графіки проходження фахової практики, розподіл здобувачів за базами практики (практичними підрозділами), забезпечує своєчасність оформлення проєктів наказів про скерування здобувачів вищої освіти на фахову практику, а також із захисту результатів фахової практики;
- бере участь в укладанні договорів з державними установами, провідними юридичними компаніями, підприємствами та організаціями тощо, які можуть слугувати базами практики;
- надає здобувачам вищої освіти та керівникам практики необхідні програми практики, зразки звітних документів;
- розміщує на веб-сторінці інституту необхідну інформацію та документацію щодо проходження фахової практики;
- здійснює систематичний контроль за проходженням фахової практики, включаючи, у разі необхідності відвідування баз практики (практичних підрозділів), зворотного зв'язку від керівників практики та здобувачів, аналіз звітів керівників практик від інституту про проходження здобувачами вищої освіти фахової практики;
- за зверненням здобувача вищої освіти пропонує бази практик (практичні підрозділі) для проходження фахової практики, з якими Академією укладено двосторонні договори (меморандуми) або надає лист-запит про сприяння у проходженні практики;
- проводить обов’язковий інструктаж перед початком проходження фахової практики.
- бере участь у розслідуванні комісією бази практики (практичних підрозділів) нещасних випадків, у разі, якщо такі сталися зі здобувачами вищої освіти;
- організовує та забезпечує процедуру захисту результатів проходження фахової практики відповідно до графіку організації освітнього процесу в інституті.

2.1.5. Інститут заочного та дистанційного навчання

2.1.5.1. Під час проходження фахової практики інститут заочного та дистанційного навчання:

- організаційно забезпечує проходження фахової практики здобувачами вищої освіти відповідно до вимог Стандарту вищої освіти зі спеціальності D8 «Право» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, освітньо-професійної програми та навчального плану;
- готує проєкт наказу про організацію проходження практичної підготовки практики здобувачами заочної форми навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 «Право» ІЗДН;
- розміщує на веб-сторінці інституту необхідну інформацію та документацію щодо проходження фахової практики;

- з метою додаткового інформування та ознайомлення здобувачів вищої освіти інститут на своїй веб-сторінці розміщує матеріали «Практична підготовка: порядок проходження, бази практики та вимоги»;

- за зверненням здобувача вищої освіти пропонує бази практик (практичні підрозділі) для проходження фахової практики, з якими Академією укладено двосторонні договори (меморандуми) або надає лист-повідомлення про сприяння у проходженні практики;

- проводить обов'язковий інструктаж перед початком проходження фахової практики.

3. Особливості проходження фахової практики

3.1 Практична підготовка здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою здобуття вищої освіти, має певні особливості та здійснюється з урахуванням характеру їхньої трудової діяльності й наявного професійного досвіду (стажу роботи).

3.2. Професійна діяльність здобувачів вищої освіти, які працюють за фахом, що відповідає спеціальності підготовки, та мають стаж практичної роботи на відповідній посаді не менше одного року, може бути визнана такою, що відповідає результатам навчання, визначеним стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою. Для підтвердження здійснення професійної діяльності за фахом здобувач вищої освіти подає довідку з місця роботи або витяг із трудової книжки та характеристику із зазначенням функціональних обов'язків, що виконуються на відповідній посаді, засвідчені підписом керівника та печаткою органу (підрозділу), підприємства, установи чи організації.

3.3. Функціональні обов'язки, зазначені у характеристиці, повинні відповідати результатам навчання, визначеним стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою за відповідною спеціальністю.

3.4. Для допуску до захисту результатів проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти не пізніше ніж за два тижні до початку навчально-екзаменаційної сесії подає керівнику практики від академії заяву (рапорт) на ім'я голови комісії із захисту практики та підтвердні документи, зазначені в цьому Положенні. Захист результатів практичної підготовки такими здобувачами здійснюється на загальних підставах.

3.5. Здобувачі вищої освіти, які не здійснюють професійну діяльність за фахом, що відповідає спеціальності підготовки, проходять практичну підготовку відповідно до програми практичної підготовки в обсязі, передбаченому навчальним планом, та у строки, визначені графіком освітнього процесу і наказом ректора академії, без відриву від основного місця роботи або з використанням відпустки.

3.6. У такому самому порядку проходять практичну підготовку здобувачі вищої освіти, які раніше здійснювали професійну діяльність за фахом, що відповідає спеціальності підготовки, якщо з дня припинення такої діяльності до дати захисту результатів практичної підготовки минуло більше одного семестру (шести місяців).

3.7. У період дії правового режиму воєнного стану, здобувачам вищої освіти, які під час проходження практичної підготовки, беруть безпосередню участь у бойових діях та перебувають у районі ведення бойових дій, залучаються до виконання завдань із забезпечення оборони держави, захисту її безпеки та інтересів

у зв’язку з військовою агресією, проходять тривале лікування або реабілітацію після поранення, а також проживають на тимчасово окупованій території України чи на території, де ведуться активні бойові дії, і у зв’язку з цим не мають можливості прибути до бази практики для проходження практичної підготовки, за погодженням керівника практичної підготовки від бази практики може бути дозволено проходження практичної підготовки з використанням технологій дистанційного навчання.

Дозвіл на проходження практичної підготовки в дистанційному форматі здобувачам вищої освіти, зазначеним у цьому положенні, надається ректором академії. Для отримання такого дозволу здобувач вищої освіти не пізніше ніж за два тижні до початку практичної підготовки подає на ім’я ректора академії заяву (рапорт) та документи, що підтверджують неможливість проходження практичної підготовки у загальному порядку.

До заяви (рапорта) додаються документи, що підтверджують неможливість проходження практичної підготовки у загальному порядку, зокрема: витяг з наказу про відрядження, клопотання керівника органу (підрозділу), підприємства, установи чи організації, у якому працює (проходить службу) здобувач вищої освіти, медичний висновок, довідка про місце проживання або інші підтвердні документи.

4. Бази фахової практики

4.1. Базами фахової практики здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю D8 «Право» є органи державної влади, органи місцевого самоврядування, правоохоронні та судові органи, органи прокуратури, установи й організації, юридичні служби підприємств, установ та організацій, адвокатські бюро й адвокатські об’єднання, нотаріальні контори та інші суб’єкти, діяльність яких відповідає меті, завданням і програмним результатам навчання за освітньою програмою.

Бази фахової практики повинні забезпечувати належні організаційні умови для виконання програми практики, можливість ознайомлення здобувачів із практичними аспектами правозастосовної діяльності, набуття професійних компетентностей, формування навичок правового аналізу, підготовки юридичних документів, застосування норм матеріального та процесуального права, а також дотримання вимог професійної етики й академічної доброчесності.

4.2. Здобувачі вищої освіти можуть проходити фахову практику в установах, організаціях та органах, запропонованих закладом вищої освіти, або самостійно обраних ними за погодженням із Національною академією внутрішніх справ. Самостійно обрана база практики повинна відповідати профілю освітньої програми, забезпечувати належні умови для виконання завдань практики та мати можливість призначити керівника практики від відповідної установи, організації чи органу.

Питання направлення здобувачів на практику, погодження баз практики, призначення керівників та оформлення відповідних документів здійснюються відповідно до нормативно-правових актів України й нормативних документів Національної академії внутрішніх справ, що регулюють організацію освітнього процесу та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

4.3. Для проходження фахової практики можуть використовуватися такі бази практики:

1. Юридичні підрозділи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, територіальних органів державної влади, обласних і районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування.
2. Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та його відповідні структурні підрозділи.
3. Органи прокуратури України.
4. Органи та підрозділи Національної поліції України.
5. Національне антикорупційне бюро України.
6. Бюро економічної безпеки України.
7. Державне бюро розслідувань.
8. Служба безпеки України.
9. Державна прикордонна служба України.
10. Державна міграційна служба України.
11. Міністерство юстиції України та його територіальні органи.
12. Органи державної виконавчої служби та приватні виконавці.
13. Центри безоплатної правничої допомоги, зокрема Координаційний центр з надання правничої допомоги та його територіальні підрозділи, бюро правничої допомоги.
14. Суди та органи судової влади України.
15. Державні та приватні нотаріальні контори.
16. Адвокати, адвокатські бюро та адвокатські об'єднання.
17. Юридичні служби підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.
18. Інші органи державної влади, органи місцевого самоврядування, установи, організації та суб'єкти професійної правничої діяльності, діяльність яких відповідає меті й завданням фахової практики, згідно зі Стандартом освітньо-професійної програми D8 «Право».

Перелік баз практики не є вичерпним. Конкретна база практики визначається з урахуванням змісту освітньої програми, спеціалізації здобувача, можливостей відповідної установи чи органу забезпечити виконання програми практики, а також вимог законодавства України.

4.4. Зміст завдань, що виконуються здобувачами під час проходження фахової практики, визначається з урахуванням специфіки діяльності відповідної бази практики, завдань освітньої програми та програмних результатів навчання. Здобувачі ознайомлюються з організацією роботи відповідного органу, установи чи організації, нормативно-правовими засадами його діяльності, порядком розгляду документів і звернень, особливостями застосування законодавства, а також беруть участь у виконанні практичних завдань у межах, дозволених законодавством і визначених керівником практики.

Виконання здобувачами окремих завдань здійснюється під керівництвом та контролем керівника практики від відповідної бази практики. Проходження практики не наділяє здобувачів владними, процесуальними чи іншими професійними повноваженнями, які відповідно до законодавства належать посадовим особам, суддям, прокурорам, слідчим, детективам, адвокатам, нотаріусам, виконавцям або іншим уповноваженим особам.

Здобувачі не можуть самостійно вчиняти процесуальні дії, ухвалювати владні чи процесуальні рішення, підписувати офіційні документи від імені

відповідного органу або особи, надавати правничу допомогу чи вчиняти нотаріальні дії без передбачених законом підстав і повноважень.

4.5. Під час проходження фахової практики здобувачі зобов'язані дотримуватися Конституції України, законів України, правил внутрішнього трудового розпорядку відповідної бази практики, вимог охорони праці, правил безпеки, професійної етики, академічної доброчесності, законодавства про захист персональних даних, доступ до публічної інформації та охорону інформації з обмеженим доступом.

Орієнтовний перелік завдань, що можуть виконуватись здобувачем вищої освіти при проходженні практики у відповідних підрозділах:

Юридичний відділ органу державної влади (місцевого **самоврядування**):

- ознайомлення із законодавчою базою, що регламентує діяльність і компетенцію юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);
- вивчення організаційної структури юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування); опрацювання нормативно-правових актів, що регламентують його діяльність;
- вивчення інструкції з діловодства та внутрішнього регламенту діяльності юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з основними функціями юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);
- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу державної влади (місцевого самоврядування) із юридичним відділом;
- вивчення основних напрямків і форм взаємодії органу державної влади (місцевого самоврядування) з іншими органами влади;
- участь у розробці проектів юридичних висновків щодо актів органу державної влади (місцевого самоврядування);
- участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції юридичного відділу органу державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з порядком проведення перевірки відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів актів органів та посадових осіб органу державної влади (місцевого самоврядування); приведення нормативно-правових документів у відповідність із законодавством;
- участь у розробці проектів договорів (контрактів); здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу державної влади (місцевого самоврядування);
- участь у проведенні аналізу результатів господарської діяльності органу державної влади (місцевого самоврядування), вивченні умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань тощо;
- участь у проведенні аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і

контролюючих органів, результатів позовної роботи;

- вивчення законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог - ознайомлення з підготовкою письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
- ознайомлення з порядком представництва в установленому законодавством порядку інтересів органу державної влади (місцевого самоврядування) в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав **людини:**

- ознайомлення зі структурою Секретаріату та його основними функціями;
- вивчення особливостей діяльності Секретаріату по забезпеченню прав і законних інтересів громадян;
- вивчення порядку організації роботи із забезпечення захисту персональних даних (брати участь у виїзних та безвиїзних, планових і позапланових перевірках володільців або розпорядників персональних даних; готувати проекти рекомендацій і висновків щодо практичного застосування законодавства про захист персональних даних; брати участь у складанні протоколів про притягнення до адміністративної відповідальності тощо);
- ознайомлення з організацією моніторингу стану дотримання в Україні прав дитини, виконання міжнародних зобов'язань, участь у підготовці пропозицій Уповноваженому з прав людини щодо вжиття заходів реагування;
- участь у проведенні моніторингових візитів до органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, державних адміністрацій, управлінь праці та соціального захисту населення, відділів з питань соціального захисту, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань дотримання прав людини і громадянина у сфері соціального захисту;
- участь у проведенні моніторингових візитів до місць тимчасового утримання та позбавлення волі;
- ознайомлення з організацією контрольної діяльності Секретаріату щодо запобігання та протидії дискримінації;
- ознайомлення з системою організаційних заходів щодо виконання антикорупційної програми та внутрішнього аудиту Секретаріату;
- вивчення порядку взаємодії із регіональними представниками Уповноваженого з прав людини;
- ознайомлення з порядком звернення Уповноваженим до суду щодо захисту прав і свобод осіб, які через фізичний стан, недосягнення повноліття, похилий вік, недієздатність або обмежену дієздатність неспроможні самостійно захистити свої права і свободи;
- участь у судовому розгляді справ, провадження в яких відкрито за позовами Уповноваженого (заявами, клопотаннями (поданнями);
- участь у розробці проектів актів реагування Уповноваженого у разі виявлення порушень прав і свобод людини і громадянина для вжиття уповноваженими органами заходів.

Органи прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, нормативно-правових актів та наказів

Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;

- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- ознайомлення з практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні досудового розслідування, органами СБУ, митної служби, Державної податкової служби;
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчення практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю дотримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

Органи та підрозділи Національної поліції України:

- ознайомлення з правовими основами діяльності органів і підрозділів Національної поліції, їх структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, судами та органами прокуратури;
- ознайомлення із правилами прийому громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення з порядком внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- ознайомлення з матеріалами досудового розслідування кримінальних правопорушень;
- ознайомлення з обліком кримінальних проваджень, закритих слідчими за відсутністю події або складу кримінального правопорушення або у зв'язку з набранням чинності законом, яким скасована кримінальна відповідальність за діяння, учинене особою, здійснює аналіз обґрунтованості таких рішень;
- вивчення досвіду взаємодії слідчих підрозділів поліції з органами

прокуратури щодо процесуального керівництва;

- вивчення досвіду взаємодії слідчих підрозділів поліції з іншими підрозділами Національної поліції;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих (розшукових) дій;
- ознайомлення з протоколами слідчих (розшукових) дій;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органах поліції.

Національне антикорупційне бюро України:

- ознайомлення з порядком здійснення заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України;
- вивчення роботи із аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності Національного антикорупційного бюро України, прийняття по ній рішення відповідно до кримінального процесуального законодавства України;
- участь у проведенні слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів досудового розслідування чи суду, відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у проведенні процесуальних дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, щодо якого можуть бути прийняті процесуальні рішення про його конфіскацію у кримінальних провадженнях;
- вивчення методики проведенні процесуальних дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, щодо якого можуть бути прийняті процесуальні рішення про його конфіскацію у кримінальних провадженнях;
- вивчення порядку розроблення планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих (розшукових) дій;
- вивчення практичного досвіду встановлення причин та умов, які сприяли вчиненню корупційних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;
- аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність», суб'єктів господарювання та забезпечення представництва їх інтересів.

Бюро економічної безпеки України:

- ознайомлення з порядком здійснення заходів, направлених на виявлення злочинів, та проведення досудового розслідування кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Бюро економічної безпеки України;
- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
- вивчення методики аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності Бюро економічної безпеки України, прийняття по ній рішення відповідно до кримінального процесуального

законодавства України;

- участь у проведенні слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів досудового розслідування чи суду, відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у проведенні процесуальних дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, щодо якого можуть бути прийняті процесуальні рішення про його конфіскацію у кримінальних провадженнях;
- вивчення методики проведення процесуальних дій, направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, щодо якого можуть бути прийняті процесуальні рішення про його конфіскацію у кримінальних провадженнях;
- вивчення порядку розроблення планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих (розшукових) дій;
- вивчення практичного досвіду встановлення причин та умов, які сприяли вчиненню економічних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;
- ознайомлення з аналітичними продуктами та інформаційними документами, які є результатом роботи інформаційно-аналітичних підрозділів Бюро економічної безпеки України.

Центр (бюро) з надання безоплатної правової допомоги:

- участь в укладанні та підготовці проектів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;
- вивчення практики отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;
- вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлень про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;
- опрацювання порядку прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;
- підготовка проектів доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- вивчення практики прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- участь в аналізі та оцінці поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, участь у

перевірках їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів;

- вивчення процедури забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;
- участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- участь у судових засіданнях під час судового розгляду кримінальних, цивільних, господарських справ.

Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;
- ознайомлення з порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державна реєстрація нормативно-правових актів, правова робота та правова освіта, державна реєстрація тощо;
- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами державної влади (місцевого самоврядування);
- отримання практичних навиків у роботі з реєстрами;
- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;
- участь у підготовці проектів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольно-наглядового провадження;
- вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи;
- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;
- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- участь у заходах із правової освіти населення.

Орган державної виконавчої служби (приватні виконавці):

- ознайомлення з правовою основою діяльності держаної виконавчої служби (приватного виконавця);
- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
- вивчення особливостей організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;
- ознайомлення з виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- ознайомлення з роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
- вивчення практики взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;

- вивчення практики застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- підготовка проектів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складання проектів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства;
- вивчення практики накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;
- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення з порядком накладання штрафів працівниками державної виконавчої служби (приватними виконавцями);
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

Державна судова адміністрація України:

- вивчення законодавства та практики діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення з системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь з судами та їх апаратами;
- підготовка проектів наказів керівника за основними напрямками діяльності;
- вивчення практики організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;
- вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
- вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
- ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
- участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
- вивчення практичного досвіду роботи із ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

Судові органи та органи судової влади:

- ознайомлення з роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичного розподілу справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практики позовного провадження;

- підготовка проектівдокументів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії суду з органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

Органи нотаріату:

- ознайомлення з правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення з системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса з органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрації та обліку;
- опрацювання практичного досвіду видачі нотаріального свідоцтва;
- участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів тощо;
- вивчення практики зберігання нотаріальних справ й організації архіву;
- підготовка проектів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлення з порядком доступу та основ роботи із єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
- ознайомлення з системою організаційних засобів взаємодії з органами нотаріального самоврядування.

Адвокатське об'єднання/адвокат:

- ознайомлення з роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;
- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;
- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;
- ознайомлення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;
- підготовка проектів адвокатських запитів;
- підготовка матеріалів адвокатського досьє із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката на стадіях досудового слідства та судового розгляду;
- вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської

таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;

- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката;
- участь у судових засіданнях в установленому законом порядку.

Юридичні служби підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

- ознайомлення зі структурою, основними напрямами діяльності, функціями та повноваженнями юридичної служби підприємства, установи чи організації;
- вивчення нормативно-правових актів, що регулюють діяльність підприємства, установи чи організації, а також організацію роботи юридичної служби;
- ознайомлення з порядком правового забезпечення господарської, договірної, кадрової та претензійно-позовної роботи;
- участь у підготовці та правовому аналізі проєктів договорів, додаткових угод, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів та інших юридичних документів;
- набуття практичних навичок проведення правової експертизи проєктів документів, перевірки їх відповідності вимогам законодавства та підготовки пропозицій щодо усунення виявлених недоліків;
- ознайомлення з порядком ведення претензійної роботи, підготовки позовних заяв, відзивів, відповідей на претензії та інших процесуальних документів;
- вивчення практики представництва та захисту прав і законних інтересів підприємства, установи чи організації в судах, державних органах та інших установах;
- ознайомлення з порядком надання правових консультацій керівництву, працівникам та структурним підрозділам підприємства, установи чи організації;
- вивчення особливостей правового регулювання трудових відносин, порядку підготовки кадрових документів і забезпечення дотримання трудового законодавства;
- ознайомлення з порядком організації роботи з документами, ведення їх обліку, зберігання та забезпечення конфіденційності інформації;
- аналіз практичних ситуацій, що виникають у діяльності підприємства, установи чи організації, та підготовка обґрунтованих правових висновків щодо шляхів їх вирішення;
- набуття практичних навичок застосування законодавства, професійної правничої аргументації, підготовки юридичних документів і формування рекомендацій щодо запобігання правовим ризикам у діяльності підприємства, установи чи організації;
- дотримання вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, професійної етики, режиму конфіденційності та захисту персональних даних під час проходження практики.

5. Орієнтовний перелік питань, які виносяться на захист фахової практики:

1. Якими нормативно-правовими актами регламентується діяльність бази практики (практичного підрозділу) та які зміни відбулися у цьому законодавстві в умовах воєнного стану?

2. Яким є місце практичного підрозділу в організаційно-штатній структурі відомства та як побудована система вертикального й горизонтального управління в ньому?

3. Які специфічні управлінські, аналітичні чи координаційні функції ви виконували (або досліджували) відповідно до вашого індивідуального плану фахової практики?

4. У розробці чи експертній оцінці яких проєктів організаційно-розпорядчої, аналітичної, стратегічної чи службової документації керівного рівня ви брали участь?

5. Які основні напрями оперативно-службової (службової) діяльності бази практики? Наведіть приклади реалізації цих напрямів на основі показників конкретного підрозділу.

6. Якими нормативно-правовими актами регламентується внутрішній розпорядок, режим та нормування робочого часу (службового навантаження) працівників бази практики в особливий період?

7. З якими відомчими інструкціями, методичними рекомендаціями, аналітичними оглядами чи узагальненнями юридичної практики ви ознайомилися під час проходження практики? Оцініть їхню практичну дієвість.

8. Які превентивні та контрольні заходи вживаються у практичному підрозділі для забезпечення антикорупційного законодавства та утвердження професійної доброчесності серед персоналу?

9. Як на базі практики організовано систему інформаційної безпеки, використання спеціальних цифрових систем (реєстрів, баз даних) та захисту персональних даних?

10. Які сучасні безпекові виклики чи системні проблеми у правозастосовній практиці ви виявили під час аналізу діяльності підрозділу?

11. Які заходи щодо адаптації діяльності бази практики до європейських стандартів правоохоронної діяльності та захисту прав людини (наприклад, система Custody Records, принципи Community Policing тощо) реалізуються у підрозділі?

12. Які обґрунтовані пропозиції (управлінські, тактичні чи нормативно-правові) щодо покращення функціонування бази практики та оптимізації роботи її персоналу ви можете запропонувати за результатами практики?

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників кафедри публічного та міжнародного права навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ (пл. Солом'янська, 1, каб. 521, 530 а, 544), які безпосередньо здійснюють керівництво фахової практики.

6. Методичні вказівки

З метою успішного проходження фахової практики здобувачі вищої освіти зобов'язані:

1. Під час підготовки до проходження фахової практики вивчити Програму фахової практики та скласти індивідуальний план, який має містити конкретизацію та деталізацію щодо аналітичних, управлінських та правозастосовних дій, форм і

видів документів керівного рівня відповідно до профілю бази практики (практичного підрозділу).

2. Після прибуття на місце проходження фахової практики:

- відрекомендуватися керівнику органу, установи, організації (або особі, що його заміщує) та доповісти про завдання і програму фахової практики магістерського рівня;

- вивчити структуру, плани роботи, стратегічні та оперативні завдання, що стоять перед органом, розпорядок дня, ознайомитися з керівним та особовим складом практичного підрозділу.

3. Під час проходження фахової практики:

- детально спланувати свою роботу за індивідуальним планом;

- брати участь в управлінській, експертно-аналітичній та правозастосовній діяльності підрозділу, сумлінно виконувати службові доручення керівництва керівного рівня;

- щоденно вести облік проведених аналітичних дій, розроблених документів та організаційних заходів;

- бути бездоганним у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, професійної доброчесності та зразкового зовнішнього вигляду, притаманного лідеру.

4. Під час фахової практики здобувач вищої освіти веде **щоденник** (додаток № 2), в якому у хронологічному порядку розміщується:

- особисто виконана аналітична, правозастосовна та управлінська робота;

- позитивний досвід організації праці та координації сил у підрозділі;

- труднощі й недоліки (зокрема правові колізії чи організаційні проблеми), які виникали в діяльності бази практики;

- статистичні, оперативні чи адміністративні дані, цікаві з точки зору узагальнення та моніторингу;

- обґрунтовані висновки та пропозиції щодо стратегічного й тактичного поліпшення діяльності органу, підрозділу.

5. Наприкінці практики складається **звіт** про проходження фахової практики (додаток № 3), у якому містяться:

- назва практичного підрозділу, його коротка організаційно-управлінська характеристика;

- підсумки виконання програми та індивідуального завдання (що конкретно аналізувалося; які системи чи реєстри вивчено; які процеси узагальнено; які проекти документів керівного рівня відпрацьовано практично);

- труднощі і недоліки, які мали місце у період проходження фахової практики та функціонування підрозділу;

- пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та поліпшення організації фахової практики магістрів.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки зберігаються (три роки) на кафедрах, науково-педагогічні працівники яких, відповідно до наказів, були закріплені керівниками фахової практики від Академії. Після захисту матеріалів фахової практики характеристика-відгук про проходження здобувачем вищої освіти передається до Навчально-наукового інституту права та психології або Інституту заочного та дистанційного навчання, яка долучається до особових та навчальних справ здобувачів вищої освіти.

6. За результатами проходження фахової практики на здобувача вищої освіти керівником фахової практики від бази практики (практичного підрозділу) складається **характеристика-відгук** (додаток № 4).

6.1. Характеристика-відгук керівника фахової практики бази практики (практичного підрозділу) має продемонструвати успішне досягнення здобувачем вищої освіти нормативного змісту його підготовки, що має бути сформульоване у не менше п’яти термінах результатів навчання відповідно до Стандарту вищої освіти зі спеціальності D8 «Право» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

6.2. Результати проходження фахової практики оцінюються в Академії комісіями (протягом перших десяти днів у період навчально-екзаменаційної сесії семестру, що починається після завершення терміну проходження фахової практики), з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики від бази практики (практичного підрозділу), доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання. До складу комісій включаються керівники фахової практики від Академії.

Результати захисту фахової практики оцінюються за 100-бальною шкалою ECTS і відображаються в атестаціях здобувачів вищої освіти та фіксуються в особових та навчальних справах випускників Академії.

Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не приступив до проходження фахової практики, не виконав вимоги Стандарту вищої освіти зі спеціальності D8 «Право» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, освітньо-професійної програми та навчального плану, отримав негативний висновок від бази практики (практичного підрозділу), не допускається до її захисту.

Додатки

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____
_____
(назва кафедри)

_____ _____
(підпис) (ПІБ завідувача кафедри)

«_____»_____20___

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження фахової практики _____
(ПІБ здобувача вищої освіти)
здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю D8 Право навчально-наукового інституту права та психології
Національної академії внутрішніх справ
на посаді _____
(назва посади та повна назва бази фахової практики чи її структурного підрозділу)

Термін проходження фахової практики:
з «____» _____20___до «____» _____20___

№	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Здобувач вищої освіти _____

_____ (підпис) (ПІБ)

_____
(дата)

ПОГОДЖЕНО:
Керівник фахової практики від бази фахової практики

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

Додаток 2

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПСИХОЛОГІЇ

ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

_____
(ПІБ здобувача вищої освіти)

студента _____ курсу з підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 Право

на посаді _____

Термін проходження фахової практики:
з «_____»_____202__р. до «_____»_____202__р.

2026

Календарний графік проходження фахової практики

№ з/п	Дата	Зміст виконуваної роботи	Примітка

Здобувач вищої освіти _____ _____

(підпис) (П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:
Керівник фахової практики
від бази фахової практики _____ _____

(підпис) (посада, П.І.Б.)

«_____» _____20____

Робочі записи під час проходження фахової практики

Здобувач вищої освіти _____ _____

(підпис) (П.І.Б.)

«____» _____20____

Примітки:

1. Щоденник заповнюється здобувачами вищої освіти особисто, крім розділу «відгук та зауваження керівника від бази фахової практики, оцінка роботи здобувача вищої освіти».
2. Формат бланка щоденника А4, брошура мінімум 8 сторінок
3. В розділі "Робочі записи під час проходження фахової практики" зазначаються: підрозділ, у якому проходять фахову практику, посада та функціональні обов'язки; заходи, в яких взято участь; практичні навички, отримані при проходженні практики; перелік документів, які були складені безпосередньо; труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики; інша інформація, що впливає на якість проходження фахової практики.

Відгук та зауваження керівника від бази практики, оцінка роботи здобувача вищої освіти

_____

_____

_____

_____

_____

Керівник фахової практики
від бази фахової практики

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (ПІБ)

Висновок керівника фахової практики від академії про проходження фахової практики

_____

_____

_____

_____

Керівник фахової практики
від академії

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (ПІБ)

.

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

_____

_____

(посада, звання, ПІБ керівника бази фахової практики)

_____

(підпис)

_____20___

М.П.

Характеристика-відгук

на _____

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача ___ курсу здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 Право інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ, який проходив фахову практику на посаді_____

(назва посади та повна назва бази фахової практики чи її структурного підрозділу)

з «____» _____20___до «____» _____20__

Під час проходження фахової практики _____

_____

_____

_____

За підсумками проходження фахової практики заслуговує оцінку _____

(прописом)

Керівник фахової практики
від бази фахової практики

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____

(дата)

Примітки:

1. Складається на здобувача вищої освіти керівником фахової практики від бази фахової практики, затверджується керівником бази фахової практики.
2. У характеристиці-відгуку відображаються обсяг та якість виконання здобувачем вищої освіти індивідуального плану фахової практики; знання здобувачем вищої освіти нормативно-правових актів, в тому числі тих, що безпосередньо регулюють роботу бази фахової практики; загальний рівень підготовки здобувача до виконання практичних завдань у відповідній сфері професійної діяльності, а також до виконання функціональних обов'язків, передбачених посадою, на якій він проходив фахову практику; здатність до аналітичного мислення, вміння реалізувати набуті теоретичні знання на практиці; наявність навичок складання службових і процесуальних документів; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність, відношення до роботи в цілому; підсумкова оцінка за результатами проходження фахової практики.

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

_____

_____

(посада, звання, ПІБ керівника бази фахової практики)

_____

(підпис)

«____» _____20__

М.П.

ЗВІТ

про підсумки проходження фахової практики

_____

(ПІБ здобувача вищої освіти)

здобувача _____ курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 Право інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ, який проходив фахову практику у період з «__» _____202_ р. до «__» _____202_р.

_____

_____

(текст звіту)

Здобувач вищої освіти _____ _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____

(дата)

ПОГОДЖЕНО

Керівник фахової практики від бази фахової практики

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____

(дата)

Примітка:

Звіт має містити:

- відомості про здобувача вищої освіти, терміни проходження фахової практики, а також відомості про базу практики чи її структурний підрозділ, в яких здобувач вищої освіти проходить фахову практику;
- відомості про виконання здобувачем вищої освіти завдань, визначених індивідуальним планом проходження фахової практики;

- підсумки виконання програми фахової практики із зазначенням, що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, які практичні знання, уміння та навички набуто та вдосконалено;
- висновки і пропозиції за результатами проходження фахової практики, труднощі, які виникли під час її проходження;
- інші відомості, які вважає за необхідне зазначити здобувач вищої освіти, в тому числі його пропозиції з удосконалення фахової практики здобувачів.