МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Навчально-науковий інститут права та психології
Інститут заочного та дистанційного навчання

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національної академії внутрішніх справ
генерал поліції третього рангу

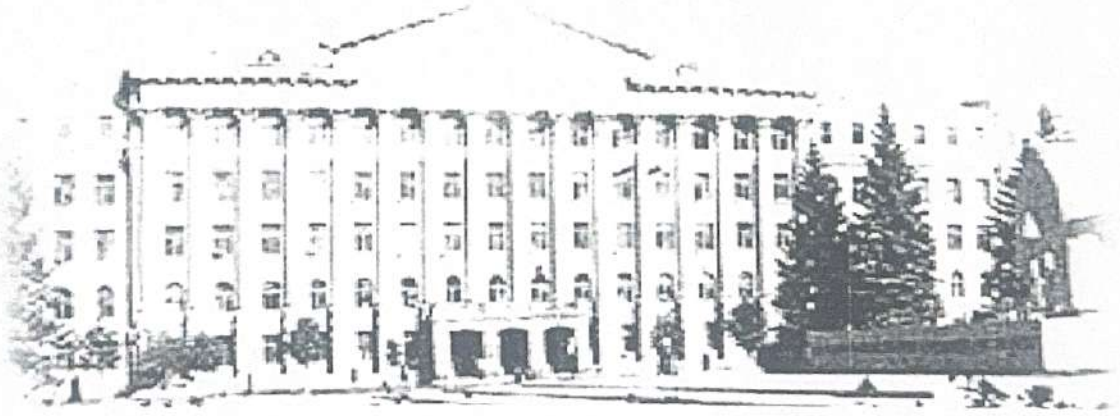
Руслан СЕРБИН
28.10.2026

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ (НАСКРІЗНА)

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) 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;

Максим ПЕНДЮРА – завідувач кафедри приватного права навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент;

Ольга МАКСИМЕНКО – завідувач кафедри професійної комунікації навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних 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 ННІПП, приватного права ННІПП; професійної комунікації ННІПП (протокол № 5 від 08.10.2026 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 № 22.

Сьох К., Пендюра М., Максименко О.В.
© Національна академія внутрішніх справ, 2026

ЗМІСТ

Вступ…….....4
I. Загальні положення ……..……....5
II. Характеристика видів практик……..……..…..8
III. Організація, проведення і керівництво практикою ……13
IV. Перелік навичок, які повинні набути здобувачів вищої освіти бакалавра ……..……15
V. Методичні поради щодо виконання програми практики.....15
VI. Особливості складання індивідуального плану для окремих баз навчальної практики……..…15
VII. Підведення підсумків практики……23
VIII. Захист матеріалів практики та критерії оцінювання ……..…….....23
IX. Критерії оцінювання рівня проходження і захисту практики ……..24
X. Додатки і зразки оформлення документів……..27

ВСТУП

Обов’язковим елементом підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти відповідно до Стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 «Право», затвердженого наказом Міністерство освіти і науки України від 20.07.2022 р. № 644 (зміни відповідно до наказу МОН України від 20.03.2023 № 307 та від 13.06.2024 № 842) є практична підготовка. Її зміст відповідає освітньо-професійній програмі, враховує специфіку майбутньої діяльності випускника, особливості баз практик у сфері права.

Практична підготовка має особливе значення для формування здатності здобувачів вищої освіти самостійно приймати обґрунтовані правові рішення, дотримуватися принципів законності, верховенства права та професійної етики. Вона сприяє адаптації майбутніх юристів до умов реальної професійної діяльності, розвитку їхньої професійної відповідальності та формуванню необхідних компетентностей для ефективної правничої діяльності.

Програма практичної підготовки (далі – Програма) визначає організаційно-методичні засади проходження практики та забезпечує послідовність, безперервність і логічну узгодженість усіх етапів набуття практичного досвіду протягом навчання. Вона охоплює такі види практики:

- навчальна практика;
- навчальна юридична практика;
- фахова практика у сфері права.

Реалізація положень Програми спрямована на закріплення й поглиблення теоретичних знань, набуття практичних умінь застосування норм матеріального і процесуального права, розвиток навичок правового аналізу та юридичного мислення.

У процесі виконання Програми здобувачі вищої освіти оволодівають методами роботи з нормативно-правовими актами, судовою практикою та процесуальними документами, а також набувають досвіду участі у діяльності правозастосовних органів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка (далі - практика) здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Право» для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра зі спеціальності 081 «Право».

Програма практичної підготовки розроблена відповідно до положень Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556; постанов Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»; Національного класифікатору України: «Класифікатор професій» ДК003:2010; стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерство освіти і науки України від 20.07.2022 р. № 644 (зміни відповідно до наказу МОН України від 20.03.2023 № 307 та від 13.06.2024 № 842); Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 № 35); наказу Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235; Порядку проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, затвердженого наказом МВС України 18.09.2024 року № 634 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03.10.2024 року за № 1487/42832); Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ, затвердженого рішенням Вченої ради НАВС, протокол від 26.08.2025 № 20/4-4; Положення про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти в Національній академії внутрішніх справ, затвердженого рішенням Вченої ради НАВС, протокол від 29.09.2025 № 21, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, протокол від 26.08.2026 № 20.

Відповідно до освітньо-професійної програми та навчального плану обсяг практичної підготовки становить 16 кредитів ЄКТС. Форма підсумкового контролю – захист. Тривалість проведення визначається графіком освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти, який затверджується вченою радою Національної академії внутрішніх справ (далі - Академії) на відповідний навчальний рік.

Згідно із абз. 3 розділу IV «Обсяг кредитів ЄКТС необхідний для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра права» Стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 року № 644 (зміни відповідно до наказу МОН України від 20.03.2023 № 307 та від 13.06.2024 № 842), не менше 15 кредитів ЄКТС повинно спрямуватися на проходження практики у сфері права, зокрема на базі юридичних клінік закладів вищої освіти, в державних органах та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях або їх структурних підрозділів, якщо для

виконання відповідних функцій у сфері права їх працівниками, кваліфікаційні вимоги передбачають наявність вищої освіти за освітнім рівнем не нижче «бакалавр» зі спеціальності «Право», у тому числі обов'язковим є проходження практики в обсязі не менше 5 кредитів ЄКТС або в судах, або в системі прокуратури, або адвокатури.

Програма визначає загальні підходи до організації практики, її цілі, завдання, зміст, вимоги до результатів навчання та критерії їх оцінювання.

Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі отриманих у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання практичної підготовки:

- ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху;
- отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін;
- закріплення змісту теоретичних, науково-методичних засад документознавства, документно-інформаційних комунікацій;
- ознайомлення з основними підсистемами документного фонду, визначення їх складу, структури, можливостей формування та користування;
- дослідження та вивчення організаційної структури базової установи практики і основних функцій структурних підрозділів;
- формування загальних уявлень про напрями діяльності різних підрозділів підприємств;
- використання сучасних технічних засобів обробки документів;
- формування вмінь та навичок зі створення та оформлення службових документів, організації роботи з ними, їх аналіз та класифікація в базовій установі.
- формування навичок складання звітної документації за підсумками навчальної практики.
- виховання професійних якостей майбутнього фахівця шляхом залучення студентів до реальної професійної праці.
- зміцнення розуміння необхідності суворого дотримання законності, виховання почуття обов'язку до вибраної професії.
- розвиток організаторських здібностей, відчуття відповідальності за доручену справу, ініціативи, волі та наполегливості при виконанні функціональних обов'язків на конкретній посаді.

Підготовка бакалавра за спеціальністю 081 «Право» спрямована на здобуття кваліфікації, яка забезпечує можливість обіймати посади фахівців у сфері правозастосовної діяльності, зокрема в органах державної влади, місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органах, а також в адвокатурі, нотаріаті, юридичних службах підприємств, установ і організацій. Важливим складником професійної підготовки є проходження практики у відповідних органах та установах, що сприяє формуванню і розвитку навичок застосування норм права, підготовки юридичних документів та виконання професійних функцій юриста.

Здобувачі вищої освіти повинні ***знати:***

– основи теорії держави і права, принципи функціонування правової системи;

– норми конституційного, адміністративного, цивільного, кримінального та трудового законодавства;

– систему органів державної влади, місцевого самоврядування, судових і правоохоронних органів;

– порядок застосування норм матеріального і процесуального права;

– засади прав людини та механізми їх захисту;

– правила юридичної техніки та вимоги до складання правових документів;

– основи юридичної етики та професійної відповідальності юриста;

– сучасні інформаційні ресурси та інструменти у сфері правової діяльності.

вміти:

– застосовувати норми матеріального і процесуального права у практичній діяльності;

– здійснювати правовий аналіз юридичних фактів і ситуацій, робити обґрунтовані висновки;

– складати юридичні документи (заяви, скарги, договори, процесуальні документи тощо);

– здійснювати пошук, оброблення та аналіз правової інформації з різних джерел;

– визначати правові підстави захисту прав, свобод та законних інтересів осіб;

– надавати первинні правові консультації;

– дотримуватися норм професійної етики та стандартів юридичної діяльності;

– ефективно комунікувати у професійному середовищі та працювати в команді;

– брати участь у підготовці та реалізації правових рішень, здійснювати їх правовий супровід.

Практична підготовка здійснюється за індивідуальним планом здобувача вищої освіти (*Додаток 1*), розробленим на основі цієї програми. Індивідуальний план ЗВО перед початком практики погоджується науково-педагогічним працівником кафедри, який є керівником практики від Академії та затверджується завідувачем кафедри, за якою закріплений здобувач вищої освіти.

Керівник бази проходження відповідної практики закріплює за здобувачем безпосередніх керівників практики з числа найбільш підготовлених працівників підрозділу.

Під час проходження практики здобувачі ступеня вищої освіти підпорядковуються керівникові бази практики, який на цей період є для них прямим начальником.

З метою повноти, змістовності та результативності виконання програми практики здобувачі вищої освіти ведуть щоденники виконаних заходів *(Додаток 2*).

Підведення підсумків проходження практичної підготовки.

Після закінчення терміну проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти Академії подають на кафедру такі ***документи:*** індивідуальний план практики, щоденник практики, характеристику-відгук, звіт за результатами проходження практики.

Звіт за результатами проходження практики повинен містити такі відомості:

− назву бази практики чи іншої бази практики, його стислу характеристику;

− підсумки виконання програми практики та індивідуального плану практики (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);

− висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практичної підготовки;

− труднощі та недоліки, які виникали під час проходження практичної підготовки;

До звіту додаються матеріали, в яких вміщено узагальнення (копії юридично-процесуальних документів, виконаних у ході практичної підготовки, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації).

Результати проходження практичної підготовки оцінюються в Академії комісіями до складу яких входять керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали здобувачам вищої освіти спеціальні дисципліни, з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практичної підготовки, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання.

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

Для реалізації мети і завдань практики враховується галузевий контекст шляхом залучення зовнішніх стейкголдерів у сфері публічного та приватного сектору, при проходженні практики на базі юридичних клінік закладів вищої освіти, в державних органах та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях або їх структурних підрозділів, у правоохоронних органах, судах, прокуратурі, адвокатурі на усій території України та регіональний контекст, у разі, якщо студенти відряджаються до підрозділів Національної поліції України: Головних управлінь Національної поліції; відділів (відділень) територіальних (відокремлених) підрозділів поліції тощо. Практична підготовка проводиться відповідно до нормативних документів МОН та МВС України.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДІВ ПРАКТИК

Згідно з освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів спеціальності 081 «Право», практична підготовка здобувачів вищої освіти включає три види практики на відповідному році навчання. Загальна кількість кредитів - 16.

Вид практичної підготовки	***Денна форма навчання***			***Заочна форма навчання***		
	кількість кредитів	***рік навчання***	***семестр***	***кількість кредитів***	***рік навчання***	***семестр***
навчальна практика	5	2	4	5	3	6
Навчальна юридична практика	5	3	6	5	4	8
фахова практика у сфері права	6	4	8	6	5	9

Бази проходження практики та призначення.

Вид практики	База проходження практики	Призначення
навчальна практика	суди, органи прокуратури, адвокатські об'єднання та бюро	Ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою діяльності судів, органів прокуратури, адвокатських об'єднань та бюро. Практика забезпечує формування первинних професійних умінь і навичок, необхідних для здійснення правозастосовної діяльності, закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, а також набуття досвіду роботи з нормативно-правовими актами, юридичними документами та організацією правової роботи.
Навчальна юридична практика	суди, органи прокуратури, адвокатські об'єднання та бюро, юридичні клініки закладів вищої освіти, державні органи, органи місцевого самоврядування (обласні, районні, міські, сільські та селищні ради, їхні виконавчі комітети та апарати); підприємства, установи, організації або їх структурні підрозділи, якщо для виконання відповідних функцій у сфері права їх працівниками, кваліфікаційні вимоги передбачають наявність вищої освіти за освітнім рівнем не нижче «бакалавр» зі спеціальності «Право»	Навчальна юридична практика спрямована на поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та формування практичних навичок професійної діяльності у сфері правосуддя, прокурорської діяльності та адвокатури, юридичних клінік закладів вищої освіти, державних органи, органів місцевого самоврядування (обласні, районні, міські, сільські та селищні ради, їхні виконавчі комітети та апарати); підприємств, установ, організацій або їх структурних підрозділів. Практика забезпечує ознайомлення з організацією та особливостями роботи бази практики, порядком застосування норм матеріального і процесуального права, а також сприяє набуттю навичок підготовки процесуальних та інших юридичних документів, аналізу судової практики й участі у правозастосовній діяльності. Ознайомлення з

		порядком надання послуг органами державної влади та органів місцевого самоврядування.
фахова практика у сфері права	суди, органи прокуратури, адвокатські об'єднання та бюро, органи державної влади та місцевого самоврядування, нотаріальні контори, юридичні служби підприємств, установ та організацій, правоохоронні органи, центри надання безоплатної правової допомоги	Закріплення та поглиблення професійних знань, отриманих у процесі навчання, формування практичних навичок застосування норм права, набуття досвіду самостійної юридичної діяльності, підготовки процесуальних та інших правових документів, аналізу юридичних ситуацій і прийняття професійних рішень у сфері права.

Навчальна практика є початковим етапом практичної підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Право» та спрямована на ознайомлення з основами професійної юридичної діяльності. Вона проводиться на базі судів, органів прокуратури, адвокатських об'єднань та бюро, діяльність яких пов'язана із застосуванням норм права та здійсненням правозастосовної діяльності. Аналіз освітньої програми підготовки правників свідчить, що цей вид практики орієнтований на адаптацію здобувачів вищої освіти до професійного середовища, формування уявлення про функціонування судових і органів прокуратури, адвокатури та засвоєння основ професійної етики юриста. Навчальна практика забезпечує поєднання теоретичної підготовки із первинним практичним досвідом у сфері права, сприяє формуванню базових професійних компетентностей, розвитку правового мислення та розуміння механізмів реалізації норм права у практичній діяльності.

Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються зі структурою та організацією роботи судів, органів прокуратури, адвокатських об'єднань та бюро, порядком ведення юридичної документації, особливостями застосування нормативно-правових актів, а також із основами правозастосовної діяльності. Водночас здобувачі вищої освіти набувають первинних навичок роботи з юридичними документами, інформаційними ресурсами та нормативно-правовою базою, спостерігають за практичною діяльністю суддів, прокурорів та адвокатів, беруть участь у виконанні окремих завдань організаційного та правового характеру. Це сприяє закріпленню теоретичних знань, формуванню професійної комунікації, розвитку навичок аналізу правових ситуацій та підготовці здобувачів вищої освіти до подальших етапів практичної підготовки і майбутньої професійної діяльності.

Програмні компетентності:

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

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

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

Навчальна практика забезпечує формування та досягнення таких ***програмних результатів навчання:***

РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин;

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел;

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

РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології;

РН 11. Мати базові навички риторики;

РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло;

РН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності;

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

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

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди;

РН 19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

Навчальна юридична практика є наступним етапом практичної підготовки та проводиться на базі судів, органів прокуратури, адвокатських об'єднань та бюро, юридичних клінік закладів вищої освіти, державних органи, органів місцевого самоврядування (обласні, районні, міські, сільські та селищні ради, їхні виконавчі комітети та апарати); підприємств, установ, організацій або їх структурні підрозділи, якщо для виконання відповідних функцій у сфері права їх працівниками, кваліфікаційні вимоги передбачають наявність вищої освіти за освітнім рівнем не нижче «бакалавр» зі спеціальності «Право». Цей вид практики спрямований на формування у здобувачів вищої освіти навичок роботи із процесуальними документами, судовою практикою та механізмами реалізації права у правозастосовній діяльності, надання послуг органами державної влади та органів місцевого самоврядування. Особлива увага приділяється розвитку навичок юридичного мислення, аналізу фактичних обставин справи та обґрунтуванню правової позиції. Її метою є поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та формування практичних навичок професійної діяльності у сфері права, зокрема шляхом ознайомлення з організацією роботи відповідних установ, порядком підготовки юридичних документів, застосуванням норм матеріального і процесуального права, а також набуттям досвіду комунікації з учасниками правовідносин.

У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються з організацією діяльності баз практик, порядком здійснення правозастосовної діяльності, особливостями ведення діловодства та документообігу, процедурою підготовки й оформлення процесуальних та інших юридичних документів. Водночас здобувачі вищої освіти беруть участь у виконанні окремих практичних завдань, аналізують нормативно-правові акти та судову практику, вивчають специфіку взаємодії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів та інших суб'єктів правозастосування. Це сприяє закріпленню отриманих теоретичних знань, формуванню професійних компетентностей, розвитку навичок самостійного прийняття юридично обґрунтованих рішень і підготовці здобувачів вищої освіти до майбутньої професійної діяльності.

Програмні компетентності:

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

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК15. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

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

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

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції. СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ. СК14.

Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики,

належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

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

Навчальна юридична практика забезпечує формування та досягнення таких ***програмних результатів навчання:***

РН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини;

РН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему;

РН 8. Застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права;

РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій;

РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології;

РН 11. Мати базові навички риторики;

РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло;

РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;

РН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи;

РН 19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів;

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки;

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

Фахова практика у сфері права є завершальним етапом практичної підготовки здобувачів вищої освіти та проходить на базі судів, органів прокуратури, адвокатських об'єднань та бюро, органів державної влади та місцевого самоврядування, нотаріальних контор, юридичних служб підприємств, установ та організацій, правоохоронних органів, центрів надання безоплатної правової допомоги. У практиці провідних закладів вищої освіти України фахова практика розглядається як ключовий етап професійного становлення майбутнього юриста, що забезпечує інтеграцію теоретичних знань, практичних умінь та професійних навичок. Вона спрямована на формування готовності здобувачів вищої освіти до самостійного виконання професійних функцій, прийняття юридично обґрунтованих рішень та здійснення правничої діяльності відповідно до принципів верховенства права, законності та професійної етики.

Фахова практика спрямована на закріплення та поглиблення професійних знань, отриманих у процесі навчання, формування готовності до самостійної професійної діяльності, а також набуття практичного досвіду у сфері

правозастосування. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти беруть участь у підготовці процесуальних та інших юридичних документів, аналізують юридичні ситуації, здійснюють правове консультування та опановують навички прийняття професійних рішень.

Програмні компетентності:

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

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК15. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

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

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

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14.

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

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

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

Фахова практика у сфері права забезпечує формування та досягнення таких ***програмних результатів навчання:***

РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин;

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел;

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

РН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему;

РН 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами;

РН 8. Застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права;

РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології;

РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;

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

РН 16. Використовувати комп’ютерні програми, необхідні у правничій діяльності;

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди;

РН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи;

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки;

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

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

Такий підхід до організації практичної підготовки забезпечує послідовне формування професійних компетентностей здобувачів вищої освіти та їх готовність до здійснення професійної діяльності у сфері права.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ, ПРОВЕДЕННЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. Організацію, проведення та контроль за проходженням практики здійснюють профільні кафедри Академії, відділення профорієнтації, практики та профорієнтації навчально-наукового інституту права та психології навчально-науково інституту права та психології та бази практичної підготовки, у розпорядження яких направлені здобувачі ступеня вищої освіти бакалавр.

3.2. Підготовку навчально-методичних матеріалів для проведення практики забезпечують кафедри навчально-наукового інституту права та психології НАВС.

3.3. Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників, які безпосередньо здійснюють керівництво практичною підготовкою або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту відповідної кафедри навчально-наукового інституту права та психології НАВС.

3.2 Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

3.2.1. Скласти індивідуальний план практики та затвердити у завідувача відповідної кафедри.

3.2.2. Виконувати передбачені програмою практики та індивідуальним планом практики завдання у визначені терміни.

3.2.3. Дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки.

3.2.4. Ознайомлюватись з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності відповідної бази практики, формами та методами роботи працівників.

3.2.5. Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять практики.

3.2.6. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики, дотримуватись дисципліни і встановлених правил.

3.2.7. Вести щоденник практики та звітувати безпосередньому керівникові практики про виконану роботу.

3.2.8. Підготувати звіт про підсумки проведення практики за встановленою формою та подати його на погодження і затвердження.

3.3. Здобувачі вищої освіти мають право:

3.3.1. Ознайомлюватись з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальним планом проходження практики.

3.3.2. Підписувати від свого імені підготовлені за дорученням безпосереднього керівника практики документи.

3.3.3. За згодою безпосереднього керівника практики користуватись технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі проходження практики.
3.3.4. Бути присутніми та приймати участь в нарадах, робочих зустрічах, конференціях працівників бази проходження практики.

3.4 Особливості проходження всіх видів практики здобувачами вищої освіти Інституту заочного та дистанційного навчання

Проходження всіх видів практики здобувачами вищої освіти Інституту заочного та дистанційного навчання зумовлено певними особливостями формою здобуття вищої освіти. Так, під час проходження практики, ЗВО заочної форми навчання поділяються на студентів:

− *які працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи (не менше одного року).* Такі студенти звільняються від проходження практики. Документами, які свідчать про відповідність займаній посаді за фахом є: довідка з місця роботи або витяг із трудової книжки, характеристика з місця роботи, засвідчені керівником підрозділу (підприємства). Рішення про звільнення від проходження практики приймається на підставі заяви здобувача вищої освіти, з перерахованими вище підтверджуючими документами та за погодженням першого проректора Академії;

− *які не працюють за обраним фахом або працюють за фахом, що не відповідає обраному напряму підготовки в Академії*. Такі здобувачі проходять практику за відповідною програмою Академії у терміни визначені навчальними планами без відриву від основної роботи або використовують для її проходження чергову відпустку (відпустку за власний рахунок):

- *які звільнені з місць роботи за фахом* (колишні працівника Національної поліції України, Національно гвардії України та інші), які продовжують здобувати вищу освіту, проходять навчальну практику на загальних засадах, якщо з моменту звільнення пройшло більше одного семестру (6 місяців) до терміну захисту результатів.

4. ПЕРЕЛІК НАВИЧОК, ЯКІ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ БАКАЛАВРА

4.1. Під час проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти повинні:
4.1.1. Засвоїти функціональні обов’язки за посадою, за якою проходять практики;
4.1.2. Набувати практичних навичок та вмінь застосування теоретичних знань і основних методів та засобів практичної роботи;
4.1.3. Набути практичного досвіду оформлення відповідної ділової та службової документації;
4.1.4. Брати участь у проведенні й методичному забезпеченні професійно-аналітичної роботи;
4.1.5. Відповідно до функціональних обов’язків набути практичних умінь та навичок здійснення професійної діяльності в галузі знань (08) Право;
4.1.6. Навчитись правильному оформленню правових, процесуальних і аналітично-інформаційних документів, які передбачені посадовими інструкціями та функціональними обов’язками, відповідно до встановлених правил діловодства;

4.1.7. Набути навички оформлення необхідних матеріалів, узагальнення досвіду професійної діяльності фахівців у галузі права, результатів власних теоретичних суджень та наукових досліджень, тощо.

5. МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

5.1. Практика передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти з професійною діяльністю організацій (установ) шляхом залучення їх до практичної роботи.
5.2. Проведення навчальної практики спрямовано на формування необхідних професійних знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти прогностичної, профорієнтаційної, консультаційної, просвітницької та дослідницької роботи.
5.3. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні набути практичні навички застосування основних методів та засобів опрацювання службової інформації, професійної документації та навички правильного тлумачення і застосування законодавства.
5.4. У ході проведення навчальної практики керівники практики від Академії та баз проходження практики всебічно вивчають ділові, моральні й особисті якості ЗВО, з метою визначення доцільності їх використання у практичній роботі; здатність майбутнього фахівця виконувати функціональні повноваження на відповідній посаді.

6. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ ДЛЯ ОКРЕМИХ БАЗ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

6.1. Індивідуальний план практики має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази навчальної практики.

6.2. Особливості формування індивідуального плану з огляду на конкретизацію правової та організаційної діяльності здобувача вищої освіти під час його практичної підготовки визначаються здобувачем разом із безпосереднім керівником навчальної практики з урахуванням вимог цієї програми.

6.3. У разі, якщо на час проходження практики база практики не охоплюється органами (установами), що перелічені нижче, індивідуальний план формується відповідно з урахуванням особливостей та специфіки правової роботи відповідної бази практики.

6.4. Індивідуальний план проходження навчальної практики має містити наступні позиції:

6.4.1 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 повідомлення 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 ви трат 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.

6.4.2. 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 із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;
- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;
- отримання практичних навиків у роботи із 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.

6.4.3. Орган державної виконавчої служби:

- ознайомлення із правовою основою діяльності держаної виконавчої служби (приватного виконавця);
- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;

- ознайомлення із виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);

- ознайомлення із 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), складення 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 із порядком накладання штрафів виконавцем;

- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

6.4.4. Державна судова адміністрація України:

- вивчення законодавства та практики діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;

- ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із 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 з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

6.4.5. Суди загальної юрисдикції:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;

- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;

- ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції; вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;

- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;

- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду; вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;

- 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 проектів документів 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 із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

6.4.6. Орган нотаріату:

- ознайомлення із правилами ведення нотаріальної діяльності;

- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;

- ознайомлення із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;

- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса із органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;

- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрація та облік; 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 та ін.;

- 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 із системою організаційних засобів взаємодії із органами нотаріального самоврядування.

6.4.7. Юридичний відділ (юридична служба) підприємства, установи, організації:

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;

- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної форми власності);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів документів, що мають місце в роботі установи;
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

6.4.8. Адвокатське об'єднання/адвокат:

- ознайомлення із 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 досудовому слідстві й в судовому процесі;
- вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

6.4.8. Орган прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, 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;

- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні прокурорського нагляду;

- 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 позитивного 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 утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

6.4.9. Національна поліція України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;

- вивчення досвіду взаємодії між підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;

- вивчення досвіду прийому громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;

- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;

- ознайомлення з порядком внесення інформації про правопорушення та злочини до Єдиного реєстру досудових розслідувань;- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;

- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;

- складання проектів процесуальних та інших документів;

- участь в проведенні слідчих дій (за згодою керівника прокуратури);

- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;

- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;

- ознайомлення з практикою роботи інспекторів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з установами судових експертиз;

- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;

- ознайомлення з порядком організації діловодства і контроля, зберігання речових доказів в органі поліції.

6.4.10. Національне антикорупційне бюро України:

- ознайомлення із порядком здійснення оперативно-розшукових заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного бюро;
- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
- вивчення роботи з аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності детективів Національного бюро, прийняття по ній рішення відповідно до статті кримінально-процесуального законодавства У країни;
- участь у здійсненні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів розслідування чи суду відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у здійсненні оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення методики здійснення оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення порядку розроблення планів оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів по оперативно-розшуковій справі, планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих чи (розшукових) дій;
- вивчення практичного досвіду встановлення причини та умови, які сприяли вчиненню корупційних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;
- аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку визначеному Кримінального процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність» суб'єктів господарювання та забезпеченим представництва їх інтересів;
- опрацювання системи засобів обробки інформації, отриманої в ході проведення заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів

6.4.11. Юридичні клініки закладів вищої освіти:

- ознайомлення із правовими основами діяльності юридичної клініки ВНЗ ;
- вивчення нормативно-правових актів та локальних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації юридичної клініки;
- проведення правопросвітницьких та профорієнтаційних заходів під керівництвом керівника та викладачів-кураторів юридичної клініки;
- брати участь в правоорієнтаційних та провопросвітницьких заходах, акціях, кампаніях, проектах, програмах та інших заходах, які організовує, проводить юридична клініка;
- брати участь у заходах, які ініціює та проводить Асоціація юридичних

клінік України (у період проходження практики);

- надавати консультативну та методичну допомогу студентам-учасникам юридичної клініки під керівництвом керівника практики;
- надавати безоплатну первинну правову допомогу;
- брати участь у обговоренні юридичних справ, які веде юридична клініка;
- бути присутнім під час розгляду справ, якими займаються студенти-учасники юридичної клініки;
- брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності юридичної клініки й надає пропозиції керівництву юридичної клініки щодо вдосконалення її роботи;
- безоплатно користуватися бібліотекою, інтернет-ресурсами та правовими базами даних юридичної клініки;
- дотримуватися чинного законодавства та принципів роботи юридичної клініки;
- своєчасно та якісно виконувати рішення і вказівки керівництва юридичної клініки, керівника практики від юридичної клініки;
- постійно поглиблювати свої фахові знання за тематикою діяльності клініки або за окремими напрямами правозахисної чи правопросвітньої діяльності;
- звітувати за підсумками проведеної роботи.
- підготовка проектів документів, що мають місце в роботі установи;
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

7.1. У період проходження практики здобувач вищої освіти повинен щоденно вести облік виконаної роботи.

7.2. Результати виконання завдань програми практики здобувачі вищої освіти відображають у щоденнику, який ведуть впродовж всього терміну практики. У щоденнику стажисти також фіксують свої спостереження, зауваження, різні міркування щодо проходження практики.

7.3. По закінченні практики здобувачі вищої освіти оформляють звіт (*Додаток 3*). У процесі проходження практики й складання звіту вони повинні критично підійти до одержаних матеріалів. Зібраний фактичний матеріал із його аналізом та інші виконані роботи, передбачені програмою практики і зафіксовані в щоденнику, використовуються для складання звіту.

7.4. Звіт повинен бути написаний або надрукований чітко, акуратно на аркушах формату А4, завірений гербовою печаткою і підписом керівника.

7.5. До звіту додаються матеріали, в яких відображені копії документів, складених у ході практики, довідки, плани тощо.

7.6. Матеріали навчальної практики здаються здобувачами вищої освіти до навчального закладу (відповідно до графіка начальних сесій), на відповідну кафедру Академії для перевірки і наступного захисту:

7.6.1. Індивідуальний план практики.

7.6.2. Щоденник практики.

7.6.3. Характеристику-відгук.

7.6.4. Звіт про виконання програми практики.

7.7. Результати проходження практики оцінюються комісією з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників підрозділів, в яких проводилось навчальна практика, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання.

7.8. Загальні підсумки практики і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на засіданні кафедри.

8. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

8.1. Комісія захисту матеріалів навчальної практики проводить опитування про проходження студентами навчальної практики. Зміст опитування визначається змістом документів навчальної практики, поданих ЗВО до захисту.

8.2. При оцінюванні враховуються: відповідність проходження навчальної практики вимогам цієї програми; повнота виконання індивідуального плану; відповідність документів практики вимогам цієї програми; оцінка, рекомендована керівником навчальної практики від Бази практики, вказана у характеристиці; повнота засвоєння студентом знань, умінь та навичок, визначених цією програмою.

8.3. Для з’ясування обставин, що враховуються при оцінюванні, комісія знайомиться з документами практики, проводить усне опитування (співбесіду) із студентом.

8.4. Підсумкова оцінка за результатами захисту матеріалів навчальної практики вноситься в щоденник навчальної практики та відомість із захисту матеріалів навчальної практики.

8.5. Студент, який не виконав програму навчальної практики без поважних причин, вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план.

8.6. Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, яка здійснювала керівництво проходження навчальної практики студентом від Академії.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ ПРОХОДЖЕННЯ І ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

За шкалою Академії	**Оцінка ECTS та визначення**	**Пояснення**	**За національною шкалою (диференційованою)**	**За національною шкалою (не диференційованою)**

90-100	A - Відмінно	„Відмінно” - індивідуальний план виконано повністю; документи практики складено у повній відповідності із цією програмою; в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці - не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики.	Відмінно	Зараховано
83-89	B - Дуже добре	„Дуже добре” індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможливлювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці - не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки.	Добре	Зараховано
75-82	C - Добре	„Добре” - індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможливлювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці - не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність незначних прогалин. Наявні інші незначні недоліки.	Добре	Зараховано

67-74	D - Задовільно	„Задовільно” - індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці - не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки.	Задовільно	Зараховано
60-66	E- Достатньо (задовольняє мінімальні критерії)	„Достатньо” - індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з суттєвими порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці - не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки. Студентом під час проходження практик допускалися порушення дисципліни.	Задовільно	Зараховано
35-59	Fx-Не задовільно	„Умовно незадовільно” - індивідуальний план не виконано; документи практики складено з такими суттєвими порушеннями вимог цієї програми, що не дозволяють скласти уявлення про проходження практики; набуто лише окремі знання та вміння, визначені цією програмою; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практики. Студентом під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.	Не задовільно	Не зараховано

1-34	F-Не задовільно (потрібна додаткова робота)	,,Безумовно незадовільно” - індивідуальний план не виконано повністю (виконано у незначній мірі); документи практики відсутні або виконані із грубими порушенням вимог цієї програми; набуті знання та вміння мають уривчастий характер; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практики. Студентом під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.	Не задовільно	Не зараховано

ДОДАТКИ ТА ЗРАКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____
_____
_____
ПІБ
_____._____. 20____
(вказується повна назва кафедри за якою закріплений ЗВО та ПІБ завідувача кафедри)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження ***навчальної /навчально-юридичної/ фахової практики***
_____
(П.І.Б. здобувача вищої освіти)

здобувача ступеня вищої освіти бакалавра за спеціальністю «Право» (081) навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ

Термін проходження практики _____

№	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Здобувач вищої освіти _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:
Керівники практики:
від бази практики _____ _____
(підпис) (посада, П.І.Б.)

Додаток 2

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ /НАВЧАЛЬНО-ЮРИДИЧНОЇ/ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

інститут, факультет **Навчально-науковий інститут права та психології /Інститут заочного та дистанційного навчання**

кафедра _____
(вказати кафедру за якою закріплений ЗВО)

ступінь вищої освіти **бакалавр**

спеціальність **Право**

_____ курс, група _____

Строк проведення навчальної практики з _____ по _____.

Календарний графік проходження *навчальної /навчально-юридичної/ фахової практики*

№ з/п	Дата	Найменування виконуваної роботи	Відмітка про виконання

Здобувач вищої освіти _____ _____

(підпис) (П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики:

від бази практики _____ _____

(підпис) (посада, П.І.Б.)

Робочі записи під час *навчальної /навчально-юридичної/ фахової практики*

Здобувач вищої освіти _____ _____

(підпис) (П.І.Б.)

Примітка. В розділі «Робочі записи під час практики» зазначаються:

- підрозділ, в якому здійснювалося проходження практики;
- заходи, в яких взято участь;
- практичні навички, отримані при проходженні практики;
- перелік документів (проектів документів), які були складені безпосередньо здобувачем вищої освіти;
- труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики;
- інша інформація, що впливає на якість проходження практика.

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

_____

(посада керівника підприємства, установи, організації)

_____ _____

(підпис) (П.І.Б.)

_____ 20__ р.

М.П.

ЗВІТ

про підсумки проходження ***навчальної практики/навчально-юридичної/ фахової практики*** здобувача ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю «Право» (081) навчально-наукового інституту права та психології /навчально-наукового інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ

_____

(№ групи, посада, прізвище, ініціали)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(текст звіту)

Здобувач вищої освіти _____ _____

(підпис) (П.І.Б.)

_____

(дата)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник практики:

від бази практики _____ _____

(підпис) (посада, П.І.Б.)

Примітка. Звіт має містити:

- відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального плану;
- питання щодо охорони праці;
- висновки і пропозиції за результатами проходження практики;
- інші відомості, які вважає за необхідне зазначити здобувач вищої освіти.

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____
(посада керівника підприємства, установи, організації)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

_____ 20__ р.

М.П.

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА

Здобувач ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю «Право» навчально-наукового інституту права та психології/Інституту заочного та дистанційного навчання Національної академії внутрішніх справ_____
(П.І.Б.)
проходив навчальну практику у період: з «___»_____20__р. по «___»_____20__р. на посаді _____
_____

Під час навчальної практики на посаді
_____
_____
_____
_____

(вказати, наскільки повно та якісно відпрацьовані програмні питання, ставлення до роботи, рівень теоретичної підготовки, знання основних нормативно-правових актів, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень самостійності при виконанні обов'язків на посаді, навички складання службової документації, участь в житті колективу, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)

За підсумками навчальної практики заслуговує оцінку
_____
(прописом)

Керівник практики від підприємства, установи, організації

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____
(дата)