

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ



СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

підготовки бакалаврів
денної та заочної форм здобуття освіти


освітньо-професійна програма «Право»
спеціальності 081 Право
галузі знань 08 Право

КЕРІВНИКИ ПРАКТИКИ: Алімов К.О., Болокан І.В., Бондар О.Г., Верлос Н.В.,
Євтушенко Д.С., Єрмоленко Д.О., Коломоєць Т.О., Колпаков В.К., Курінний
Є.В., Луц Д.М., Омелянчик С.В., Самойленко Г.В., Сидоров Я.О., Ткалич
М.О., Титаренко М.В., Удовика Л.Г., Федчишин Д.В., Щипанова О.О.

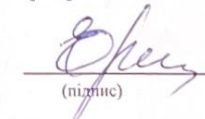
Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри конституційного та
адміністративного права
Протокол № 1 від “ 26” серпня 2025 р.
Завідувач кафедри конституційного та
адміністративного права


(підпис) В.К. Колпаков
(ініціали, прізвище)

на засіданні кафедри цивільного права
Протокол № 1 від “ 28” серпня 2025 р.
Завідувач кафедри цивільного права


(підпис) Д.О. Єрмоленко
(ініціали, прізвище)

Погоджено
Гарант освітньо-професійної
програми


(підпис) Д.О. Єрмоленко
(ініціали, прізвище)

2025 рік

УКЛАДАЧІ:

Омельянчик Сергій Володимирович – кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри конституційного та адміністративного права

Сидоров Ярослав Олексійович – кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри цивільного права

Зв'язок із керівниками практики від закладу освіти:

доцент Алімов К.О. e-mail: alimovkirill9499@gmail.com

доцент Болокан І.В. e-mail: innabolokani@gmail.com

професор Бондар О.Г. e-mail: al_bondar@ukr.net

професор Верлос Н.В., e-mail: verloznu@gmail.com

доцент Євтушенко Д.С., e-mail: daryakremova@gmail.com;

професор Єрмоленко Д.О. e-mail: yermoldo@gmail.com

професор Коломоєць Т.О. e-mail: uf@znu.edu.ua

професор Колпаков В.К. e-mail: uf@znu.edu.ua

професор Курінний Є.В. e-mail: evgeniyvolod@gmail.com

доцент Луц Д.М. e-mail: dimaluts89@gmail.com

доцент Омельянчик С.В. e-mail: lawhelp777@ukr.net

професор Самойленко Г.В. e-mail: georgesamoil1976@gmail.com

доцент Сидоров Я.О. e-mail: varoslavznu@gmail.com

доцент Ткалич М.О. e-mail: maxx.tkalich@gmail.com

доцент Титаренко М.В. e-mail: Marina_5@i.ua

професор Удовика Л.Г. e-mail: lora.znu@gmail.com

д.ю.н. Федчишин Д.В. e-mail: marlynkh@gmail.com

доцент Щипанова О.О. e-mail: olgaznu108@gmail.com

Курс в Moodle ЗНУ <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15771>

Сезн ЗНУ повідомлення: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15771>

Телефон кафедри конституційного та адміністративного права: 228-76-16, 228-76-17, (061) 228-75-26

Телефон кафедри цивільного права: 061 228 76 33

Кафедра: конституційного та адміністративного права V корпус, ауд.101 (пр. Соборний, 74); цивільного права, ауд. 108, 5 корпус ЗНУ (проспект Соборний, 74, м. Запоріжжя)

1. Опис навчальної практики

Силабус виробничої практики (ППС 15) складено відповідно до положень стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 р. №644), освітньо-професійної програми «ПРАВО» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» (<https://www.znu.edu.ua/ukr/pk/4362/bakalavr/12387>), стратегій розвитку Запорізького національного університету на 2023-2025 роки та 2026-2028 роки (<https://www.znu.edu.ua/3641.ukr.html>), Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 №93 (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>), Положення про організацію освітнього процесу, затвердженого рішенням Вченої ради ЗНУ від 27 травня 2025 року, протокол № 11 (https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/3647.ukr.html), Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету, затвердженого рішенням Вченої ради ЗНУ від 03 жовтня 2024 року, протокол № 2 (https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/1619.ukr.html), методичних рекомендацій по

складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України (складено на підставі методичних рекомендацій Міністерства освіти України №31-5/97 14.02.96 р.) (https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/1619.ukr.html), наскрізних програм практичної підготовки, навчальних планів та інших нормативних документів. У силабусі *виробничої практики* визначаються мета і завдання практики, особливості організації практики, зміст, календарний графік навчальної практики, вимоги до звіту, форми та методи контролю, критерії оцінювання.

Виробнича практика здобувачів є важливим складником процесу підготовки висококваліфікованих фахівців на ринку праці, що надає їм змогу розвинути/вдосконалити фахові компетентності, набути практичного досвіду, *soft i hard skills* для подальшої професійної діяльності. Організація і проведення навчальної практики в умовах воєнного стану та загроз спричинює зміну формату професійної взаємодії здобувача та викладача, дотримання безпечних умов організації освітнього процесу, добір та впровадження новітніх форм і методів навчання й викладання. Проведення навчальної практики може бути організовано з використанням технологій змішаного навчання на підставі відповідних змін, внесених до програм практик в частині визначення завдань, їх практичної реалізації, форм звітності.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти є освітнім компонентом освітньо-професійної програми «Право», що спрямований на набуття компетентностей, передбачених відповідною ОПП, що дають можливість розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у юриспруденції, із закріпленням та застосуванням набутих теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок і умінь відповідно до спеціальності (індивідуальної освітньої траєкторії). Практична підготовка є невід'ємною складовою освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти всіх форм навчання, що реалізується в господарських організаціях, органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, професійних спілках та інших базах практики з метою застосування, засвоєння, примноження і вдосконалення знань, умінь та інших компетентностей здобувачів вищої освіти на певному етапі навчання, відповідно до спеціальності.

Завданнями практичної підготовки є: закріплення та розвинення професійних умінь і навичок, необхідних для належного правозастосування, апробація набутих під час навчання теоретичних і практичних знань та умінь, в тому числі шляхом підготовки й узагальнення певних процесуальних та інших документів, освоєння змісту професійної діяльності, методів і прийомів роботи на відповідних посадах з урахуванням специфіки обраної спеціальності, розвиток організаторських здібностей, відчуття відповідальності за доручену справу, ініціативи та наполегливості при виконанні професійних обов'язків.

Пререквізити та постреквізити.

Виробнича практика базується на знанні дисциплін професійної підготовки, які вивчають здобувачі згідно з навчальним планом ОПП «Право» у 6 та 7 семестрах: «Адвокатура України», «Адміністративне процесуальне право», «Етичні стандарти у професійній правничій діяльності», «Цивільне право», «Кримінальне право», «Цивільне процесуальне право», «Кримінальне процесуальне право», «Трудове право».

Здобуті після закінчення *виробничої практики* знання, уміння і навички необхідні для вивчення дисциплін: «Господарське право», «Фінансове право», вибіркові дисципліни.

Паспорт виробничої практики

Рівень вищої освіти, спеціальність, (предметна спеціальність, спеціалізація – за наявності) освітня програма	Кількість тижнів та кредитів	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Рівень вищої освіти: <u>бакалаврський</u> Спеціальність: 081 ПРАВО Освітня програма: ПРАВО	4 тижні / 6 кредитів	<i>Рік підготовки:</i>	
		4-й	4-й
		<i>Семестр:</i>	
		8-й	8-й
		<i>Вид контролю:</i>	
		залік	залік

2. У результаті проходження практики здобувачі набувають таких - компетентностей:

Шифр	Перелік компетентностей та програмних результатів навчання	Методи навчання
ЗК 1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	Компетентнісний – навчання, спрямоване на розвиток навичок, умінь і якостей, які знадобляться в роботі.
ЗК 2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	Інтегровані методи навчання. Включають особливі принципи побудови навчання: ділова зустріч, навчальна конференція, виставка, інсценування, експеримент і т.д.
ЗК 3	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	Проектно-дослідницький метод. Метод спрямований на розвиток пошукових, аналітичних якостей здобувачів, а також навичок командної роботи.
ЗК 4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	Метод формування пізнавального інтересу (навчальна дискусія, аналіз ситуацій).
ЗК 6	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	Навчання на основі інформаційно-комунікаційних технологій. Такий метод включає роботу з додатками, комп'ютерними програмами, віртуальними словниками, інтерактивними картами та іншими ресурсами.
ЗК 8	Здатність бути критичним і самокритичним.	Дослідницький (самостійна робота). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації)
ЗК 9	Здатність працювати в команді.	Метод формування пізнавального інтересу (навчальна дискусія, аналіз ситуацій).

ЗК 10	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	Наочні методи (схеми, моделі, алгоритми).
ЗК 11	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.	Практичні методи (творчі завдання, контрольні, складання схем і алгоритмів).
ЗК 12	Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.	Нові форми роботи з інформацією: складання ментальних карт, відеооглядів, сторітелінг, скрайбінг, портфоліо.
ЗК 13	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	Нові форми роботи з інформацією: складання ментальних карт, відеооглядів, сторітелінг, скрайбінг, портфоліо.
ЗК 15	Прагнення до збереження навколишнього середовища	Нові форми роботи з інформацією: складання ментальних карт, відеооглядів, сторітелінг, скрайбінг, портфоліо.
СК 3	Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.	Нові форми роботи з інформацією: складання ментальних карт, відеооглядів, сторітелінг, скрайбінг, портфоліо.
СК 4	Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.	Дослідницький (самостійна робота). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації)
СК 5	Здатність застосовувати норми та інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права	Дослідницький (самостійна робота). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації)
СК 7	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.	Інтегрований підхід до організації видів практик, що передбачає синергію наукового та практичного складників, кожен з яких відображений у змісті практики та звітних документах.
СК 8	Здатність застосовувати правові принципи та доктрини	Дослідницький (самостійна робота). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації)
СК 9	Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.	Навчання на основі інформаційно-комунікаційних технологій. Такий метод включає роботу з додатками, комп'ютерними програмами, віртуальними словниками, інтерактивними картами та іншими ресурсами.
СК 10	Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.	Навчання на основі інформаційно-комунікаційних технологій.

СК 11	Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.	Дослідницький (самостійна робота). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації)
СК 13	Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.	Дослідницький (самостійна робота). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації)
СК 14	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.	Метод формування пізнавального інтересу (навчальна дискусія, аналіз ситуацій).
СК 15	Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.	Дослідницький (самостійна робота). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації)
СК 16	Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.	Дослідницький (самостійна робота). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації)

- результатів навчання:

Шифр	Перелік програмних результатів	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
РН 1	Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин	Дослідницький (самостійна робота).	<p>Поточне оцінювання</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведення щоденника практики; – участь у заходах бази практики (судові засідання, консультації, діловодство); – виконання окремих завдань (підготовка документів, складання аналітичних довідок). <p>Підсумкове оцінювання</p> <ul style="list-style-type: none"> – Звіт про практику – основна форма контролю, містить опис виконаних завдань, приклади документів, аналіз; – Захист практики – усний виступ перед керівником практики на кафедрі; – Презентація результатів (індивідуальна або групова); – Оцінка бази практики – письмова характеристика від керівника установи. – Електронне портфоліо (зразки документів, висновки, відгуки) з використанням <i>СЕЗН ЗНУ</i>
РН 3	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	Метод формування пізнавального інтересу (навчальна дискусія, аналіз ситуацій).	
РН 5	Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.	Наочні методи (схеми, моделі, алгоритми).	
РН 6	Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.	Практичні методи (творчі завдання, контрольні, складання схем і алгоритмів).	
РН 7	Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.	Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації).	
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 12	Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.		
РН 13	Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.		
РН 14	Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.		

PH 15	Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.	- Рефлексивний звіт – самооцінка та аналіз власного досвіду
PH 16	Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.	
PH 17	Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.	
PH 20	Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.	
PH 21	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.	
PH 22	Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.	

3. Зміст виробничої практики

В умовах воєнного стану, що запроваджено Указом Президента України № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» та затвердженого Верховною Радою України (<https://www.president.gov.ua/documents/642022-41397> керівництво Запорізького національного університету, керівництво та професорсько-викладацький склад (курівники практики від закладу освіти) юридичного факультету та керівники практики від баз практики вживають усіх необхідних заходів для забезпечення безпечного та ефективного проходження практики здобувачами освіти. Обов'язковими є проведення інструктажів з безпеки, що здійснюються керівниками практики від закладу освіти (загальний інструктаж) та відповідальними особами баз практик (вступний інструктаж).

Відповідно до положень ОПП «Право», забезпечується комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності здобувачів. Залучення фахівців-практиків до навчального процесу в рамках «Дня правничої кар'єри». Наявність власної бази практики (Юридична клініка), що надає можливість отримання основних первинних практичних навичок та умінь. В основу формування переліку баз практики покладено, по-перше, те, що фахівці, які здобувають освіту за цією освітньо-професійною програмою, у подальшому, здатні виконувати роботу та займати первинні посади, зазначені у Класифікаторі професій ДК 003:2010 у класах: 344 Державні інспектори, 345 Інспектори правоохоронних органів, кримінально-виконавчої служби, воєнізованої охорони, приватні детективи та фахівці з дізнання; та підкласах: 3431 «Секретарі адміністративних органів », 3432 «Судові секретарі, виконавці та розпорядники», 3435 «Організатори діловодства» <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> і, по-друге, усвідомлення необхідності врахування місця знаходження здобувачів освіти (різні регіони України, включаючи територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, тимчасово окуповані державою-агресоркою території, а також території зарубіжних країн). У цьому контексті,

важливого значення набуває співпраця, на основі укладених угод та меморандумів, університету та професійних спілок та організацій, представництва (офіси) яких, функціонують і в інших державах. Відповідну угоду університет має, зокрема, із Національною асоціацією адвокатів України, яка засновує офіси в інших країнах, що надає додаткові можливості проходження практики здобувачами, які перебувають за межами України. Університет максимально враховує ініціативи та запити здобувачів щодо баз практики.

Виходячи із положень Класифікатора професій ДК 003:2010, формується перелік баз практики та зміст практики (усі необхідні заходи щодо досягнення поставлених мети і завдань практики для здобувачів 4 курсу спеціальності «Право»). Повний <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15771>.

Під час проходження практики здобувач має ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

I етап. Вивчення правового статусу та функціональних обов'язків відповідних посадових осіб бази практики;

II етап. Підбір та узагальнення необхідних даних (правових, статистичних організаційних)

III етап. Обробка та аналіз одержаної інформації;

IV етап. Висновки за результатами проходження практики оформлені у звіт з проходження практики.

Кількість часу, відведеного на опрацювання питань кожного етапу проходження практики, визначається керівником практики від бази практики разом зі студентом-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

Програма практики складена таким чином, щоб на прикладі бази практики, студент зміг цілеспрямовано ознайомитися зі специфікою, напрямками, формами і методами діяльності бази практики, її нормативно-правовим забезпеченням. Ознайомитись із вимогами щодо ведення юридичної документації, практикою застосування чинного законодавства України в діяльності бази практики. Долучитись до роботи щодо розгляду заяв і скарг громадян про порушення прав і законних інтересів, зокрема, опанування порядку розгляду звернень громадян державними органами влади та їх посадовими особами, а юридичними особами приватного права та їх посадовими особами. Також долучитись до проведення особистого прийому громадян, підготовки проєктів відповідей на звернення громадян, аналізу матеріалів судової практики, підготовка проєктів процесуальних документів.

4. Індивідуальні завдання

№	База практики	Перелік програмних завдань
1	Органи державної влади, органи місцевого самоврядування	<p>В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має:</p> <ol style="list-style-type: none">1) ознайомитись з правовою основою діяльності відповідного державного органу;2) ознайомитись з методами практичної діяльності органу та його окремих посадових осіб;3) вивчити особливості організації роботи з кадрами;4) ознайомитись з практикою ведення особистого прийому громадян;5) ознайомитись з практикою складання письмових відповідей на звернення громадян;6) вивчити особливості практики організації роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб та нагляду за додержанням вимог законодавства щодо порядку їх розгляду посадовими особами;7) ознайомитись з повноваженнями відповідних посадових осіб та організаційно-правовими формами їх діяльності;8) вивчає роботу канцелярії, ведення діловодства в державних органах;9) ознайомитись з практикою планування основних напрямів роботи;10) вивчити особливості взаємодії державної адміністрації й органів місцевого самоврядування;11) ознайомитись з практикою працевлаштування громадян, зокрема, молоді, а також осіб з особливими потребами;12) ознайомитись з практикою діяльності у сфері запобігання кримінальним та іншим правопорушенням, у тому числі серед неповнолітніх осіб;13) вивчити особливості організації контролю за виконанням рішень судів та виконавчих документів, за своєчасністю, правильністю та повнотою виконання рішень;14) ознайомитись з особливостями організації та координації роботи установ нотаріату;15) вивчити особливості організації діяльності органів реєстрації актів цивільного стану, здійснення контролю та заходів щодо поліпшення їх роботи;16) ознайомитись з організацією діяльності з реєстрації нормативно-правових актів районних та міських державних адміністрації, їх управлінь, відділів, інших підрозділів;17) вивчає практику легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у порядку, встановленому законодавством;18) ознайомитись з порядком здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна;19) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.

2	Органи юстиції	<p>В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ознайомлюватись з правовою основою діяльності органу юстиції; 2) вивчати особливості організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників. 3) ознайомлюватись з організацією роботи з обліку та контролю стану актів законодавства, нотаріальної та судової практики, надання практичної допомоги суду й установам юстиції з цих питань, інформування вищестоячого територіального органу юстиції про стан обліку нормативних актів у районному управлінні юстиції, судах і установах юстиції; 4) вивчати практику забезпечення виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах про майнові стягнення, а також постанов і рішень органів, виконання яких покладено на державних виконавців; 5) ознайомлюватись з практикою здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, щодо юридичної практики та судово-експертної діяльності; 6) вивчати практику діяльності місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду; 7) ознайомлюватись з практикою перевірок роботи підпорядкованих установ даному територіальному органу юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції; 8) вивчати практику перевірок роботи підпорядкованих установ даному територіальному органу юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції; 9) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.
3	Місцеві або апеляційні суди	<p>В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ознайомлюватись з правовою основою діяльності суду; 2) ознайомлюватись з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду; 3) вивчати практику складання повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду; 4) ознайомлюватись з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;

		<p>5) вивчати особливості організації архіву, а також практики ведення судової статистики;</p> <p>6) ознайомлюватись з обов'язками секретаря судового засідання у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;</p> <p>7) вивчати практику ведення протоколу підготовчих і судових засідань;</p> <p>8) ознайомлюватись з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ;</p> <p>9) вивчати роботу системи автоматизованого розподілу судових справ та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду;</p> <p>10) ознайомлюватись з методами вивчення й узагальнення судової практики;</p> <p>11) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.</p>
4	Центр надання адміністративних послуг	<p>В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має:</p> <p>1) вивчити державну політику у сфері надання адміністративних послуг та її принципи;</p> <p>2) ознайомитись з правовою основою діяльності ЦНАПу;</p> <p>3) перелік адміністративних послуг, що надаються ЦНАПом;</p> <p>4) ознайомитись з практикою надання супутніх послуг;</p> <p>5) вивчити особливості формування та ведення Реєстру адміністративних послуг;</p> <p>6) ознайомитись з практикою надання адміністративних послуг в електронній формі та доступ суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням мережі Інтернет;</p> <p>7) вивчити особливості відповідальності за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг;</p> <p>8) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики</p>
5	Органи адвокатури	<p>В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має:</p> <p>1) ознайомитись з правовою основою адвокатської діяльності;</p> <p>2) вивчати види, форми та методи адвокатської діяльності;</p> <p>3) ознайомитись з основними напрямками адвокатської діяльності у сфері захисту прав громадян, діяльності адвоката як представника;</p> <p>4) вивчати практику посвідчення копій документів;</p> <p>5) ознайомитись з практикою здійснення правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб;</p> <p>6) вивчати особливості формування роз'яснень з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;</p> <p>7) ознайомитись з особливостями організації та надання адвокатами безоплатної (за рахунок держави) правової допомоги;</p> <p>8) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.</p>

6	Органи прокуратури	<p>В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ознайомлюватись з правовою основою діяльності прокуратури; 2) вивчати практику реєстрації кримінальних правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності; 3) ознайомлюватись з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності; 4) вивчати практику підтримання прокурором публічного обвинувачення в суді; 5) ознайомлюватись з особливостями представництва прокурором інтересів громадянина або держави в суді; 6) вивчати практику нагляду прокуратури за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, при виконанні
---	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) ознайомлюватись з практикою участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві 8) вивчати особливості здійснення процесуального керівництва на стадії досудового розслідування та судового розгляду кримінального провадження; 9) ознайомлюватись з практикою забезпечення прокурором свідків сторони обвинувачення в судових засіданнях; 10) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7	Органи національної поліції	<p>В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ознайомлюватись з правовою основою діяльності прокуратури; 2) вивчати практику реєстрації кримінальних правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності; 3) ознайомлюватись з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності; 4) вивчати практику взаємодії поліції з населенням, органами державної влади та органами місцевого самоврядування; 5) ознайомлюватись з практикою організації та здійснення превентивної і профілактичної діяльності поліції, спрямованої на запобігання вчиненню правопорушень; 6) вивчати практику забезпечення безпеки дорожнього руху та експлуатації транспортних засобів; 7) ознайомлюватись з особливостями міжнародного співробітництва поліції; 8) вивчати практику оперативно-розшукової діяльності; 9) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.
---	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8	Юридичний відділ (служба) підприємства, установи, організації різних форм власності	<p>В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ознайомлюватись з правовою основою діяльності відповідного підприємства, установи, організації та його юридичного відділу (служби); 2) вивчати особливості організації обліку і зберігання текстів нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства; 3) ознайомлюватись з практикою перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву; 4) вивчати практику прийняття на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу (служби) відповідного підприємства, установи, організації; 5) ознайомлюватись з практикою розгляду матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації; складання правових висновків за фактами виявлених правопорушень; 6) вивчати практику проведення семінарів, занять з правових питань з працівниками; 7) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.
9	Органи нотаріату	<p>В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ознайомлюватись з правовою основою нотаріальної діяльності; 2) вивчати порядок надання нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо; 3) ознайомлюватись із засадами функціонування державних нотаріальних архівів; 4) ознайомлюватись із практикою посвідчення правочинів; 5) вивчати практику підготовки та видачі свідоцтва про право на спадщину, про право власності на частку у спільному майні подружжя, про придбання жилих будинків з прилюдних торгів; 6) ознайомлюватись з практикою накладення заборони відчуження нерухомого майна; 7) вивчати практику засвідчення вірності копій документів і виписок з них, справжності підписів і вірності перекладу; 8) навчитись правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення; 9) ознайомлюватись з практикою посвідчення фактів; 10) вивчати практику прийняття документів на зберігання; 11) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.

5. Заходи під час практики

Для роз'яснення особливостей проходження виробничої практики проводяться настановча та підсумкова конференції.

Настановча конференція проводиться з метою підготувати здобувачів до проходження виробничої практики, пояснити її завдання, організацію, права та обов'язки. Визначити терміни і форми контролю (звітність, залік, захист), надати методичні рекомендації щодо виконання завдань (аналіз судових справ, складання процесуальних документів, участь у роботі установи), наголосити на питаннях етики, дисципліни та відповідальності.

Підсумкова конференція проводиться з метою підведення підсумків проходження виробничої практики здобувачами. Важливість підсумкової конференції полягає в необхідності оцінки рівня здобутих професійних умінь і навичок, аналізі труднощів та проблем, з якими зіштовхнулися здобувачі, обговорення практичного досвіду студентів (що вдалося, які навички набули).

Планування і проведення заходів інших заходів здійснюється спільно з керівниками практики від закладу вищої освіти та бази практики. Заняття під час виробничої практики можуть проводитися у вигляді лекцій, семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей бази практики в тому числі із застосуванням програма для організації відеоконференцій Zoom, Google Meet та інших.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління.

6. Графік проходження практики

№ з/п	Види робіт, завдання	Місце проведення практики
1	Установчий етап. Проведення установчої конференції, знайомство з керівником практики від університету, інструктаж з ведення звітної документації практики	Конференція Zoom https://us02web.zoom.us/j/2090089156?pwd=WVUyeGpENDUwZGtOR2IrMXhSeXROUT09&omn=83045554135 Ідентифікатор конференції: 209 008 9156 Доступ: ZNU108 Інструкція https://us02web.zoom.us/join/83045554135/invitations?signature=taFB57OCy-8_S5RCLi4wpXV1jbaZhSmElqo1Ir0tc6s
2	Підготовчо-організаційний етап. Діяльність практиканта на базі практики щодо підготовки та організації її проходження. Знайомство з керівником практики від базової установи; знайомство з провідними юристами, які працюють в базовій установі; вивчення специфіки діяльності базової установи. Складання індивідуального плану роботи здобувача-практиканта та затвердження графіка консультацій з керівником від кафедри та керівником від бази практики. Ознайомлення з нормативною базою діяльності бази практики. Виконання спостереження за діяльністю провідних спеціалістів бази практики.	Судові та правоохоронні органи, органи прокуратури та слідчі підрозділи, органи адвокатури та юридичні фірми: державні органи та органи місцевого самоврядування; підприємства, установи, організації різних форм власності.

3	<p>Етап 3.</p> <p>Практична юридична діяльність на базі практики.</p> <p>Ознайомлення зі структурою та правовим статусом органу та правовим статусом особи, які забезпечують практикою. Визначення функції та завдань підрозділу, в якому проходить практика.</p> <p>Ознайомлення з характером та змістом правозастосовної діяльності, спостереження за роботою спеціалістів.</p> <p>Вивчення можливостей використання для професійної діяльності доступних інформаційних технологій та баз даних.</p> <p>Робота з документацією відділу, в якому проходить практика. Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, договорів; перевірки відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів постанов, ухвал, наказів та інших актів.</p> <p>Робота з відвідувачами відділу, у якому проходить практика. Надання відвідувачам юридичної інформації з питань, які виникають.</p> <p>Відвідування консультацій керівника практики від кафедри в закладі освіти або дистанційно.</p>	<p>Судові та правоохоронні органи, органи прокуратури та слідчі підрозділи, органи адвокатури та юридичні фірми: державні органи та органи місцевого самоврядування; підприємства, установи, організації різних форм власності.</p>
4	<p>Звітний етап.</p> <p>Оформлення та складання звітної документації.</p> <p>Підготовка доповіді та виступ на звітній конференції</p>	<p>Конференція Zoom https://us02web.zoom.us/j/2090089156?pwd=WVUyeGpENDUwZGtOR2IrMXhSeXROUT09&omn=83045554135 Ідентифікатор конференції: 209 008 9156 Доступ: ZNU108</p> <p>Інструкція https://us02web.zoom.us/join/83045554135/invitations?signature=taFB57OCy-8_S5RCLI4wpXV1jbaZhSmElqo1Ir0tc6s</p> <p>Для зустрічі з керівником практики – платформа, ідентифікатор, пароль окремого керівника за наказом практики.</p>

7. Методичні рекомендації

Методичним забезпеченням виробничої практики є:

Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 №93 (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>), Положення про організацію освітнього процесу, затвердженого рішенням Вченої ради ЗНУ від 27 травня 2025 року, протокол № 11 (https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/3647.ukr.html), Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету, затвердженого рішенням Вченої ради ЗНУ від 03 жовтня 2024 року, протокол № 2 (https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/1619.ukr.html), Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України (складено на підставі методичних рекомендацій Міністерства освіти України №31-5/97 14.02.96 р.) (https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/1619.ukr.html), Наскрізні програми практичної підготовки, навчальні плани та інших нормативні документи (паперові варіанти наскрізної програми та силабуса для здобувачів спеціальності «Право» знаходяться на кафедрі цивільного права. Оформлення звіту з виробничої практики здобувача за лінком <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15771>

8. Види і зміст контрольних заходів

Оцінювання результатів набуття навичок та практичних умінь під час проходження виробничої практики відбувається за 100-бальною шкалою з переведенням у 2-бальну шкалу (зараховано/ незараховано).

Підсумкова оцінка складається з якісної та кількісної оцінки результатів проходження виробничої практики:

- якісної оцінки керівником від бази практики набутих та продемонстрованих практикантом професійних навичок та умінь (у формі письмового відгуку без зазначення оцінки в балах);
- оцінки керівником від кафедри результатів виконання програми практики (у формі письмового відгуку із обов'язковою баловою оцінкою);
- оцінки презентації здобувачем результатів проходження практики (у формі рішення комісії із захисту результатів проходження практики із обов'язковою баловою оцінкою), які виставляються керівником та комісією.

Розподіл балів, які отримують студенти за результатами проходження виробничої практики, наведено в таблиці.

Таблиця – Шкала балів за поточний та підсумковий контроль з виробничої практики.

Вид контрольного заходу	Зміст контрольного заходу	Критерії оцінювання та термін виконання	Усього балів
1	2	3	4
Поточний контроль*			
<i>Робота студента на базі практики</i>	<p>Ознайомлення з базою практики (підприємство, установа, організація), складання календарного плану практики.</p> <p>Збір, опрацювання, аналіз інформаційних даних про базу практики: організаційна структура, нормативні документи тощо.</p> <p>Набуття базових умінь та навиків відповідної правничої професії враховуючи функціональну спрямованість бази практики.</p>	<p>Максимальна оцінка, яку студент може отримати за виконання роботи на базі практики, складає 20 балів.</p> <p>20 балів: всі вимоги щодо ознайомлення з базою практики, набуття базових умінь та навиків відповідної правничої професії, збір, опрацювання та аналіз правової інформації виконані;</p> <p>20-10 балів: ознайомлення з базою практики, збір, опрацювання, аналіз правової інформації виконано не в повному обсязі і без суттєвих помилок;</p> <p>9-1 балів: ознайомлення з базою практики, збір, опрацювання, аналіз правової інформації виконано з помилками;</p> <p>0 балів: ознайомлення з базою практики, збір, опрацювання, аналіз правової інформації не виконано.</p>	20
<i>Індивідуальні завдання</i>	Виконання, підготовка та оформлення індивідуального завдання відповідно до бази практики	<p>Максимальна оцінка, яку студент може отримати за виконання індивідуального завдання, складає 10 балів.</p> <p>20 балів: всі вимоги до завдання виконані, тема</p>	20

		розкрита повністю і написана без помилок; 20-10 балів: завдання розкрито не в повному обсязі і без суттєвих помилок; 9-6 балів: завдання не розкрито, але частково висвітлено основні параметри; 5-4 балів: завдання виконано з помилками; 3-1 бали: основна частина повністю не виконана, але зібрана фрагментарна інформація, або не вчасно подана;	
<i>Характеристика від бази практики</i>	Відгук і оцінка роботи здобувача керівником практики від бази практики (судові та правоохоронні органи, органи прокуратури та слідчі підрозділи, органи адвокатури та юридичні фірми: державні органи та органи місцевого самоврядування; підприємства, установи, організації різних форм власності)	Відгук і оцінка роботи здобувача, яка виставлена керівником практики від підприємства, залежить від дисциплінованості студента під час проходження практики, дотриманні ним графіка і змісту проходження виробничої практики. За наявності позитивного відгуку про роботу здобувача від бази практики виставляється 20 балів, негативний відгук –0 балів.	20
Усього за поточний контроль			60
Підсумковий контроль			
<i>Оформлення звіту</i>	Оформлення звіту з виробничої практики відповідно до встановлених вимог.	Оформлення звіту оцінюється максимально у 20 балів. 20-10 балів - Письмовий звіт містить усі необхідні елементи та його оформлено з додержанням усіх установлених вимог, які ставляться до оформлення результатів індивідуальної роботи	20

		<p>здобувача згідно Програми з організації проходження практики для здобувачів бакалаврського рівня вищої освіти.</p> <p>Незначні огріхи є поодинокими і не мають важливого значення для результату;</p> <p>9-5 балів - письмовий звіт містить всі необхідні структурні елементи, але вони розташовані хаотично, не впорядковані належним чином.</p> <p>У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні описки, відхилення від технічних вимог щодо його оформлення або некоректності, які не мають істотного значення.</p> <p>4-1 - Письмовий звіт містить всі необхідні елементи, однак не містить змісту чи висновків.</p> <p>0 - матеріал звіту подано загальним текстом без структуризації.</p> <p>Звіт не містить хоча б одного з обов'язкових елементів: індивідуальна програма, щоденник практики, висновок керівника від бази практики, висновок кафедри, оформлення взагалі не відповідає вимогам. За цієї умови звіт не допускається до захисту</p>	
Оформлення щоденника	Ведення щоденника практики, своєчасне	Максимальна оцінка, яку студент може отримати	10

<i>практики</i>	занесення відомостей про результати дослідження бази виробничої практики, особливості збору матеріалів.	за ведення та оформлення щоденника практики, складає 10 балів. 10 балів - щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність здобувача-практиканта; ведення щоденника було систематичним та реально відображало його діяльність на практиці. 9-5 - щоденник у цілому містить належну інформацію, однак його ведення не завжди було систематичним; він не містить інформацію про всі періоди практики, або він містить поверхову інформацію, відзначається формальністю (містить однотипні формулювання, які не відображають реальну діяльність на практиці). 1-4 - Щоденник не містить необхідної інформації або оформлений з істотним порушенням установлених вимог. 0 - щоденник оформлений безграмотно, не містить змістовної інформації, або щоденник не підписаний керівником від практики, або щоденник відсутній. (За цієї умови звіт не допускається до захисту).	
<i>Захист звіту з практики</i>	Захист звіту з виробничої практики з	Захист результатів проходження виробничої	10

	<p>метою перевірки сформованих вмінь та навичок в процесі проходження виробничої практики; розуміння опрацьованого матеріалу; вміння формувати висновки та пропозиції за результатами дослідження; підготовленої презентації звіту з виробничої практики; вміння формувати відповіді на поставлені питання.</p>	<p>практики здійснюється у формі доповіді перед комісією від кафедри (з використанням інформаційно-комунікаційних технологій):</p> <p>10-8 - здобувач демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в індивідуальній програмі практики в цілому, підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання щодо бази практики, характеру діяльності на практиці, виконання індивідуальної програми практики та щодо письмового звіту.</p> <p>7-5 - здобувач демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей.</p> <p>4-2 - здобувач виявляє середній рівень орієнтування в положеннях звіту та індивідуальній програмі практики і її змісті, відповіді на більшість поставлених запитань дає правильно, але неповно, допускає неточності, не завжди належно обґрунтовує свою позицію, що свідчать про середні реальні результати практики</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>щодо набуття практичних навичок та вмінь. 0 - здобувач не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується в індивідуальній програмі практики, не в змозі дати відповіді на питання щодо письмового звіту, що ставить під сумнів самостійність його виконання; або здобувач не відповідає на питання комісії; або здобувач не з'явився на публічний захист звіту про практику. <i>За цієї умови звіт не допускається до захисту.</i></p>	
Усього за підсумковий контроль			40

*примірний перелік видів контрольних заходів та оцінювання роботи студента під час практики визначає керівник практики

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FХ	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

Залік з практики проводить комісія із трьох осіб, що призначається завідувачем кафедри.

9. Основні навчальні ресурси

Рекомендована література

1. Про затвердження стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 р. №644. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2022/07/21/081-pravo-bakalavr-zi.zminamy-644-20.03.2023.pdf>
2. Освітньо-професійна програма «ПРАВО» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 081 «Право». URL: <https://www.znu.edu.ua/ukr/pk/4362/bakalavr/12387>.
3. Стратегій розвитку Запорізького національного університету на 2023-2025 роки та 2026-2028 роки. URL: <https://www.znu.edu.ua/3641.ukr.html>
4. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 №93 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
5. Положення про організацію освітнього процесу. Рішення Вченої ради ЗНУ від 27 травня 2025 року, протокол № 11. URL: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/3647.ukr.html.
6. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету. Рішення Вченої ради ЗНУ від 03 жовтня 2024 року, протокол № 2 URL: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/1619.ukr.html
7. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України (складено на підставі методичних рекомендацій Міністерства освіти України №31-5/97 14.02.96 р.) URL: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/1619.ukr.html

Інформаційні ресурси

1. <http://www.rada.gov.ua> – Офіційний сайт Верховної Ради України
2. <https://www.kmu.gov.ua> – Урядовий портал
3. <http://www.ccu.gov.ua> – Конституційний Суд України
4. <http://www.ombudsman.gov.ua> – Уповноважений Верховної Ради України з прав людини
5. <https://www.president.gov.ua> – Офіційне інтернет-представництво Президента України
6. <https://gp.gov.ua/> - офіс Генерального прокурора України
7. <https://supreme.court.gov.ua/supreme/> - офіційний сайт Верховного Суду
8. <https://reyestr.court.gov.ua/> - Єдиний державний реєстр судових рішень
9. <https://www.zoda.gov.ua/> – Запорізька обласна державна адміністрація (Запорізька обласна військова адміністрація)
10. <https://zp.gov.ua/> – Запорізька міська рада

10. Регуляції і політики курсу

Відвідування. Регуляція пропусків.

Відвідування бази практики є обов'язковим. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати базу практики регулярно, мусять узгодити із керівниками практики графік індивідуального відпрацювання. Пропуски можливі лише за об'єктивних причин (наприклад, хвороба). Проходження та захист практики відбувається відповідно до норм чинного законодавства України та локальних нормативних документів Запорізького національного університету. За умови **негативної оцінки за усний захист** чи неявки на захист здобувач вважається таким, що не виконав програму практики і практику не пройшов, **навчальну програму не виконав**, що може бути підставою для відрахування здобувача з університету.

Політика академічної доброчесності

Кожний студент зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це плагіат. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора! Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем. До студентів, у звітах яких буде виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. Кодекс академічної доброчесності ЗНУ www.znu.edu.ua/docs/kodeks_akadem_chnoyi_dobrochesnost_.pdf).

Комунікація

Очікується, що студенти перевірятимуть свою електронну пошту і сторінку виробничої практики в Moodle та реагуватимуть своєчасно. Всі робочі оголошення можуть надсилатися через старосту академічної групи, на електронну пошту та розміщуватимуться в Moodle. Будь ласка, перевіряйте повідомлення вчасно. Ел. пошта має бути підписана справжнім ім'ям і прізвищем. Адреси типу user123@gmail.com не приймаються.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2025-2026 н. р. доступний за адресою: <https://tinyurl.com/yckze4jd>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної заборгованості з практики за результатами екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне проходження та складання заліку з практики. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/57wha734>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ

Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**

Електронна адреса: y_banakh@znu.edu.ua

Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок-п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE):
<https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: moodle.znu@znu.edu.ua.

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ: <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>

