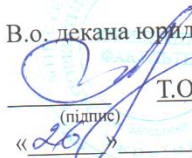


ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. декана юридичного факультету ЗНУ

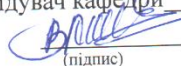

(підпис) Т.О. Коломоєць
(ініціали та прізвище)
«26» 08 2025 р.

СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної форми та заочної форм здобуття освіти
освітньо-професійної програми Право
спеціальності 081 Право
галузі знань 08 Право

КЕРІВНИК ПРАКТИКИ: Колпаков В.К., д.ю.н., професор, професор кафедри конституційного та адміністративного права; Коломоєць Т.О. д.ю.н., професор, професор кафедри конституційного та адміністративного права; Курінний Є.В. д.ю.н., професор, професор кафедри конституційного та адміністративного права; Верлос Н.В. д.ю.н., професор, професор кафедри конституційного та адміністративного права; Омелянчик С.В. к.ю.н., доцент, доцент кафедри конституційного та адміністративного права
Титаренко М.В. PhD, доцент, доцент кафедри конституційного та адміністративного права; Євтушенко Д.С. ст. викладач кафедри конституційного та адміністративного права

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


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

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми


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

2025 рік

Зв'язок з викладачем (викладачами):

E-mail: Коломоєць Т.О. uf@znu.edu.ua; Колпаков В.К. uf@znu.edu.ua; Євтушенко Д.С. daryakremova@gmail.com; Титаренко М.В. Marina_5@i.ua; Омелянчик С.В. lawhelp777@ukr.net; Верлос Н.В. verlosznu@gmail.com; Франковська С.А. FrankovskaS@ukr.net

СЕЗН ЗНУ повідомлення: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15564>

Телефон: 228-76-16, 228-76-17, (061) 228-75-26

Інші засоби зв'язку: Viber, Skype, Facebook Messenger, WhatsApp, Telegram – за вибором викладача

Кафедра: конституційного та адміністративного права, V корпус, ауд.101 (пр. Соборний, 74)

1. Опис виробничої практики

Виробнича практика здобувачів ступеня вищої освіти є освітнім компонентом освітньо-професійної програми фахівців. Вона спрямована на набуття компетентностей, передбачених освітньою програмою, стандартом вищої освіти спеціальності D8 Право та вимогами Національної рамки кваліфікацій до здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які повинні розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній сфері професійної правничої діяльності, із закріпленням та застосуванням набутих теоретичних знань отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю D8 Право.

Виробнича практика базується на знанні дисциплін професійної підготовки, які вивчають здобувачі згідно з навчальним планом освітньої програми D8 Право у першому семестрі: Практика ЄСПЛ та її вплив на національну правову систему (ОК10), міжнародне гуманітарне право (ОК11), правові засади здійснення правосуддя та кримінальної юстиції (ОК12).

Паспорт освітнього компонента

Рівень вищої освіти, спеціальність, освітня програма	Кількість тижнів та кредитів	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Рівень вищої освіти: <u>магістерський</u> Спеціальність: <u>081 Право</u> Освітньо-професійна: <u>Право</u>	4 тижні / 6 кредитів	Рік підготовки:	
		2-й	2-й
		Семестр:	
		3-й	3-й
		Вид контролю:	
		захист звіту з практики	захист звіту практики

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

Шифр	Перелік компетентностей та програмних результати навчання	Методи навчання
ЗК1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	– Спостереження – студенти аналізують діяльність юристів (судове засідання, консультація, діловодство). – Робота з документами – вивчення процесуальних документів, нормативних актів, договорів. – Case study (аналіз юридичних кейсів) – розбір реальних справ чи змодельованих ситуацій. – «learning by doing» (навчання через діяльність) – складання позовних заяв, звернень, договорів, підготовка довідок тощо. – Проектний метод – підготовка юридичного проекту (наприклад, правовий аналіз законопроекту). – Інтерв'ю та правові консультації – участь студентів у роботі юридичних клінік та інших правозахисних установ. – Використання правових баз даних (LIGA:Zakon, YouControl, Єдиний держреєстр судових рішень). Онлайн-стажування – участь у віртуальних судових процесах, тренажерах.
ЗК2	Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.	
ЗК3	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	
ЗК5.	Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.	
ЗК6.	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	
ЗК7.	Здатність приймати обґрунтовані рішення.	
ЗК10.	Здатність розробляти проекти та управляти ними.	
СК1.	Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.	
СК2.	Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.	
СК3.	Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.	
СК5.	Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.	
СК7.	Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.	
СК8.	Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.	
СК10	Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.	
СК11.	Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.	
СК15.	Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.	

- **результатів навчання:**

Шифр	Перелік програмних результатів	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
РН 1.	Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.	– Дослідницький (самостійна робота). – Метод формування пізнавального інтересу (навчальна дискусія, аналіз ситуацій). – Наочні методи (схеми, моделі, алгоритми). – Практичні методи (творчі завдання, контрольні, складання схем і алгоритмів). – Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації)	<u>Поточне оцінювання</u> – ведення щоденника практики; – участь у заходах бази практики (судові засідання, консультації, діловодство); – виконання окремих завдань (підготовка документів, складання аналітичних довідок). <u>Підсумкове оцінювання</u> – 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> – Рефлексивний звіт – самооцінка та аналіз власного досвіду
РН 2.	Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.		
РН 4.	Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.		
РН 5.	Вільно спілкуватися іноземною мовою професійного спрямування (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.		
РН 6.	Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.		
РН 8.	Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.		
РН 9.	Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.		
РН 10.	Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.		
РН 11.	Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.		
РН 13.	Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.		
РН 14.	Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.		
РН 15.	Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.		
РН 16.	Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів,		

	обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.		
РН 17.	Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.		

3. Зміст практики:

Зміст виробничої практики студентів визначається знаннями та програмними результатами які здобули студенти, які є обов'язковими для студентів ОПП «Право» в 3 семестрі: Практика ЄСПЛ та її вплив на національну правову систему (ОК10), міжнародне гуманітарне право (ОК11), правові засади здійснення правосуддя та кримінальної юстиції (ОК12).

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.

Під час проходження практики здобувач може займати такі первинні посади:

- у судах: помічник судді (стажист); секретар судового засідання (стажист); діловод / архіваріус (стажист).
- в органах прокуратури та слідчих підрозділах: помічник прокурора (стажист); юрисконсульт (стажист); стажист у слідчого.
- в органах адвокатури та юридичних фірмах: помічник адвоката (стажист); юридичний асистент; стажист у юридичній клініці (при ЗВО) – консультування клієнтів під наглядом викладачів і практиків.
- у державних органах та місцевому самоврядуванні: юрисконсульт (стажист) – аналіз законопроектів, підготовка довідок; фахівець із правового забезпечення (стажист) – робота з внутрішніми актами, зверненнями громадян; діловод-правник – оформлення документації, контроль за виконанням рішень.
- на підприємствах, в установах, організаціях: юрисконсульт (стажист); фахівець із претензійно-позовної роботи (стажист); правовий аналітик (стажист).

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	В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має: 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 адміністрацій, 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) брати участь у підготовці питань до засідання різноманітних служб, відділів, комісій тощо; 20) брати участь у наданні юридичних послуг, юридичних консультацій з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб; 21) брати участь у підготовці довідок, висновків з правових питань та інших документів за дорученням керівника бази виробничої практики;

		22) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.
2	Центр надання адміністративних послуг	В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має: 1) вивчити державну політику у сфері надання адміністративних послуг та її принципи; 2) ознайомитись з правовою основою діяльності ЦНАПу; 3) перелік адміністративних послуг, що надаються ЦНАПом; 4) ознайомитись з практикою надання супутніх послуг; 5) вивчити особливості формування та ведення Реєстру адміністративних послуг; 6) ознайомитись з практикою надання адміністративних послуг в електронній формі та доступ суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням мережі Інтернет; 7) вивчити особливості відповідальності за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг; 8) брати участь у наданні консультацій клієнтам; 9) брати участь у завантаженні та заповненні в електронній формі заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративних послуг; 10) брати участь у наданні допомоги у поданні суб'єктами звернення заяви за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку; 11) надавати допомогу в отриманні суб'єктами звернення інформації про хід розгляду їхніх заяв; 12) надавати допомогу в отриманні суб'єктами звернення за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку результатів надання адміністративних послуг; 13) надавати допомогу у здійсненні суб'єктами звернення оплати за надання адміністративної послуги дистанційно, в електронній формі; 14) складати проекти звернень, необхідних для надання адміністративних послуг; 15) складати проект рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення про надання адміністративних послуг; 16) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики
3	Органи юстиції	В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має: 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) брати участь у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку; 10) брати участь у забезпеченні діяльності органів реєстрації актів громадянського стану, здійснення контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи; 11) брати участь у державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів; 12) брати участь у здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, веденні реєстру застави рухомого майна; 13) брати участь у розгляді звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи устану юстиції; 14) складати проекти актів правозастосування; 15) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.
4	Місцеві або апеляційні суди	В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має: 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; 5) вивчати особливості організації архіву, а також практики ведення судової статистики; 6) ознайомлюватись з обов'язками секретаря судового засідання у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні; 7) вивчати практику ведення протоколу підготовчих і судових засідань; 8) ознайомлюватись з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ;

		9) вивчати роботу системи автоматизованого розподілу судових справ та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду; 10) набувати навички технічної фіксації судового процесу; 11) ознайомлюватись з методами вивчення й узагальнення судової практики; 12) складати проекти судових повісток, позовних заяв, ухвал, вироків, скарг, протоколу судового засідання тощо; 13) брати участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні; 14) брати участь у розгляді справ судом; 15) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.
5	Органи адвокатури	В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має: 1) ознайомитись з правовою основою адвокатської діяльності; 2) вивчати види, форми та методи адвокатської діяльності; 3) ознайомитись з основними напрямками адвокатської діяльності у сфері захисту прав громадян, діяльності адвоката як представника; 4) вивчати практику посвідчення копій документів; 5) ознайомитись з практикою здійснення правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб; 6) вивчати особливості формування роз'яснень з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт; 7) ознайомитись з особливостями організації та надання адвокатами безоплатної (за рахунок держави) правової допомоги; 8) брати участь у наданні правової допомоги з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт; 9) складати проекти договору про надання правової допомоги, адвокатських запитів та інших процесуальних документів; 10) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.
6	Органи прокуратури	В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має: 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 судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян; 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) брати участь у прийомі громадян помічником прокурора; 11) брати участь разом з помічником прокурора участь у судових засіданнях; 12) складати проекти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протесту прокурора, припису прокурора, подання прокурора, постанови прокурора тощо; 13) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.
7	Органи національної поліції	В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має: 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) брати участь у прийманні, зберіганні та знищенні вилученої, добровільно зданої або знайденої вогнепальної, газової, холодної та іншої зброї, боєприпасів, набоїв, вибухових речовин та пристроїв, наркотичних засобів або психотропних речовин; 10) брати участь у прийомі громадян працівником поліції; 11) складати проекти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протоколів тощо; 12) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.
8	Юридичний відділ (служба) підприємства, установи, організації різних форм власності	В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має: 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) брати участь у практиці претензійної та позовної роботи: пред'явлення і розгляду претензій, аналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ; 8) вивчати практику ведення договірної роботи; 9) складати проєкти наказів, заяв, скарг, претензій, позовів, заперечень проти позовів тощо; 10) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.
9	Юридична клініка Запорізького національного університету і	Здійснення аналітичного дослідження судових рішень ЄСПЛ: 1) вивчати правову основу діяльності ЄСПЛ; 2) досліджувати основні положення Європейської Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод від 4 листопада 1950 року; 3) аналізувати механізм застосування Європейської Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод від 4 листопада 1950 року; 4) визначати основні категорії справ, які розглядаються ЄСПЛ; 5) вивчати рішення Європейського суду з прав людини за ключовими напрямками: справи щодо захисту права на життя, права на захист від катувань, нелюдського та такого, що принижує гідність, поводження або покарання, права на свободу, права на справедливий судовий розгляд, права на повагу до приватного життя, справ щодо захисту соціально-економічних та політичних прав; 6) досліджує практику застосування рішень ЄСПЛ судами України; 7) складати проєкт звернення (заяви) до ЄСПЛ; 8) виконувати інші доручення керівника бази виробничої практики.
10	Органи нотаріату	В залежності від бази практики та завдань керівника здобувач має: 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) складати проєкти правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню; 12) готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення

		виконавчих написів і протестів; 13) 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.	Закріплення здобувачів за базами для проходження практики (формування наказу, закріплення керівників практики від кафедри, підготовка направлень на практику та ін.)	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
2.	Проведення настановчої конференції зі здобувачами та проходження загального інструктажу з питань проходження практики, Регламенту практики, оформлення звітної документації.	
3.	Відрядження здобувачів на бази практики.	
4.	Подання здобувачами керівникам від кафедри відомостей про прибуття на бази практики, її початок і даних про керівника від бази практики	
5.	Консультації здобувачів керівниками практики від кафедри	
6.	Перевірка успішності виконання індивідуального завдання на базі практики керівником від кафедри	
7.	Складання письмового звіту про проходження	

	практики та передання його керівнику від кафедри для перевірки	
8.	Публічний захист звітів про проходження практики перед комісією з викладачів кафедри.	
Платформа, ідентифікатор, пароль		

7. Методичні рекомендації

Методичним забезпеченням практики є:

- положення про проведення практики студентів Запорізького національного університету;
- паперові варіанти наскрізної та силабусу для здобувачів вищої освіти спеціальності D8 Право, які знаходяться на кафедрі.
- методичні рекомендації та матеріали до проходження практики для здобувачів спеціальності для здобувачів вищої освіти спеціальності D8 Право.

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>	Ознайомлення з базою практики (підприємство, установа, організація), складання календарного плану практики. Збір, опрацювання, аналіз інформаційних даних про базу практики: організаційна структура, нормативні документи тощо. Набуття базових умінь та навиків відповідної	Максимальна оцінка, яку студент може отримати за виконання роботи на базі практики, складає 20 балів. 20 балів: всі вимоги щодо ознайомлення з базою практики, набуття базових умінь та навиків відповідної правничої професії, збір, опрацювання та аналіз правової інформації виконані; 20-10 балів:	20

	правничої професії враховуючи функціональну спрямованість бази практики.	ознайомлення з базою практики, збір, опрацювання, аналіз правової інформації виконано не в повному обсязі і без суттєвих помилок; 9-1 балів: ознайомлення з базою практики, збір, опрацювання, аналіз правової інформації виконано з помилками; 0 балів: ознайомлення з базою практики, збір, опрацювання, аналіз правової інформації не виконано.	
<i>Індивідуальні завдання</i>	Виконання, підготовка та оформлення індивідуального завдання відповідно до бази практики	Максимальна оцінка, яку студент може отримати за виконання індивідуального завдання, складає 10 балів. 20 балів: всі вимоги до завдання виконані, тема 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;	20
<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:	Відгук і оцінка роботи здобувача, яка виставлена керівником практики від підприємства, залежить від дисциплінованості студента під час проходження практики, дотриманні ним графіка і	20

	державні органи та органи місцевого самоврядування; підприємства, установи, організації різних форм власності)	змісту проходження виробничої практики. За наявності позитивного відгуку про роботу здобувача від бази практики виставляється 20 балів, негативний відгук –0 балів.	
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 здобувача згідно Програми з організації проходження практики для здобувачів бакалаврського рівня вищої освіти. Незначні огріхи є поодинокими і не мають важливого значення для результату; 9-5 балів - письмовий звіт містить всі необхідні структурні елементи, але вони розташовані хаотично, не впорядковані належним чином. 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	20

		значення. 4-1 - Письмовий звіт містить всі необхідні елементи, однак не містить змісту чи висновків. 0 - матеріал звіту подано загальним текстом без структуризації. 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	
Оформлення щоденника практики	Ведення щоденника практики, своєчасне занесення відомостей про результати дослідження бази виробничої практики, особливості збору матеріалів.	Максимальна оцінка, яку студент може отримати 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	10

		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).	
Захист звіту з практики	Захист звіту з виробничої практики з 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.	Захист результатів проходження виробничої практики здійснюється у формі доповіді перед комісією від кафедри (з використанням інформаційно-комунікаційних технологій): 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	10

		щодо письмового звіту. 7-5 - здобувач демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей. 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 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</i>	
--	--	--	--

		<i>допускається до захисту.</i>	
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	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	
C	75 – 84 (добре)	
D	70 – 74 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)	
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	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. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24.04.2013 р. : URL: http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/recom_izo.pdf
2. Про затвердження стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» для другого (магістерського) рівня вищої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 р. №643. 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>
3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://osvita.kpi.ua/node/11>
4. Положення про проведення практики здобувачів Запорізького національного університету від 03.10.2024 р. URL: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normativna_basa/30_01_2025_polozhennya_pro_praktichnu_p_dgotovku.pdf
5. Наскрізна програма (<https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15564>) та силабус виробничої практики (<https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15564>).
6. Спільний наказ Міністерства освіти і науки України і Міністерства юстиції України "Про затвердження Модельної програми проходження практики в органах юстиції здобувачами вищої освіти за спеціальністю 081 «Право»/D8 «Право» від 03.09.2025 р. <https://mon.gov.ua/npa/spilnyi-nakaz-ministerstva-osvity-i-nauky-ukrainy-i-ministerstva->

Нормативні акти:

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
3. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року. № 1618IV: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
4. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 року № 1798-XII: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
5. Кодекс законів про працю України № 322-08 : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32208#Text>
6. Закон України «Про освіту» від 5 вересня 2017 р. : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
7. Закон України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 р. : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
8. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 року № 1402-VIII. : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>
9. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 5 липня 2012 року № 5076-VI : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
10. Закон України «Про нотаріат» від 2 вересня 1993 року № 3425-XII : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>
11. Закон України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>

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://reestr.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/y9pkmp5>. 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: v_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/>