

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор на науково-педагогічній
та навчальній роботі

О.І. Гура

2025 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	БАКАЛАВРСЬКИЙ
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	Д 8 ПРАВО
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА	ПРАВО
ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ	БАКАЛАВР ПРАВА

Запоріжжя, 2025

РОЗРОБЛЕНО кафедрою цивільного права Запорізького національного університету

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Єрмоленко Д. О., д.ю.н., професор, завідувач кафедри цивільного права; Щипанова О. О., к.ю.н., доцент, доцент кафедри цивільного права; Самойленко Г. В., д.ю.н., професор, професор кафедри цивільного права; Болокан І. В., д.ю.н., доцент, професор кафедри цивільного права; Алімов К. О., к.ю.н., доцент, доцент кафедри цивільного права; Луц Д. М. к.ю.н., доцент, доцент кафедри цивільного права; Сидоров Я. О., к.ю.н., доцент, доцент кафедри цивільного права; Удовика Л. Г., д.ю.н., професор, професор кафедри цивільного права; Пелех І. В., к.ю.н., доцент, доцент кафедри цивільного права.

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ кафедрою цивільного права Запорізького національного університету «28» серпня 2025 р, протокол № 1

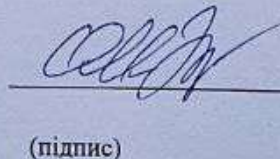
Завідувач кафедри цивільного права
д.ю.н., професор
Єрмоленко
(наук. ступінь, вчене звання)


(підпис)

Д.О.
(ПІБ)

Схвалено науково-методичною радою юридичного факультету
Протокол від «02» вересня 2025 р. № 1

Голова НМР факультету
Щипанова


(підпис)

О.О.
(ПІБ)

ВСТУП

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність та послідовність змісту і завдань навчальних та виробничих практик спеціальності D8 Право, освітньо-професійної програми Право.

Наскрізна програма практичної підготовки складена на основі освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (пр. №8 від 25.02.2025 Вченої ради ЗНУ) та відповідає Стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого Наказом МОН України № 644 від 20.07.2022 р.

Навчальні та виробничі практики спрямовані на формування умінь, навичок, компетентностей, що відповідають кваліфікації та програмним результатам навчання за освітньо-професійною програмою Право, які отримує здобувач рівня вищої освіти бакалавра та дає можливість займати відповідні первинні посади.

Рівень вищої освіти	Бакалаврський
Спеціальність	D 8 Право
Освітньо-професійна програма	Право
Освітня кваліфікація	Бакалавр права

№ п/п	Вид практики	Обсяг кредитів	Місце проведення практики (організації, підприємства, установи)	Первинна посада, за якою проходить практика	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач (згідно з освітньою програмою)
1	Навчальна практика 4 семестр	3	1. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування. 2. Юридичні відділи (служби) підприємств, установ, організацій різних	1. Юрисконсульт (стажист) – аналіз проектів НПА, підготовка довідок; фахівець із правового забезпечення (стажист) – робота з внутрішніми актами, зверненнями громадян; діловод правник – оформлення	ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

			<p>форм власності.</p> <p>3. Адвокатські об'єднання, державні та приватні адвокати.</p> <p>4. Органи нотаріату.</p> <p>5. Юридична клініка (при ЗВО).</p> <p>6. Судові органи.</p> <p>7. Головне управління Національної поліції в Запорізькій області.</p> <p>8. Органи прокуратури.</p>	<p>документації, контроль за виконанням рішень.</p> <p>2. Юрисконсульт (стажист); фахівець із претензійно-позовної роботи (стажист); правовий аналітик (стажист).</p> <p>3. Помічник адвоката (стажист); юридичний асистент.</p> <p>4. Помічник нотаріуса (стажист).</p> <p>5. Стажист у юридичній клініці (консультування клієнтів під наглядом викладачів і практиків.</p> <p>6. Помічник судді (стажист); секретар судового засідання (стажист); діловод / архіваріус (стажист).</p> <p>7. Помічник слідчого (стажист).</p> <p>8. Помічник прокурора (стажист).</p>	<p>СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.</p> <p>СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.</p> <p>СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.</p> <p>СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.</p>
2	Навчальна практика 6 семестр	6	<p>1. Судові органи.</p> <p>2. Головне управління Національної поліції в Запорізькій області.</p> <p>3. Органи прокуратури.</p>	<p>1. Помічник судді (стажист); секретар судового засідання (стажист); діловод / архіваріус (стажист).</p> <p>2. Помічник слідчого (стажист).</p>	<p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p>

			<p>4. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування.</p> <p>5. Юридичні відділи (служби) підприємств, установ, організацій різних форм власності.</p> <p>6. Адвокати об'єднання, державні та приватні адвокати.</p> <p>7. Органи нотаріату.</p> <p>8. Юридична клініка (при ЗВО).</p>	<p>3. Помічник прокурора (стажист).</p> <p>4. Юрисконсульт (стажист) – аналіз проектів НПА, підготовка довідок; фахівець із правового забезпечення (стажист) – робота з внутрішніми актами, зверненнями громадян; діловод правник – оформлення документації, контроль за виконанням рішень.</p> <p>5. Юрисконсульт (стажист); фахівець із претензійно-позовної роботи (стажист); правовий аналітик (стажист).</p> <p>6. Помічник адвоката (стажист); юридичний асистент.</p> <p>7. Помічник нотаріуса (стажист).</p> <p>8. Стажист у юридичній клініці (консультування клієнтів під наглядом викладачів і практиків).</p>	<p>ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.</p> <p>СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.</p> <p>СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.</p> <p>СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.</p> <p>СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.</p> <p>СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.</p> <p>СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.</p> <p>СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.</p>
3	Виробнича практика 8 семестр	6	<p>1. Органи державної влади, органи місцевого</p>	<p>1. Юрисконсульт (стажист) – аналіз проектів НПА, підготовка довідок;</p>	<p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та</p>

		<p>самоврядування.</p> <p>2. Юридичні відділи (служби) підприємств, установ, організацій різних форм власності.</p> <p>3. Адвокатські об'єднання, державні та приватні адвокати.</p> <p>4. Органи нотаріату.</p> <p>5. Юридична клініка (при ЗВО).</p> <p>6. Судові органи.</p> <p>7. Головне управління Національної поліції в Запорізькій області.</p> <p>8. Органи прокуратури.</p>	<p>фахівець із правового забезпечення (стажист) – робота з внутрішніми актами, зверненнями громадян; діловод правник – оформлення документації, контроль за виконанням рішень.</p> <p>2. Юрисконсульт (стажист); фахівець із претензійно-позовної роботи (стажист); правовий аналітик (стажист).</p> <p>3. Помічник адвоката (стажист); юридичний асистент.</p> <p>4. Помічник нотаріуса (стажист).</p> <p>5. Стажист у юридичній клініці (консультування клієнтів під наглядом викладачів і практиків.</p> <p>6. Помічник судді (стажист); секретар судового засідання (стажист); діловод / архіваріус (стажист).</p> <p>7. Помічник слідчого (стажист).</p> <p>8. Помічник прокурора (стажист).</p>	<p>розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК 16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.</p> <p>СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.</p> <p>СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.</p> <p>СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.</p> <p>СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.</p> <p>СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.</p> <p>СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.</p> <p>СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики,</p>
--	--	--	---	--

					<p>належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.</p> <p>СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.</p> <p>СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.</p> <p>СК17. Здатність застосовувати правові норми та забезпечувати захист прав і свобод людини в умовах особливих правових режимів, зокрема воєнного стану, надзвичайного стану, на тимчасово окупованих та деокупованих територіях</p>
--	--	--	--	--	---

МЕТА ПРАКТИКИ

Мета навчальної практики (4 семестру) полягає у закріпленні та поглибленні програмних результатів навчання, отриманих здобувачами у процесі вивчення циклу загальної підготовки та окремих дисциплін циклу професійної підготовки перших трьох семестрів навчання; ознайомленні безпосередньо на базі практики з організацією роботи юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, нотаріату, юридичної клініки; формуванні первинних практичних навичок застосування теоретичних знань у реальних умовах професійної діяльності; розвитку загальних і фахових компетентностей через безпосереднє знайомство зі специфікою роботи правових підрозділів; збір фактичного матеріалу для складання звіту про проходження навчальної практики.

Програмні результати навчання:

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

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

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

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

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

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

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

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

Мета навчальної практики (6 семестру) полягає у закріпленні та поглибленні програмних результатів навчання, отриманих здобувачами у процесі вивчення циклу загальної підготовки та окремих дисциплін циклу професійної підготовки перших п'яти семестрів навчання; ознайомленні безпосередньо на базі практики з організацією роботи судових та правоохоронних органів; формуванні та розвитку практичних навичок застосування теоретичних знань у специфічних умовах діяльності судової системи та правоохоронних органів; поглибленні загальних і фахових компетентностей через безпосереднє знайомство з процесуальними аспектами здійснення правосуддя та правоохоронної діяльності; вивченні особливостей документообігу та процедур у судових та правоохоронних установах; збір фактичного матеріалу для складання звіту про проходження навчальної практики.

Програмні результати навчання:

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

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

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

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.

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

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

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

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

Мета виробничої практики (8 семестру) полягає у закріпленні та поглибленні програмних результатів навчання, отриманих здобувачами у процесі вивчення циклу загальної підготовки та циклу професійної підготовки протягом 1-7 семестрів навчання; ознайомленні безпосередньо на базі практики з організацією правової роботи в юридичних особах приватного права; набутті комплексних практичних навичок самостійної професійної

діяльності юриста в умовах реального функціонування суб'єктів господарювання; поглибленні та вдосконаленні загальних і фахових компетентностей через виконання завдань, що відповідають функціональним обов'язкам юриста в приватному секторі; вивченні специфіки корпоративного права, договірної роботи, супроводження господарської діяльності та захисту інтересів юридичних осіб приватного права; апробації готовності до самостійної професійної діяльності; збір фактичного матеріалу для складання звіту про проходження виробничої практики та підготовки кваліфікаційної роботи.

Програмні результати навчання:

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

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

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

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

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

РН 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.

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

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

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

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

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

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

КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ

Контроль за роботою здобувачів під час практики здійснюють:

– *від університету*: керівники практики, які відповідають за організацію практики, завідувачі кафедр, які забезпечують проведення практики, заступник декана з навчальної роботи, декан факультету;

– *від бази практики*: керівник практики від бази практики

Види та форми поточного та підсумкового контролю визначаються силабусами практик та навчальними планами.

ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Основними видами звітної документації є звіт студента про проходження практики та щоденник практики. Інші види звітної документації визначаються силабусами практик, за пропозиціями кафедри цивільного права та затверджується радою юридичного факультету.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Критерії оцінювання роботи здобувачів під час проходження практик визначаються силабусами практик. Підсумки практик підводяться керівниками практики від кафедр на підставі оцінювання роботи студентів на базах практик, оформлення звітної документації та захисту звітів. Оголошення оцінок за проходження практик відбувається на підсумкових конференціях. Результати практик обговорюються на засіданнях кафедр, науково-методичній та вченій раді юридичного факультету.

* Перелік баз практик, з якими укладені договори надаються на вебсайті у розділі організація проходження практики за посиланням: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/organizatsiya-praktik-na-fakultetakh.html

Рекомендації до організації та проходження практики, зразки звітної документації та вимоги до оформлення звіту з практики розміщено в СЕЗН ЗНУ: Факультет → Практична підготовка → за посиланням по кожній практиці:

Навчальна практика (4 семестр): <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10408>

Навчальна практика (6 семестр): <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15699>

Виробнича практика (8 семестр): <https://moodle.znu.edu.ua/enrol/index.php?id=15771>