

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол Ради з якості вищої освіти  
ДонНУ імені Василя Стуса  
№ 1 від 31 серпня 2022 р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

ступінь освіти	БАКАЛАВР
галузь знань	08 ПРАВО
спеціальність	081 ПРАВО 081 LAW
освітня програма	ПРАВО LAW

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ  
НАСКРІЗНОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

**РЕКОМЕНДОВАНО**

*Вченою радою юридичного факультету*

Протокол №1 від 23.08.2022 р.

Голова \_\_\_\_\_ Ірина КОВАЛЬ



**Гарант освітньої програми:**

\_\_\_\_\_ Елла ПИСАРЄВА



**ІНІЦІЙОВАНО:**

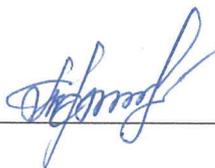
Юридичним факультетом  
Протокол № 1 від 23.08.2022 р.

Декан \_\_\_\_\_ Ірина КОВАЛЬ



**ОЗНАЙОМЛЕНО:**

Навчальна лабораторія з  
організації практичного навчання



Тетяна ГАВРИЛЕНКО

Наскрізна програма практичної підготовки для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право», освітньої програми «Право» СО Бакалавр.

«23» серпня 2022 року - 18 с.

Розробники:

Коваль І.Ф., д.ю.н., проф.  
Краковська А.Є., к.ю.н., доц.  
Павлюченко Ю.М., д.ю.н., доц.  
Петренко Г.О., к.є.н., доц.  
Писарева Е.А., к.ю.н., доц.  
Турченко О.Г., к.ю.н., доц.

Програма затверджена на засіданні Вченої ради юридичного факультету

Протокол № 1 від 23 серпня 2022 року

Голова вченої ради \_\_\_\_\_ Ірина КОВАЛЬ

## ЗМІСТ

Вступ	5
1. Комплексна мета, завдання та взаємозв'язки всіх видів практичної підготовки	7
2. Організація та керівництво практичної підготовкою	11
3. Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти	16
4. Список рекомендованих джерел	17

## Вступ

У сучасних умовах становлення правової системи підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти вимогам роботодавців, а також до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх юристів із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Наскрізна програма практичної підготовки є основним навчально-методичним документом, який визначає проведення практичної підготовки та забезпечує комплексний підхід до її організації і послідовність у навчанні здобувачів вищої освіти.

Важлива роль у процесі засвоєння теоретичних знань здобувачами вищої освіти належить оволодінню навичками практичної роботи в ході проходження практичної підготовки. Молодий фахівець має володіти не тільки фундаментальними знаннями з теоретичних дисциплін, але й мати повне уявлення про специфіку його майбутньої роботи.

Для забезпечення загального методичного керівництва проведенням усіх видів практичної підготовки розробляється *наскрізна програма практичної підготовки* відповідно до: Стандарту ВО Бакалавр ПРАВО, освітньо-професійної програми ПРАВО/LAW СО Бакалавр та навчального плану, що містить перелік всіх видів практичної підготовки, курсів; «Правил внутрішнього трудового розпорядку»; «Положення про практичну підготовку, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса», «Методичних рекомендацій щодо навчально-методичного та документального супроводу практичної підготовки здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса», «Положення про організацію освітньої діяльності в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса» та ін.

Освітньо-професійною програмою ПРАВО/LAW (зі змінами 2022 року) та навчальним планом підготовки фахівців спеціальності 081 ПРАВО//081 LAW СО «Бакалавр» передбачені такі види практичної підготовки:

Курс	Вид практичної підготовки	Семестр	Кількість тижнів	Кількість кредитів ECTS
1	Навчальна (клінічна)	2	0 (2)	3
2	Навчальна (ознайомча)	4	2	3
3	Виробнича	6	2	3
4	Виробнича	8	4	6

Базою практичної підготовки для здобувачів 1 курсу виступає Юридична клініка ДонНУ імені Василя Стуса.

Базами проведення практичної підготовки для здобувачів 2, 3 і 4 курсів можуть бути юридичні служби підприємства (установи, організації) незалежно від їх організаційно-правових форм власності, органи виконавчої та судової влади, органи адвокатури, нотаріату, лабораторії, кафедри юридичного факультету, юридичний відділ Університету.

Організаційне та навчально-методичне керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти з боку Університету здійснюється НПП юридичного факультету. Результати практичної підготовки обговорюються на засіданні відповідної кафедри юридичного факультету та передаються керівником практичної підготовки декану факультету, а деканом - до навчально-практичного центру кар'єри та професійного зростання.

## **1. КОМПЛЕКСНА МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ВСІХ ВИДІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

*Метою практичної підготовки є:*

- ознайомлення з особливостями професійної юридичної та правопросвітньої діяльності за різними напрямками;
- набуття первісних навичок практичної роботи юриста (роботи з клієнтами, документами, нормативно-правовими актами, пошуковими системами), необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності;
- набуття навичок для здійснення правопросвітньої діяльності для підвищення рівня правової культури;
- формування компетентностей, необхідних для успішного виконання професійної діяльності правника (юрисконсульта, консультанта, помічника адвоката, помічника судді, слідчого, помічника прокурора тощо) професійних груп «Юрисконсульт», «Радник», «Адвокат», «Суддя», «Нотаріус» тощо (за Державним класифікатором професій), відповідно до освітньої програми за спеціальністю «Право»;
- ознайомлення з особливостями професійної юридичної діяльності за різними напрямками – в організаціях, установах, підприємствах, судових органах, органах прокуратури, органах виконавчої влади тощо; набуття первісних навичок практичної роботи юриста (роботи з документами, нормативно-правовими актами, пошуковими системами, необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності);
- систематизація, практичне закріплення та поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти з права, що були одержані у процесі навчання, а також розвиток професійних навиків організаторської діяльності в певних виробничих умовах;
- формування основних компетентностей практичної роботи, необхідних для самостійного здійснення професійної юридичної діяльності та прийняття професійно виважених рішень з різних напрямів юридичної практики.

*Завдання практичної підготовки:*

- набути розуміння особливостей застосування етичних стандартів в діяльності правника;
- набути розуміння психологічних аспектів роботи з різними клієнтами, застосування практики інтерв'ювання, консультування;
- набути навичок формувати власні позиції щодо вирішення проблемних юридичних ситуацій;
- розвивати творчі здібності, уміння проводити правопросвітні заходи;
- ознайомитися із специфікою майбутньої професії, закріплення компетентностей, якими повинні володіти випускники вищого навчального закладу за спеціальністю «Право», відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної

діяльності;

- застосувати практично знання, здобуті під час теоретичного навчання;
- розвивати творчі здібності, уміння самостійно приймати рішення;
- навчитися планувати та організовувати робочий час, здатності працювати в колективі;
- закріпити вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності;
- набути компетентностей, які необхідні для успішного виконання професійної діяльності на одній із первинних посад - юрисконсульта, консультанта, помічника адвоката, помічника судді, слідчого, помічника прокурора, нотаріуса тощо.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань, компетентностей здобувачами вищої освіти. Проходження навчальної та виробничої практичної підготовки передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньої програми спеціальності 081 ПРАВО:

### ***Інтегральна компетентність***

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### ***Загальні компетентності***

*Навчальна (клінічна, ознайомча) практична підготовка:*

ЗК-3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК-4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК-6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК-7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК-8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК-10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

*Виробнича практична підготовка:*

ЗК-1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК-2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК-3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК-4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК-6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

- ЗК-7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.  
 ЗК-8. Здатність бути критичним і самокритичним.  
 ЗК-10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

### ***Спеціальні (фахові компетентності)***

*Навчальна (клінічна, ознайомча) практична підготовка:*

СК-1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК-3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК-7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК-11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

*Виробнича практична підготовка:*

СК-1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК-3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК-7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК-8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК-11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК-12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК-13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

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.

СК-16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

### ***Результати навчання***

*Навчальна (клінічна, ознайомча) практична підготовка:*

РН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів,

аналізуючи відому проблему.

PH12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

PH13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

PH14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

PH15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

PH16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

PH18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

PH19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

PH20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

*Виробнича практична підготовка:*

PH3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

PH5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

PH6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

PH12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

PH13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

PH14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

PH15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

PH16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

PH18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

PH19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

PH20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

PH21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку, зробленого у різних правових ситуаціях.

PH22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

## ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКОЮ

Практична підготовка є логічним етапом навчання, під час якого здобувач вищої освіти закріплює отримані теоретичні знання та оволодіває навичками роботи на підприємствах (в установах, організаціях) тощо.

Змістовність практичної підготовки відображається в матеріалах для написання й захисту звіту з практичної підготовки та проявляється у вигляді закріплених знань і набутих здобувачами вищої освіти досвіду та навиків професійної діяльності в реальних умовах. Самостійність полягає у творчому підході до формування здобувачами вищої освіти свого професійного потенціалу та кваліфікації. Результативність проявляється в позитивній оцінці результатів практичної підготовки, досягненні професійного рівня кваліфікації здобувачів вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» проводиться на базах, які забезпечують виконання вимог освітніх програм «Право» на відповідних рівнях вищої освіти.

Визначення баз практичної підготовки здійснюється кафедрами юридичного факультету на основі договорів співробітництва Університету з підприємствами, установами, організаціями, договорів про проведення практичної підготовки, або на основі письмових запитів чи підтверджувальних листів з бази проходження практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Основними вимогами до баз практичної підготовки є: відповідність даній спеціальності та виду практичної підготовки; наявність сфери діяльності, що передбачена завданнями з практичної підготовки; наявність кваліфікованих кадрів для керівництва підготовкою здобувачів вищої освіти.

Для здобувачів вищої освіти-іноземців бази практичної підготовки можуть визначатися у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати базу практичної підготовки за погодженням з керівником практичної підготовки від кафедри. Здобувачі вищої освіти, які працюють за спеціальністю, можуть проходити практичну підготовку за місцем основної роботи за умов виконання завдань з практичної підготовки в повному обсязі.

Відповідно до поставлених завдань, базами практичної підготовки для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 Право можуть бути: органи виконавчої, законодавчої, судової влади; органи адвокатури, нотаріату, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що мають у своєму складі юридичні служби або підрозділи.

Розподіл здобувачів вищої освіти для проходження практичної підготовки всіх видів за базами практичної підготовки здійснюють *кафедри юридичного факультету*. Направлення на базу практичної підготовки оформляється наказом по університету з обов'язковою вказівкою керівника практичної підготовки від кафедри юридичного факультету.

Відповідальність за підбір баз практичної підготовки несуть завідувачі кафедр юридичного факультету за погодженням з гарантом освітніх програм відповідно до навчальних планів та освітніх програм.

*Обов'язки керівника практичної підготовки від кафедри:*

- завчасно, перед початком практичної підготовки надає здобувачам завдання практичної підготовки, допомагає скласти календарний графік проходження практичної підготовки, обрати індивідуальне завдання, що фіксуються в щоденнику практичної підготовки;

- безпосередньо перед початком практичної підготовки інструктує здобувачів з питань виконання завдань практичної підготовки, проводить інструктажі з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, надає здобувачам щоденник практичної підготовки, ознайомлює з робочою програмою з практичної підготовки;

- консулює здобувачів вищої освіти з питань, що виникають в процесі проходження практичної підготовки та під час підготовки звітів;

- надає здобувачам-практикантам методичну допомогу у виконанні завдань;

- здійснює контроль виконання здобувачами вищої освіти календарного графіка проходження практичної підготовки;

- інформує кафедру і навчально-практичний центр кар'єри та професійного зростання про хід практичної підготовки;

- після закінчення практичної підготовки приймає від здобувачів звіти з практичної підготовки і перевіряє їх, бере участь у комісії з захисту звітів практичної підготовки;

- по закінченні захисту звітів з практичної підготовки складає підсумковий звіт про проведену роботу, її результати і недоліки, вносить пропозиції з удосконалення наскрізної та робочої програм практичної підготовки. Підсумкові звіти передають декану факультету для аналізу й узагальнення.

*Керівник практичної підготовки від бази практичної підготовки діє в рамках повноважень, визначених керівником бази практичної підготовки.*

*Керівник від бази практичної підготовки:*

- забезпечує проведення інструктажу з питань охорони праці та техніки безпеки;

- організовує практичну підготовку здобувача вищої освіти відповідно до робочої програми та календарного графіка;

- надає здобувачу необхідну допомогу у корегуванні календарного графіку проходження практичної підготовки;

- здійснює контроль за виконанням здобувачем отриманих завдань, дотриманням трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- інформує керівника практичної підготовки від кафедр про перебіг практичної підготовки

*Керівник від бази практичної підготовки робить в щоденнику здобувача-практиканта короткий відгук, який підписується керівником і*

завіряється печаткою (при наявності). У відгуку обов'язково зазначається оцінка здобувача за результатами проходження практичної підготовки з урахуванням вимог Болонської системи освіти.

*Обов'язки здобувача вищої освіти, який направляється на практичну підготовку.*

Перед початком практичної підготовки:

- ознайомитися з наказом про направлення на практичну підготовку;
- отримати від керівника практичної підготовки від кафедри щоденник практичної підготовки, робочу програму практичної підготовки, завдання на практичну підготовку.

У період проходження практичної підготовки:

- сповістити керівника практичної підготовки від кафедри про прибуття на базу практичної підготовки;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку бази практичної підготовки, дотримуватись правил поведінки здобувачів вищої освіти, правил безпеки й охорони праці;
- постійно підтримувати зв'язок з керівником від кафедри;
- вчасно виконувати всі вказівки керівника від бази практичної підготовки, що стосуються порядку проходження практичної підготовки і виконання завдань практичної підготовки забезпечити високу якість виконуваних робіт;
- регулярно заповнювати щоденник практичної підготовки;
- вчасно оформити звіт з практичної підготовки.

По закінченні практичної підготовки здобувач повинен подати керівнику практичної підготовки від кафедри:

- щоденник практичної підготовки з відгуком й оцінкою роботи на практичній підготовці, а також з необхідними реквізитами (підпис керівника від бази практичної підготовки, печатка (при наявності));
- звіт з практичної підготовки.

*Права здобувача вищої освіти.*

Здобувач має право звертатися до керівника від бази практичної підготовки і керівника від кафедри з будь-яких питань, що пов'язані з проходженням практичної підготовки та виконанням індивідуального завдання практичної підготовки.

Здобувачі вищої освіти прибувають на базу практичної підготовки, а також вибувають з неї в установлені терміни, які зазначені в щоденниках практичної підготовки.

Під час проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти ведуть *щоденник*, куди регулярно вносять відомості про хід виконання *завдань* практичної підготовки.

*Щоденник* – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практичної підготовки. У ньому вказується назва бази практичної підготовки, направлення, тема індивідуального завдання, яке має бути виконане під час проходження практичної підготовки, календарний графік проходження з відмітками про виконання. По закінченню практичної

підготовки і за її результатами у щоденнику мають місце відгук та оцінка роботи здобувача вищої освіти керівником практичної підготовки від бази практичної підготовки та висновок керівника від кафедри.

Після закінчення практичної підготовки щоденник разом зі звітом мають бути подані комісії для захисту.

*Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти підписується керівником і завіряється печаткою бази практичної підготовки (за наявності).*

Результати проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти оформляє у вигляді письмового звіту про практичну підготовку.

Звіт з практичної підготовки, як правило, повинен бути надрукованим, а всі матеріали, прикладені до нього - підшиті й пронумеровані. Не підшивається, а додається до звіту заповнений щоденник.

Оформлені щоденник та звіт про практичну підготовку здаються здобувачем вищої освіти на перевірку керівнику практичної підготовки від кафедри. Одночасно керівник практичної підготовки від кафедри інформує здобувача про день захисту звіту.

Формальною підставою для допуску здобувачів вищої освіти до захисту звіту з практичної підготовки є оформлений звіт (підписаний керівниками, в друкованому та електронному вигляді), заповнений щоденник з практичної підготовки та відгуки, що підписані керівниками від бази практичної підготовки та кафедри.

Захист звіту проходить перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, що складається з 3 осіб з обов'язковою участю викладача – керівника практичної підготовки від кафедри, за участю керівника від бази практичної підготовки (за наявності такої можливості), а також інших викладачів.

Процедура захисту звіту включає наступні основні елементи.

1. Оголошення керівником практичної підготовки від кафедри відгуку і оцінки роботи здобувача вищої освіти на практичній підготовці (розділ 3 щоденника), складеної керівником від бази.

2. Повідомлення здобувача вищої освіти про підсумки і результати проходження практичної підготовки.

3. Питання до здобувача вищої освіти від керівника практичної підготовки від кафедри, інших членів комісії і присутніх здобувачів.

4. Обговорення й оголошення комісією оцінки результатів практичної підготовки.

*Оцінювання результатів практичної підготовки відбувається з урахуванням вимог Болонської системи освіти.*

*Основними параметрами, за якими оцінюються результати проходження практичної підготовки здобувача вищої освіти, є такі:*

- відсоток виконання здобувачем вищої освіти вимог програми практичної підготовки;
- знаходження на базі практичної підготовки кожен робочий день (кожен день / не кожен день / відлучався без дозволу керівника практичної підготовки);

- відповідність змісту звіту вимогам програми практичної підготовки (відповідає / не відповідає);
- відповідність оформлення звіту згідно ДСТУ 3008-95 (відповідає / не відповідає);
- відповіді на запитання при захисті звіту (впевнені / повні / неповні / невпевнені).

*Критерії оцінювання результатів практичної підготовки здобувачів:*

Оцінка **відмінно** А (90-100) – виставляється за умов повного виконання програми практичної підготовки та індивідуального завдання, дотримання календарного графіку, зокрема вчасної подачі звітної документації; при захисті звіту здобувач демонструє оволодіння програмними результатами освітньої програми, його відповіді обґрунтовані, висновки сформульовані критично.

Оцінка **добре** В (82-89) виставляється у разі виконання програми практичної підготовки та індивідуального завдання, але з окремими несуттєвими зауваженнями, належно оформлена звітна документація, під час захисту звітів здобувач демонструє оволодіння програмним результатами освітньої програми, його відповіді в цілому аргументовано і без суттєвих помилок відповів на запитання членів комісії.

Оцінка **добре** С (75-81) виставляється у разі виконання програми практичної підготовки з окремими несуттєвими зауваженнями. Є незначні неточності при оформленні звіту або при його захисті.

Оцінка **задовільно** D (67-74) виставляється у разі виконання програми практичної підготовки та індивідуального завдання частково, звітна документація подана невчасно або з порушенням оформлення, при захисті звіту здобувач не супроводжував доповідь ілюстративними матеріалами, неповно або недостатньо аргументовано відповів на запитання членів комісії, припустив окремі помилки у своїх відповідях.

Оцінка **задовільно** E (60-66) виставляється у разі, якщо програма практичної підготовки виконана не в повному обсязі. Є принципові помилки в оформленні звіту. Здобувач недостатньо добре володіє матеріалом.

Оцінка **незадовільно** FX (0-59) виставляється у разі, якщо програма практичної підготовки не виконана. Звіт або не наданий або не відповідає мінімальним вимогам і не може бути допущений до захисту. Здобувач володіє матеріалом на незадовільному рівні.

## **2. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти полягає в тому, щоб обирати тематику науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти, з врахуванням баз практичної підготовки. Отримані під час практичної підготовки знання можуть бути використані здобувачами вищої освіти при підготовці курсових робіт, індивідуальних проєктів, доповідей на наукових конференціях, виступів на науково-практичних семінарах тощо.

Сутність науково-дослідної роботи полягає у поглибленому вивченні здобувачем вищої освіти певного аспекту юридичної діяльності на відповідній базі практичної підготовки.

Тема науково-дослідної роботи може бути визначена здобувачем вищої освіти самостійно або за порадою керівника практичної підготовки від підприємства (кафедри). Теми є базовими і за необхідності уточнюються, доповнюються та коригуються залежно від специфіки діяльності підприємства, установи, організації – бази практичної підготовки, доступності та практичної можливості збирання вихідної інформації, індивідуальних якостей та рівня теоретичної підготовки здобувача вищої освіти.

#### 4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

##### Нормативно-правові акти

1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141 (із змін. і допов.).
2. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5 липня 2012 р. *Голос України*. 2012. № 5076-VI. Ст. 2509 (із змін. і допов.).
3. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 р. *Офіційний вісник України*. 2010. № 2755-VI. Ст. 3248 (із змін. і допов.).
4. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів: Закон України від 02 червня 2016 р. № 1403-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 29. Ст.535 (із змін. і допов.).
5. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 1 липня 2010 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. №38. Ст. 509 (із змін. і допов.).
6. Про Національну поліцію: Закон України від 02 липня 2015 р. № 580-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 40-41. Ст.379 (із змін. і допов.).
7. Про Службу безпеки України: Закон України від 25 березня 1992 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 27. Ст. 382 (із змін. і допов.).
8. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02 червня 2016 р. № 1402-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 31. Ст.545 (із змін. і допов.).
9. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1993 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 39. Ст. 383 (із змін. і допов.).
10. Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації: постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040. *Офіційний вісник України*. 2008. № 93. Ст. 3068 (із змін. і допов.).
11. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 р. № 3166-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 38. Ст.385 (із змін. і допов.).
12. Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України: постанова Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 р. № 228. *Офіційний вісник України*. 2014. № 54. Ст. 1455 (із змін. і допов.).
13. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтень 2014 р. № 1697-VII // *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 2-3. Ст.12 (із змін. і допов.).

### *Інформаційні ресурси*

Сайт Верховної Ради України <http://rada.gov.ua/>

Сайт Кабінету Міністрів України <https://www.kmu.gov.ua/>

Сайт Верховного Суду України <http://www.scourt.gov.ua>

Українсько-європейський консультативний центр з питань законодавства <http://www.ueplac.kiev.ua>

Інститут порівняльного права <http://www.comparativelaw.kiev.ua>

Офіційний сайт Президента України <http://www.president.gov.ua/>

Національна бібліотека ім. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>