МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ГОСПОДАРСЬКОГО ТА АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРАВА
КАФЕДРА КОНСТИТУЦІЙНОГО, МІЖНАРОДНОГО І КРИМІНАЛЬНОГО ПРАВА
КАФЕДРА ЦИВІЛЬНОГО ПРАВА І ПРОЦЕСУ
КАФЕДРА ТЕОРІЇ, ІСТОРІЇ ДЕРЖАВИ І ПРАВА ТА ФІЛОСОФІЇ ПРАВА

РЕКОМЕНДОВАНО
Радою з якості вищої освіти
протокол від «25» березня 202 6 р.
№ 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ Ілля ХАДЖИНОВ

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

ступінь освіти	*МАГІСТР*
галузь знань	*D «БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО»*
спеціальність	*D8 ПРАВО (D8 LAW)*
освітня програма	*ПРАВО (LAW)*

Вінниця-2026

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

НАСКРІЗНОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи

_____ Сергій РАДІО

«25» вересня 2026

Проректор з науково-педагогічної

та навчальної роботи

_____ Лілія МАРТИНЕЦЬ

«25» вересня 2026

Директор навчально-практичного центру

кар'єри та професійного зростання

_____ Інна ЗАРІШНЯК

«04» вересня 2026

СХВАЛЕНО

Вченою радою юридичного факультету,

протокол від «_25_» _____08_____ 2026 № __1__.

РОЗГЛЯНУТО

Кафедрою господарського та адміністративного права
протокол від «01» 09 2026, № 2.

Кафедрою конституційного, міжнародного і кримінального права
протокол від «31» 08 2026, № 1.

Кафедрою цивільного права і процесу
протокол від «31» 08 2026, № 2.

Кафедрою теорії, історії держави і права та філософії права
протокол від «31» 08 2026, № 2.

ЗМІСТ

ВСТУП 4

1. КОМПЛЕКСНА МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ВСІХ ВИДІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 6

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ 10

3. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ 15

4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ФОРМУВАННЯ СПИСКУ РЕКОМЕНДОВАНИХ ПОСИЛАНЬ 16

Вступ

Практична підготовка здобувачів ступеня вищої освіти ОС «Магістр» ОП Право – це практико-орієнтований компонент освітньої програми, опанування якого дозволить здобувачам отримати практичні навички та фахові компетентності у сфері права та адаптувати їх до майбутньої роботи за спеціальністю з належним рівнем професійної підготовки.

Наскрізна програма практичної підготовки розроблена та складена відповідно до: Стандарту вищої освіти Магістр «Право»; освітньої-професійної програми «ПРАВО» («LAW») галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D8 ПРАВО (D8 LAW) ОС «Магістр» та навчального плану, що містить перелік всіх видів практичної підготовки; Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 квітня 1993 р. № 93; Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса (затвердженого Вченою радою ДонНУ імені Василя Стуса, протокол №18 від 26.06.2026р.), Про організацію освітнього процесу у 2026-2027 навчальному році (наказ ректора Донецького національного університету імені Василя Стуса від 03.08.2026 року №154/01-02).

Практична підготовка здобувачів вищої освіти згідно з освітньо-професійною програмою представлена виробничою практичною підготовкою, яка проводиться відповідно до навчального плану підготовки магістрів у терміни, встановлені графіком навчального процесу, є складовою частиною навчально-виховного процесу, важливою формою підготовки висококваліфікованих фахівців.

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 спеціальності D8 ПРАВО (D8 LAW) ОС «Магістр».

Обсяг і зміст проведення практичної підготовки, а також порядок її організації визначаються робочою програмою.

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

Освітньо-професійною програмою ПРАВО/LAW та навчальним планом підготовки фахівців спеціальності D8 ПРАВО (D8 LAW) ОС «Магістр» передбачені такі види практичної підготовки:

(ДЕННА ФОРМА ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ)

Курс	Вид практичної підготовки	Семестр	Кількість тижнів	Кількість кредитів ECTS	Форма контролю
1	Виробнича практична підготовка	1-2	1 день на тиждень (12 тижнів) – наскрізна;	11 (3 кредити – 1 семестр, 8 кредитів – 2 семестр)	Диф.залік
			1 день на тиждень (8 тижнів) – наскрізна; 2 семестр - 4 тижнів (щоденно)		
2	Виробнича (дослідницька) практична підготовка	3	6 тижнів – наскрізна; 4 тижні – щоденно	9	Диф.залік

(ЗАОЧНА ФОРМА ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ)

Курс	Вид практичної підготовки	Семестр	Кількість тижнів	Кількість кредитів ECTS	Форма контролю
1	Виробнича практична підготовка	1-2	1 семестр – 2 тижні (щоденно)	11 (3 кредити – 1 семестр, 8 кредитів – 2 семестр)	Диф.залік
			2 семестр – 5 тижнів та 2 дні (щоденно)		
2	Виробнича (дослідницька) практична підготовка	3	6 тижнів –щоденно	9	Диф.залік

Базами практичної підготовки можуть бути: юридична клініка імітаційного та практичного спрямування (консультування громадян, проведення занять у школах, застосування навичок медіації); судові органи, органи державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, органи адвокатури, нотаріату, юридичні фірми, підприємства і установи, з якими Університетом укладено договори (зокрема, Вінницький апеляційний суд, Вінницький окружний адміністративний суд, Вінницька обласна державна адміністрація, Вінницький обласний центр зайнятості) та інші.

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

Метою практичної підготовки полягає у формування та розвитку у здобувачів вищої освіти компетентностей і набутті програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою; закріпленні на практиці та отримання нових знань у сфері права, формуванні готовності до цілісного сприйняття та виконання функціональних обов'язків в професійній діяльності, виробленні професійного вміння приймати самостійні рішення, розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері права та/або у процесі навчання, що характеризуються невизначеністю умов і вимог, проводити дослідження та/або здійснювати інновації.

Завдання практичної підготовки:

- поглибити і закріпити теоретичні знання, отримані у процесі навчання, набути нових практичних знань, вміти їх застосувати на практиці при вирішенні конкретної ситуації, що характеризується невизначеністю умов і вимог;

- сформувати цілісне сприйняття і удосконалити навички, які необхідні для успішного виконання професійної діяльності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах різних форм власності, в установах і організаціях, де вони можуть займати посади та здійснювати діяльність, вимогами до яких є наявність вищої юридичної освіти, а саме адвокати, прокурори, судді, нотаріуси, професіонали в галузі права та прокурорського нагляду, правоохоронної діяльності, кримінально-виконавчої служби;

- закріпити компетентності з виконання виробничих функцій (правозастосовної, наглядової, надання правових послуг, організаційної, деонтологічної, управлінської) у типових і складних задачах професійної діяльності, зокрема з підготовки проєктів актів правозастосування;

- розвинути навички здійснення дослідницької та проєктної роботи, зокрема щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів, обґрунтування їх суспільної необхідності та прогнозування результатів їх впливу на відповідні суспільні відносини;

- розвинути організаційні здібності, почуття відповідальності за справу та наполегливість при вирішенні поставлених задач.

Виробнича практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань, компетентностей здобувачами вищої освіти. Проходження виробничої практичної підготовки передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньої програми спеціальності D8 ПРАВО (D8 LAW):

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, правових принципів, норм права, що передбачає проведення досліджень і впровадження інновацій та характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність розробляти проєкти та управляти ними.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

Результати навчання (РН)

3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

Взаємний зв'язок видів виробничої практичної підготовки полягає у тому, що у результаті їх послідовного проходження здобувач поглиблює знання та набуває компетентностей з виконання виробничих функцій правничої професії; закріплює та розширює отримані під час навчання теоретичні результати, а також формує компетентності, необхідні для проведення самостійної дослідницької, проєктної та практичної правничої діяльності.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ

Організація практичної підготовки починається з визначення баз для її проходження.

Бази практичної підготовки. Перед проходженням практичної підготовки здійснюється розподіл здобувачів на бази практичної підготовки, для проходження практичної підготовки. Залучаються і враховуються потреби стейкхолдерів, з'ясовується позиція (потенційних) роботодавців та відповідної професійної спільноти для того, щоб отримані здобувачами під час практик компетентності були корисними в їхній подальшій професійній діяльності.

Можливими базами практичної підготовки можуть бути органи прокуратури, адвокатури, нотаріату, державної виконавчої служби, приватні виконавці, органи виконавчої, законодавчої та судової влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що мають у своєму складі юридичні служби або підрозділи тощо. В якості бази для проходження практичної підготовки можуть виступати також лабораторії, кафедри юридичного факультету, юридичний відділ ДонНУ імені Василя Стуса. Орієнтовний перелік баз практичної підготовки, з якими Університетом укладено договори про співробітництво наданий у робочій програмі практичної підготовки, проте цей перелік можливих баз практичної підготовки не є вичерпним.

Вибір установи, підприємства або організації для проходження практичної підготовки здійснюється з урахуванням можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практичною підготовкою з боку спеціалістів з найбільшим досвідом, а також враховуючи рівень організації правової роботи.

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 практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Основними вимогами до баз практичної підготовки є: відповідність спеціальності D8 ПРАВО (D8 LAW) та виду практичної підготовки; наявність сфери діяльності, що передбачена завданнями з практичної підготовки; наявність кваліфікованих кадрів для керівництва практичною 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 денної та заочної форм навчання, які працюють за спеціальністю, можуть проходити практичну підготовку за місцем основної роботи за умов виконання завдань з практичної підготовки в повному обсязі.

Розподіл здобувачів вищої освіти для проходження практичної

підготовки за базами практичної підготовки здійснюють кафедри юридичного факультету. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати базу практичної підготовки за погодженням кафедри.

Направлення на практичну підготовку оформлюється наказом по Університету з обов'язковою вказівкою бази практичної підготовки та керівника практичної підготовки від кафедри юридичного факультету.

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

Індивідуальні завдання. Для проходження практичної підготовки здобувачам вищої освіти надаються ***індивідуальні завдання*** щодо проведення аналітичної та практичної роботи, які необхідні для самостійного здійснення постановки проблем та аргументації шляхів їх подолання. Виконання індивідуального завдання здійснюється здобувачами в терміни, визначені графіком навчального процесу.

Завдання для формування навичок з виконання функцій основних правничих професій обираються в залежності від суб'єкта та сфери правозастосування та у відповідності до робочих програм виробничої практичної підготовки та виробничої (дослідницької) практичної підготовки.

При проходженні виробничої практичної підготовки у здобувачів формуються компетентності, необхідні для здійснення подальшої юридичної діяльності з різних напрямків юридичної практики, для прийняття професійно виважених рішень щодо складних задач і проблем у сфері права, що характеризуються невизначеністю умов і вимог; закріплюються і поглиблюються навички здійснення юридичної оцінки фактів та подій, у тому числі на основі більш свідомого опанування чинного законодавства; набуваються навички спілкування з особами, які потребують юридичної допомоги та юридичних послуг.

Важливим результатом проходження ***виробничої (дослідницької) практичної підготовки*** у 3-му семестрі також є формування у здобувачів компетентностей, що є необхідними для здійснення дослідницької та проєктної роботи, зокрема щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів, обґрунтування їх суспільної необхідності та прогнозування результатів їх впливу на відповідні суспільні відносини.

Програма практичної підготовки складається з наступних частин:

- формування індивідуального графіку календарного плану проходження практичної підготовки, що відображається у щоденнику практичної підготовки;
- ознайомлення з вітчизняними та іноземними науковими та іншими джерелами, нормативними актами, практикою застосування чинних нормативно-правових актів, судовою практикою, правовими позиціями

Конституційного Суду України, Європейського суду прав людини за визначеними напрямами за період 2022-2026 рр.,

- зібрання та обробка практичного та нормативного матеріалу, здійснення підбору та обробки статистичних даних з обраного напряму;
- виконання індивідуального завдання;
- рецензування наданих результатів практичної підготовки керівником практичної підготовки та захист звіту з практичної підготовки.

Здобувач вищої освіти перед початком практичної підготовки **зобов'язаний:**

- ознайомитись з наказом про направлення на практичну підготовку, з робочою програмою відповідного виду практичної підготовки;
- одержати у керівника практичної підготовки від кафедри щоденник практичної підготовки, з визначеним індивідуальним завданням з практичної підготовки.

Основні обов'язки здобувачів при проходженні практичної підготовки:

- надати керівнику практичної підготовки від кафедри повідомлення про прибуття на базу практичної підготовки з необхідними реквізитами (підпис керівника від бази практичної підготовки, печатка);
- суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку бази практичної підготовки, норм Кодексу академічної доброчесності та корпоративної етики Донецького національного університету імені Василя Стуса, а також правил безпеки й охорони праці;
- постійно підтримувати зв'язок з керівником практичної підготовки від кафедри;
- вчасно виконувати всі вказівки керівника від бази практичної підготовки, що стосуються порядку проходження практичної підготовки і виконання індивідуального завдання практичної підготовки, забезпечити високу якість виконуваних робіт;
- регулярно заповнювати щоденник практичної підготовки;
- вчасно оформити звітну документацію та пройти передбачений робочим навчальним планом вид контролю з практичної підготовки.

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

- щоденник практичної підготовки з відгуком й оцінкою роботи про проходження практичної підготовки, а також з необхідними реквізитами (підпис керівника від бази практичної підготовки, печатка (за наявності));
- звіт з практичної підготовки.

Здобувач вищої освіти ***має право*** звертатися до керівника від бази практичної підготовки і керівника від кафедри з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням програми практичної підготовки, а також індивідуального завдання.

Обов'язки керівників практичної підготовки від кафедри:

- завчасно, перед початком практичної підготовки провести ознайомлення з робочою програмою практичної підготовки, надати здобувачам вищої освіти індивідуальне завдання, допомогти скласти календарний графік проходження практичної підготовки, що фіксується в щоденнику практичної підготовки;

- безпосередньо перед початком практичної підготовки провести інструктаж здобувачів вищої освіти з питань виконання індивідуального завдання, видати щоденники практичної підготовки;

- скласти і довести до відома здобувачів вищої освіти графік контролю проходження практичної підготовки і консультацій на кафедрі;

- інформувати кафедру і відповідальну особу з питань організації практичної підготовки факультету про хід проходження практичної підготовки;

- після закінчення практичної підготовки прийняти від здобувачів вищої освіти звіти з практичної підготовки і перевірити їх, брати участь у комісії з захисту звітів з практичної підготовки;

- по закінченні захисту звітів з практичної підготовки скласти підсумковий звіт про проходження практичної підготовки, її результати і недоліки, внести пропозиції з удосконалювання робочої програми практичної підготовки.

Підсумкові звіти керівники практичної підготовки передають відповідальній особі з питань організації практичної підготовки факультету для аналізу й узагальнення.

Керівник практичної підготовки від кафедри ***має право*** перевіряти достовірність наданих здобувачем вищої освіти відомостей і документів, що стосуються проходження практичної підготовки і виконання індивідуального завдання, вимагати від здобувача вищої освіти своєчасного подання на перевірку щоденника практичної підготовки і звіту з практичної підготовки, а також своєчасного проходження захисту.

Керівник практичної підготовки від бази практики діє в рамках повноважень, визначених керівником бази практичної підготовки:

- надає здобувачеві вищої освіти необхідну допомогу у складанні/корегуванні календарного графіку проходження практичної підготовки;

- визначає робочі місця та забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

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

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами передових технологій, сучасних методів організації праці;

- складає в щоденнику практичної підготовки стислий відгук, який підписується керівником бази практичної підготовки і завіряється печаткою. У відгуку обов'язково зазначається оцінка здобувача вищої освіти за

результатами проходження практичної підготовки за національною шкалою та ECTS.

Відповідальна особа з питань організації практичної підготовки від факультету:

- завчасно узгоджує з базами практичної підготовки строки її проходження й обліковий склад здобувачів вищої освіти, що направляються на практичну підготовку;
- здійснює розподіл здобувачів вищої освіти для проходження виробничої практичної підготовки за базами;
- готує наказ про на направлення на практичну підготовку здобувачів вищої освіти для його затвердження;
- проводить на зборах академічних груп інструктаж здобувачів вищої освіти про порядок і строки проведення практичної підготовки, форми звітності, нагадує про необхідність дотримання норм, закріплених у Кодексі академічної доброчесності та корпоративної етики Донецького національного університету імені Василя Стуса, а також правил безпеки й охорони праці;
- у період проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти здійснює контроль за її ходом, збирає й аналізує зауваження і пропозиції здобувачів вищої освіти з питань організації і проходження практичної підготовки;
- по закінченні строку проходження практичної підготовки визначає графік захисту звітів з практичної підготовки на кафедрах.

Підведення підсумків та критерії оцінювання результатів практичної підготовки.

Після закінчення терміну проходження практичної підготовки здобувачі звітують про результати виконання програми та індивідуального завдання згідно з календарним графіком. Практична підготовка вважається успішно завершеною за умови виконання здобувачами всіх вимог програми практичної підготовки.

Оформлені щоденник практичної підготовки і звіт з практичної підготовки здаються здобувачем вищої освіти керівнику від кафедри. Керівник від кафедри інформує здобувача вищої освіти про день захисту звіту з практичної підготовки.

Оцінювання результатів практичної підготовки здійснюється та детально визначено в робочих програмах практичної підготовки відповідно.

Основними критеріями, за якими оцінюються результати практичної підготовки здобувача вищої освіти, є:

- повнота виконання здобувачем вимог програми практичної підготовки;
- відповідність змісту звіту вимогам отриманих завдань;
- відповідність вимогам щодо оформлення звіту;
- відповіді на запитання при захисті звіту.

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

Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практичної підготовки, форму якого визначено відповідними локальними актами Донецького національного університету імені Василя Стуса.

В щоденнику вказується назва установи, де має відбуватись практична підготовка, 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 повинні бути відгук та оцінка роботи здобувача вищої освіти керівником практичної підготовки від бази практичної підготовки та висновок керівника від кафедри.

При заповненні у щоденнику **календарного графіку проходження практичної підготовки** вказуються основні етапи робіт, які повинен виконати здобувач вищої освіти протягом проходження практичної підготовки у відповідності до індивідуального завдання та бази практичної підготовки.

У відгуку щодо оцінки роботи здобувача вищої освіти від бази практичної підготовки зазначаються:

- повнота та якість виконаних здобувачем вищої освіти завдань та програми практичної підготовки;
- вміння здобувача вищої освіти аналітично мислити, приймати рішення згідно з поставленими завданнями;
- рівень теоретичних знань здобувача вищої освіти, продемонстрованих при виконанні практичних завдань;
- набуття навичок виконання певних професійних обов'язків;
- ставлення до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практичної підготовки, наявність порушень;
- оцінка за результатами практичної підготовки.

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

Керівник від кафедри також готує відгук (характеристику) щодо проходження виробничої практичної підготовки, її результатів та їх оформлення.

Результати проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти оформлює у вигляді письмового **звіту з практичної підготовки.**

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практичної підготовки та індивідуального завдання, перелік посилань та інше.

Обсяг звіту про практичну підготовку без урахування додатків повинен складати від 7 до 10 сторінок тексту (шрифт – Time New Roman Cyr, розмір – 14, інтервал – 1. Поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліве – 2 см, праве – 1,5 см)

та додатки, які містять результати навчання та отримання професійних компетентностей. У *звіті з практичної підготовки* висвітлюються наступні питання:

- загальні відомості про базу проходження практичної підготовки, порядок і строки проходження даного виду практичної підготовки;
- результати виконання здобувачем вищої освіти програми практичної підготовки;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки.

Обов'язковими складовими частинами звіту з практичної підготовки є:

- *титульна сторінка* (із вказівкою факультету, кафедри, даних про здобувача вищої освіти, який проходить практичну підготовку, керівника практичної підготовки від кафедри, інших відомостей), який підшивається до звіту як його перший аркуш;
- *зміст звіту*, в якому вказуються розділи звіту і відповідні сторінки;
- *вступ* із короткою характеристикою бази практичної підготовки та завдань, які ставляться перед здобувачем вищої освіти;
- *основна частина звіту за розділами відповідно до змісту звіту*, в якій зазначаються основні результати роботи, інформація щодо формувань компетентностей в залежності від завдань і бази практичної підготовки; результати виконання індивідуального завдання, перелік та характеристика підготовлених самостійно або опрацьованих документів;
- *висновки,* які містять основні результати проходження практичної підготовки, конкретні пропозиції і рекомендації з удосконалення організації практичної підготовки;
- *перелік посилань;*
- *додатки,* які включають документи, що підтверджують виконання індивідуальних завдань практичної підготовки, які обумовлені відповідною базою, а також ілюстровані матеріали (проекти документів, графіки, таблиці, схеми, фотознімки, тощо).

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

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

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 (характеристики), що підписані керівниками від бази практичної підготовки та кафедри.

Захист звіту проходить перед комісією, 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).

Процедура *захисту звіту* включає:

1. Оголошення керівником практичної підготовки від кафедри відгуку і оцінки роботи здобувача вищої освіти при проходженні практичної підготовки (розділ 3 щоденника), складеної керівником від бази практичної підготовки.
2. Доповідь здобувача вищої освіти про підсумки і результати проходження практичної підготовки.
3. Постановку додаткових питань 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.

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*** A (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*** B (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*** C (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.

3.ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Взаємозв'язок виробничої практичної підготовки першого, другого семестру навчання та виробничої (дослідницької) практичної підготовки третього семестру навчання здобувачів вищої освіти полягає в тому, що проходження практичної підготовки на першому році навчання забезпечує можливість найбільш ефективно закріпити і розвинути отримані компетентності з виконання виробничих функцій (правозастосовної, наглядової, надання правових послуг, організаційної, деонтологічної, управлінської) при вирішенні типових і складних задач професійної діяльності.

Отримані під час практичної підготовки на другому році навчання знання на навички під час здійснення дослідницької та проєктної роботи, зокрема щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів, обґрунтування їх суспільної необхідності та прогнозування результатів їх впливу на відповідні суспільні відносини, мають бути використані здобувачами вищої освіти при підготовці індивідуальних проєктів, представлення їх у вигляді доповідей на наукових конференціях, виступів на науково-практичних семінарах тощо, а також стануть підґрунтям для продовження навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ФОРМУВАННЯ СПИСКУ РЕКОМЕНДОВАНИХ ПОСИЛАНЬ

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Оформлення списку використаних джерел повинно відповідати вимогам Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Під час формування й наповнення Розділу «Список рекомендованих джерел» у робочих програмах практичної підготовки враховується наступне:

– відповідність джерел інформації змісту практичної підготовки: усі джерела, включені до списку рекомендованих, повинні чітко відповідати тематиці практичної підготовки та охоплювати ключові аспекти, що розглядаються у програмі;

– актуальність джерел: перевага надається джерелам, опублікованим в останні 10 років. У випадку використання класичних джерел, обґрунтовується їхня важливість для сучасного освітнього процесу та практичної підготовки здобувача;

– різноманітність джерел: у списку мають бути представлені різні типи джерел (монографії, підручники та навчальні посібники, практикуми, наукові статті, матеріали конференцій, нормативні документи тощо). Крім літератури, список може включати посилання на Інтернет-джерела та електронні бази даних. Це дозволятиме забезпечити всебічне розкриття тематики та можливість для студентів глибше ознайомитися з предметною областю практичної підготовки;

– мова джерел: основний акцент робиться на літературі українською мовою. Крім цього, забезпечується включення іноземних джерел (насамперед, англійською мовою), якщо вони є основоположними або не мають відповідників українською мовою;

– доступність: рекомендується включати до списку джерела, які є доступними для студентів (наявні у бібліотеці Університету, доступні онлайн у відкритому доступі або через освітні платформи та бази даних наукової інформації);

Список рекомендованих джерел має періодично переглядатися та оновлюватися, щоб забезпечити актуальність і відповідність сучасним освітнім стандартам.

Джерела повинні відповідати державним освітнім стандартам та нормативним вимогам для забезпечення необхідного рівня підготовки студентів. Рекомендовані джерела подаються із поділом на обов'язкові (основні) та додаткові. Обов'язкові включають ключові джерела, які є основою для опанування матеріалу. Додаткові джерела пропонуються для поглибленого вивчення тематики.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів заголовків.

Джерела іноземною мовою розміщуються після всіх джерел кирилицею, виключенням є коли список формується у порядку появи посилання в тексті.

Посилання в тексті статті подавати тільки у квадратних дужках, наприклад [1], [1; 6], де цифри 1 і 6 відповідають порядковому номеру праці або джерела у Списку використаних джерел. Посилання на конкретні сторінки наводити після номера джерела через кому з маленької букви "с.") (наприклад: [1, с. 5]). Якщо посилання на кілька праць, вони розділяються крапкою з комою: [1, с. 5; 6, с. 25-33]. Якщо використано відомості, матеріали чи твердження з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць тощо з джерела, на яке дано посилання.

Посилання у тексті зазвичай робиться в кінці речення. Цитата береться в лапки і обов'язково має посилання на джерело із зазначеним номером сторінки.

Джерелами інформації для складання бібліографічного посилання на електронний ресурс є титульний екран, основне меню, програма, головна сторінка сайту чи порталу, що містять відомості про автора, назву, відповідальність, перевидання (версію), місце та рік видання. Основним джерелом інформації є титульний екран.

Література, надана в списку рекомендованих джерел, в кінці Робочих програм виробничої практичної підготовки для здобувачів вищої освіти спеціальності D8 ПРАВО (D8 LAW), освітньо-професійної програми «Право» ОС Магістр 1 та 2 курсів є дотичною до рекомендованих завдань, проте не є вичерпною для виконання індивідуальних завдань. Здобувач при виконанні завдань має використовувати не тільки зазначену в програмах рекомендовану літературу, але і проаналізувати законодавство, новітню судову практику та наукову літературу в контексті наданих його індивідуальних завдань.

Основні нормативно-правові акти, локальні акти та інформаційні ресурси, які можуть містити необхідну інформацію для виконання завдань практики, містяться нижче.

Нормативні джерела

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України.* 1996. №30. Ст. 141.

2. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. *Відомості Верховної Ради України.* 2014. № 37-38. Ст. 2004.

3. Порядок укладення договору про стажування студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти на підприємствах, в установах та організаціях: Постанова Кабінету Міністрів України від 16.01.2013 р. *Офіційний вісник України.* 2013. № 5. Ст. 163.

4. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

5. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса, затв. Вченою радою ДонНУ імені Василя Стуса, протокол №18 від 26.06.2026р.

6. Про організацію освітнього процесу у 2026-2027 навчальному році: наказ ректора Донецького національного університету імені Василя Стуса від 03.08.2026 року №154/01-02.

7. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України. протокол № 02 від 19 червня 2014 р.

Інформаційні ресурси

Сайт Національного репозитарію академічних текстів https://nrat.ukrintei.ua/

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

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

Сайт Верховного Суду https://supreme.court.gov.ua/supreme/gromadyanam/perelik_sprav/

Центр українсько-європейського наукового співробітництва https://cuesc.org.ua

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

Сайт Президента України http://www.president.gov.ua/

Сайт Наукових ресурсів Національної бібліотеки ім. В.І. Вернадського http://nbuv.gov.ua/node/1539

Сайт Наукової бібліотеки ДонНУ імені Василя Стуса http://library.donnu.edu.ua/

Сайт Асоціації юридичних клінік України https://legalclinics.in.ua/

Сайт Наукової бібліотеки ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/title4.php3