

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра права імені академіка УАН о. Івана Луцького

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчально-методичної роботи

 **Ярослав ШТАНЬКО**

«30» 04 2026 р.

ПРОГРАМА ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ


**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 081 Право
галузі знань 08 Право**

Івано-Франківськ - 2026

Затверджено на засіданні кафедри права імені академіка УАН
о. Івана Луцького.

Протокол № 9 від 29.04. 2026 р.

В. о. завідувача кафедри



Олександра ПТАШНИК

Розробник:

доцент кафедри права

імені академіка УАН о. Івана Луцького



Олександра ПТАШНИК

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної програми

«Право»



Михайло МЕЛЬНИКОВИЧ

Схвалено Науково-методичною радою. Протокол № 10 від 30.04 2026
р.

Голова Науково-методичної ради



Ярослав ШТАНЬКО

Контактний телефон викладача	
e-mail	
Кафедра, номер аудиторії	Кафедра права імені академіка УАН о. Івана Луцького (а. 201)
Посилання на сайт УКД	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

3. ПРОГРАМА ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. План проходження практики

3.2. Зміст завдань практики

3.3. Орієнтований перелік без практики

3.4. Індивідуальне завдання практики

4. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

5. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ

6. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки здобувачів вищої освіти (Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України) від 08.04.1993 № 93).

Організація та проходження практики відбувається відповідно до законодавства України про вищу освіту, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, та локальних актів Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (далі - УКД).

1.2. Відповідно до освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, юридична практика є обов'язковим компонентом (ОК 37) при підготовці здобувачів освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 081 «Право».

1.3. Програма практики визначає зміст та послідовність проходження практики, її мету та завдання, права та обов'язки усіх учасників практичної підготовки, перелік індивідуальних завдань, обов'язкових для виконання при проходженні практики на відповідній базі практики, а також правила та критерії оцінювання результатів проходження та захисту практики.

1.4. **Базами проходження практики є органи** органи прокуратури, органи адвокатури, суди.

Зазначені бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

1.5. Календарні строки і бази практики визначаються графіком освітнього процесу та кафедрою права імені академіка УАН о. Івана Луцького ЗВО «Університет Короля Данила».

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. **Метою практики** є закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих здобувачами освітнього рівня «бакалавр» в процесі навчання, розвиток навичок та умінь із застосування теоретичних знань у практичній діяльності, формування професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час вирішення практичних завдань, оволодіння професійним досвідом, сучасними методами, формами управлінської діяльності, виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та підтвердження готовності здобувачів до проходження підсумкової атестації.

2.2. Основними завданнями практичної підготовки студентів є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних у процесі вивчення фундаментальних і професійно орієнтованих навчальних дисциплін;
- формування первинних професійних умінь і навичок правозастосовної діяльності, зокрема аналізу юридичних фактів, тлумачення норм права та їх практичної реалізації;
- набуття досвіду роботи з нормативно-правовими актами та правовими документами, включаючи підготовку проєктів процесуальних та інших юридичних документів;
- ознайомлення з організаційною структурою та компетенцією органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, органів юстиції, судових та інших установ, що здійснюють правозастосовну діяльність;
- формування навичок юридичного аналізу конкретних правових ситуацій (case-study) та підготовки обґрунтованих правових висновків;
- розвиток професійної правничої комунікації, уміння працювати з громадянами, представниками органів влади та іншими суб'єктами правовідносин;
- формування навичок дотримання професійної етики юриста, принципів верховенства права, законності, неупередженості та конфіденційності;
- опанування основ діловодства та внутрішньо-організаційних процедур відповідної бази практики;
- формування відповідальності за результати професійної діяльності, самостійності в прийнятті правових рішень у межах визначених повноважень;
- підготовка до подальших видів практики та професійної діяльності за спеціальністю «Право».

2.3. Форми та методи контролю.

У процесі проходження практики передбачається поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснює керівник практики з числа науково-педагогічних працівників кафедри права імені академіка УАН о. Івана Луцького.

Підсумковий контроль здійснюється по завершенню проходження практики комісією шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності здобувачів вищої освіти протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки здобувачу вищої освіти враховується його рівень теоретичної підготовки, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння вміннями і навичками, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та своєчасність її подання.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ
стандарту вищої освіти за спеціальністю
081 «Право» (затверджено наказом МОН від 20.07.2022
№ 644), набуття яких забезпечується проходженням
ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Код компетентності	Назва компетентності
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).
СК3	Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.
СК5	Здатність застосовувати норми та інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.
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.
СК8.	Здатність застосовувати правові принципи та доктрини .
СК9.	Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.
СК10.	Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11.	Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.
СК12.	Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.
СК13.	Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.
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.
СК15.	Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.
СК16.	Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання (ПРН):

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

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

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

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

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

ПРН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

ПРН 11. Мати базові навички риторики.

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

ПРН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

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

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

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

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

ПРН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

ПРН 19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

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

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

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

3. ПРОГРАМА ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. План проходження практики

№ з/п	Завдання і послідовність їх виконання	Кількість годин
1.	До початку практики студент отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо проходження практичної підготовки та оформлення усіх необхідних документів.	
2.	Перед проходженням юридичної практики студент проходить вступний інструктаж з охорони праці.	
3.	Студент своєчасно прибуває на базу практики, проходить вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.	
4.	У повному обсязі студент виконує усі завдання, передбачені програмою юридичної практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики:	
4.1.	Ознайомлення із базою практики - органом, який здійснює правозастосовні або правоохоронні функції.	15
4.2.	Аналіз організації та здійснення правничої діяльності структурного підрозділу бази практики, формування первинних професійних компетентностей у сфері правозастосування, юридичного аналізу, підготовки процесуальних документів та роботи з нормативними актами	90

4.3.	Оцінка ухвалених рішень та їх впровадження	30
5.	Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою практики.	
6.	Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження практики.	
	Разом	135
Форма підсумкового контролю - залік		

3.2. Зміст завдань юридичної практики

№ з/п	Завдання	Перелік питань, що мають бути відображені у звіті
1.	Загальне ознайомлення з органом – базою практики.	
	Кількість годин	15
1.1	Розглянути основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус відповідного органу (установи) у якому здобувач проходить практику.	Назва, юридична адреса, організаційно-правова форма, відомча підпорядкованість, режим роботи, структурні підрозділи.
1.2	Ознайомитися з функціональним призначенням органу, який здійснює правозастосовні або правоохоронні функції відповідно до основних нормативно правових документів, які регламентують його діяльність.	Основні завдання, принципи діяльності, статус та атрибути, склад, структура. Визначити місце органу (установи) в системі органів публічної влади.
2	Дослідження процесів, що забезпечують діяльність установи, організації	
	Кількість годин	60
2.1.	Ознайомитися з організацією роботи відповідного органу: плануванням та обліком проведених заходів, здійснення контролю за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищих органів, діяльності в цілому. Ознайомитися з функціональними обов'язками працівників	Охарактеризувати організаційно-управлінські заходи, за допомогою яких правоохоронний орган реалізує поставлені завдання. Розглянути основні напрями і методи діяльності правоохоронного органу, де здобувач проходить практику. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт у процесі управління

	підрозділу, де безпосередньо проходить практика згідно локальних актів (наказів, положень, інструкцій тощо).	правоохоронним підрозділом в різних умовах обстановки, а також розробляти відповідні аналітичні та інформаційні матеріали, робити усні та письмові звіти та доповіді.
2.2.	Вивчити організацію діловодства у відповідному органі, порядок здійснення адміністративної процедури за зверненнями громадян. Перейняти практичний досвід щодо виявлення та аналізу причини та умови, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, вживати заходи для їх усунення.	Ознайомитися з формами, структурою та змістом основних видів документів органу, структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанов, наказів, приписів, вказівок, протоколів тощо), порядком звітності. Оволодіти навичками розробки та кваліфікованого застосування нормативно-правових актів в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.
3	Аналіз організації діяльності органу	
	Кількість годин	60
3.1.	Ознайомитися з основними формами взаємодії правоохоронних органів з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю з питань правозастосування.	Бути присутніми (за можливості) на заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (наради, колегії, прийом громадян тощо). Опрацювання зразків документів. Підібрати необхідну інформацію для виконання індивідуальних завдань та написання звіту.
3.2.	Формування умінь, спрямованих на забезпечення законності та правопорядку, захисту прав та інтересів особистості, суспільства, держави з використанням ефективних методів й засобів забезпечення публічної безпеки, захисту прав свобод та законних інтересів особи у порядку та межах виконання посадових обов'язків конкретного працівника органу (установи).	Вивчати обставини, суспільні відносини, які регулюються нормами відповідної галузі права з метою задоволення законних інтересів особи, а також аналізувати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток дій правопорушників, пропонувати заходи з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень.
	Разом	135

3.3. Орієнтовний перелік баз практики.

Юридична практика студентів ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право.

Базою юридичної практики є:

1. Суди.
2. Прокуратура України.
3. Регіональний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги в Івано-Франківській області.
4. Господарський суд Івано-Франківської області.
5. Рада адвокатів Івано-Франківської області.
6. Адвокатське об'єднання «МТА ПАРТНЕРИ».
7. Адвокатське об'єднання «Юридична компанія «Лігал груп».
8. Адвокатське об'єднання «МОРИС ГРУП».

Для проходження юридичної практики, студенти направляються на відповідну базу практики згідно з наказом ЗВО «Університет Короля Данила». Вибір баз практики проводиться кафедрою права імені академіка УАН о. Івана Луцького на основі аналізу органів, організацій, установ щодо їх спроможності організації та проведення на належному рівні відповідної практики студентів та їх подальшого працевлаштування.

Перелік баз проходження практики не є вичерпним. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обрати конкретний орган у сфері правозастосування (суд, адвокатура, прокуратура), в якому будуть проходити практику. Матеріально-технічне забезпечення такого органу має відповідати сучасним вимогам до проходження практики здобувачами освітнього рівня «бакалавр», а також сприяти їх подальшому професійному зростанню. Студенти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики та проходити її там з дозволу кафедри, що забезпечує проходження такої практики.

З базами практики ЗВО «Університет Короля Данила» завчасно укладає договори на проведення практики. Будь-які зміни, доповнення в тексті договору погоджуються з юристом.

Здобувачі вищої освіти, які не обрали місце проходження практики, розподіляються відповідно до кількості баз практики, з якими УКД укладено відповідні договори, керівництвом університету.

З переліком баз практики, відповідно до укладених договорів, можна ознайомитися за посиланням <https://ukd.edu.ua/pravo-dog>

3.4. Індивідуальне завдання юридичної практики

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності бази практики.

Завдання на юридичну практику кожен студент отримує індивідуально від керівника практики ЗВО «Університет Короля Данила» з урахуванням особливостей діяльності бази практики.

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих та організаційних завдань.

Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження юридичної практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Перелік індивідуальних завдань має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження юридичної практики керівниками від ЗВО «Університет Короля Данила» і бази практики. Індивідуальне завдання виконується письмово у Microsoft Word документі із використанням ілюстраційного матеріалу. Можлива тематика таких завдань подана нижче.

При проходженні практики студент-практикант:

- систематизує основні завдання та функції органів (установ) у сфері правозастосування;
- місце органів, які виконують правозастосовні та правоохоронні функції в системі органів публічної влади;
- вивчає посадові обов'язки працівників, що здійснюють правничу діяльність;
- розкриває зв'язки взаємодії органів (установ) у сфері правозастосування та правоохоронних органів з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування з питань правничої діяльності;
- збирає зразки (копії) робочих документів, які стосуються документообігу в конкретному органі;
- збирає зразки (копії) процесуальних документів в адміністративних, цивільних, господарських справах, справах про адміністративні правопорушення, у дисциплінарних, контрольно-наглядових, кримінальних провадженнях;
- виконує доручення керівника від бази практик, спрямовані на виконання програми практики.

Індивідуальні завдання залежно від місця проходження юридичної практики:

Здобувачі вищої освіти, які проходять практику в *органах судової системи України* ознайомлюються:

- із системою, завданнями та функціями органів судової системи України;
- із правовими засадами діяльності органів судової системи та їх внутрішньо-організаційною системою;

- з діяльністю органів судової системи України щодо здійснення таких завдань: розгляд судами цивільних, кримінальних, адміністративних, господарських справ, а також справ про адміністративні правопорушення; звернення судових рішень до виконання; здійснення контролю за виконанням судових рішень; здійснення судового контролю за законністю діяльності правоохоронних органів;

- із загальними та специфічними аспектами роботи: суддів (права та обов'язки судді як посадовою особи, його повноваження як учасника судового провадження певної категорії (адміністративного, кримінального, цивільного тощо), суддівська етика, особливості правового статусу суддів, які обіймають адміністративні посади у судах (голова суду та його заступники) присяжних (їх місія у відправленні правосуддя та їх правовий статус, порядок обрання присяжних); секретаря судового засідання (здійснення судових викликів і повідомлень; перевірка явки учасників судового процесу; забезпечення контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції; ведення протоколу судового засідання; забезпечує оформлення матеріалів справи та ін.); помічника судді (підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи);

- із попередньою підготовкою судових справ до розгляду, підготовкою проектів судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи та ін.;

- із діяльністю канцелярії суду, секретарів та старшого секретаря суду (первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді);

- із зберіганням судових справ та інших матеріалів;

- з веденням номенклатурних справ суду;

- з обліком і забезпеченням зберігання речових доказів;

- з підготовкою судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль, одержання і приєднання до судових справ повідомлень про їх виконання та ін.;

- з інформуванням працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня;

- з узагальненням роботи суду із звернення судових рішень до виконання.

Здобувачі вищої освіти, які проходять практику в *органах прокуратури України*, ознайомлюються:

- із системою, завданнями та функціями органів прокуратури України, їх місцем у системі органів публічної влади;

- із правовими засадами діяльності прокуратури, зокрема конституційними принципами її функціонування, галузевим законодавством, що регламентує діяльність прокурора, а також із внутрішньо-організаційною структурою органів прокуратури;

- з діяльністю органів прокуратури щодо здійснення таких функцій: підтримання публічного обвинувачення в суді; організація і процесуальне керівництво досудовим розслідуванням; нагляд за додержанням законів органами, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове розслідування; представництво інтересів держави в суді у визначених законом випадках;

- із загальними та специфічними аспектами роботи прокурора (права та обов'язки прокурора як посадової особи; його процесуальний статус у кримінальному провадженні та в інших видах судочинства; особливості здійснення повноважень прокурором у суді; вимоги професійної етики та доброчесності); керівника органу прокуратури та його заступників (організація роботи, розподіл обов'язків, контроль за діяльністю підлеглих прокурорів); інших працівників прокуратури;

- із порядком приймання, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань;

- із процесуальними документами прокурора (постанови, клопотання, обвинувальні акти, скарги, апеляційні та касаційні скарги, подання, позовні заяви в інтересах держави тощо) та особливостями їх підготовки;

- із участю прокурора у судових засіданнях під час розгляду кримінальних проваджень та інших справ, порядком підтримання публічного обвинувачення, подання доказів та висловлення правової позиції;

- із діяльністю прокуратури щодо представництва інтересів держави в суді, підготовкою відповідних процесуальних документів та доказової бази;

- із організацією діловодства в органах прокуратури, веденням номенклатурних справ, порядком формування та зберігання матеріалів кримінальних проваджень і службових документів;

- з порядком здійснення контролю за виконанням судових рішень у кримінальних провадженнях та реагуванням на порушення закону;

- з аналітичною роботою органів прокуратури (узагальнення практики підтримання публічного обвинувачення, аналіз стану законності, підготовка інформаційних та аналітичних довідок);

- з інформуванням працівників прокуратури про зміни в чинному законодавстві України та практиці судових органів вищого рівня, узагальненням практики застосування законодавства.

Здобувачі вищої освіти, які проходять практику в *органах адвокатури, адвокатських об'єднаннях та у приватних адвокатів*, ознайомлюються:

- із системою організації адвокатури України, принципами її діяльності, правовими засадами здійснення адвокатської діяльності, гарантіями адвокатської діяльності та професійної незалежності адвоката;

- із організаційними формами здійснення адвокатської діяльності (індивідуальна адвокатська діяльність, адвокатське бюро, адвокатське об'єднання), порядком укладення договору про надання правничої допомоги та оформлення повноважень адвоката;

- із правами та обов'язками адвоката, вимогами професійної етики, стандартами надання правничої допомоги, питаннями конфіденційності та адвокатської таємниці;

- з організацією прийому громадян, порядком надання усних і письмових правових консультацій, підготовкою правових висновків;

- із підготовкою процесуальних документів у різних видах судочинства (позовні заяви, відзивки, заперечення, клопотання, апеляційні та касаційні скарги, заяви, скарги до органів державної влади тощо);

- із участю адвоката у судових засіданнях, формуванням правової позиції у справі, підготовкою до судових дебатів, аналізом доказової бази;

- із особливостями здійснення захисту у кримінальному провадженні, представництва у цивільному, адміністративному та господарському судочинстві;

- із договірною роботою адвоката (аналіз та розробка договорів, правова експертиза проєктів договорів, супровід переговорів);

- із претензійно-позовною роботою, досудовим врегулюванням спорів, медіаційними процедурами (за наявності відповідної практики);

- із веденням адвокатського діловодства, формуванням та зберіганням матеріалів справ, обліком договорів про надання правничої допомоги;

- із фінансовими аспектами адвокатської діяльності (порядок визначення гонорару, оформлення актів приймання-передачі послуг, облік робочого часу);

- із аналізом судової практики та змін у чинному законодавстві України, підготовкою інформаційно-аналітичних матеріалів для забезпечення правничої діяльності.

4. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і навчальної санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від закладу вищої освіти і підприємства, установи, організації, стосовно кожного студента відповідно до програми практики.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти. Студент, який отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з закладу вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти мають право:

- на безоплатне проходження практики в органах, установах, підприємствах, організаціях, діяльність яких пов'язана із здійсненням правозастосовних та правоохоронних функцій;
- на методичне, організаційне та технічне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики;
- користуватися бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- знайомитися з установчими документами, статистичною звітністю органу щодо правозастосовної та правоохоронної діяльності;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ

Керівництво практикою від закладу вищої освіти.

До керівництва практики студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які в тісному контакті з керівництвом бази практики забезпечують якісне виконання програми практики.

Керівник практики від закладу вищої освіти:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Університет;

- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- розробляє тематику індивідуальних завдань;

- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;

- надає методичну допомогу під час виконання ними індивідуальних завдань;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- інформує здобувачів вищої освіти про порядок подання звітів та щоденників практичної підготовки;

- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти;

- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні кафедри;

- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів вищої освіти про практику на кафедру.

Керівництво практикою від бази практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється кваліфікованими спеціалістами, згідно наказу про прийняття студентів на

практику. Такі працівники органів (установ) повинні мати вищу освіту за відповідним фахом (право, правоохоронна діяльність, публічне управління та адміністрування тощо), обіймати керівні чи провідні посади у структурних підрозділах та володіти практичним досвідом роботи за профілем не менше трьох років. Керівники практики призначаються зі співробітників, з достатнім рівнем професійної компетентності, організаторських здібностей, авторитетом у колективі.

В обов'язки керівників практики від бази практики входить:

- ознайомлення студентів з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами безпеки праці та охорони праці, особливостями діяльності органу чи установи, вимогами конфіденційності, дотримання службової дисципліни та правил професійної етики;

- надання місця та створення умов для виконання практичних завдань, забезпечення доступу до матеріалів, документів і процесів, необхідних для набуття практичних навичок (у межах чинного законодавства та режиму таємності);

- здійснення контролю за виконанням студентами індивідуальних завдань, щоденних обов'язків та програми практики;

- сприяння закріпленню професійних знань практикантів через залучення до виконання практичних завдань, участі у заходах, нарадах, службовій діяльності підрозділу;

- консультування студентів з питань забезпечення правопорядку, роз'яснення особливостей застосування конституційного, цивільного, адміністративного, кримінального та іншого законодавства у службовій діяльності;

- підтримання зв'язку із закладом освіти, надання інформації про хід і результати практики, повідомляти про можливі порушення або проблемні ситуації;

- сприяння формуванню у студентів професійної культури та відповідальності, вихованню якостей, необхідних для майбутньої правничої діяльності;

- здійснювати об'єктивне оцінювання діяльності практикантів, готувати характеристику кожного студента з висвітленням рівня його знань, професійних умінь, навичок, дисциплінованості та ініціативності.

6. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Практика студентів ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його у журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж, та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені належні умови праці і умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку органу (установи).

Студент-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики від ЗВО «Університет Короля Данила» для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, навчальної санітарії.

Перед початком роботи студент-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (спеціальної техніки, комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я;
- отримання студентом-практикантом травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення перебоїв у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;
- запаху газу, тощо.

Студент-практикант під час проходження юридичної практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі

виконання будь-яких робіт чи під час перебування у правоохоронному органі, установі.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не призведе до погіршення стану його здоров'я.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

За результатами проходження практики здобувачі вищої освіти (практиканти) оформляють звітні матеріали, які підшиваються в окрему папку, що складається з:

1) титульного аркуша на якому вказується: назва документа, прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти, курс, академічна група, дата і місце проходження практики, прізвище керівника бази практики (додаток 1);

2) характеристики з місця проходження практики, складена керівником практики і завірена керівником установи (печаткою), оформлена згідно (додаток 2).

3) щоденника практики, завіреного керівником установи (печаткою) (додаток 3);

4) звіту про проходження практики оформленого відповідно до визначеної форми (додаток 4);

5) конспекту виконання індивідуальних завдань;

6) матеріалів, з якими працювали практиканти.

Відсутність хоча б одного з вказаних документів має наслідком недопущення здобувача вищої освіти до захисту практики та виставлення йому незадовільної оцінки.

Характеристика з місця проходження практики.

Характеристика на здобувача вищої освіти що проходив практику є офіційним документом, який підтверджує дійсне виконання тих чи інших здобувачем вищої освіти необхідних практичних дій у відповідному органі (установі).

У характеристиці мають знайти відображення обсяг і кількість виконаних вимог програми практики й індивідуального завдання, рівень підготовленості практикантів і їх вміння реалізувати набуті знання в роботі; наявність навичок складати службові та процесуальні документи; особисті морально-ділові якості, дисциплінованість, старанність; загальний культурний і професійний рівень розвитку, підсумкова оцінка за практику.

Характеристика оформлюється керівником практики (для цих цілей зазвичай використовується бланк органу, установи) і завіряється підписом

керівника.

Характеристика скріплюється печаткою відповідного органу, установи.

Щоденник практики.

Щоденник практики є документом первинної звітності, в якому відображаються виконані здобувачем вищої освіти (практикантом) види робіт та час їх виконання.

Здобувач вищої освіти коротко записує щоденне виконання календарного графіка проходження практики. Щоденник заповнюється здобувачем вищої освіти особисто. Безпосередній керівник практики здійснює постійний контроль за веденням щоденника практики.

Керівник практики складає висновок про проходження практики здобувачем вищої освіти.

Записи, внесені здобувачем вищої освіти (практикантом) до щоденника, є підставою для складання звіту про роботу, яку виконано під час практики.

Звіт про проходження юридичної практики

За результатами проходження практики здобувачі вищої освіти складають письмові звіти, в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час практики, як виконувалась програма, висновки про те, якою мірою практика допомогла закріпленню та поглибленню теоретичних знань.

У звіті міститься:

- 1) тривалість і послідовність проходження практики;
- 2) назва практичної установи або організації та її коротка характеристика;
- 3) вказати завдання, які було поставлено перед практикантом за звітний період;
- 4) докладний опис особисто виконаної роботи;
- 5) думки про результати практики:
 - висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики;
 - труднощі і недоліки, які були на період проходження практики, недостатність знань, отриманих під час навчання;
 - пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та поліпшення організації практики в практичних установах або організаціях.
- 6) перелік і стисла характеристика зібраного матеріалу для навчальних цілей.

Звіт складається обсягом до 10 сторінок формату А4 надрукованих або акуратно написаних від руки. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів.

Звіт повинен підписати практикант та керівник практики від бази практики.

КОНСПЕКТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ.

Конспект індивідуальних завдань оформляється в окремому зошиті або на

сторінках формату А4 надрукованих або акуратно написаних від руки згідно індивідуальних завдань:

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у ЗВО «Університет Короля Данила» комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються кафедрою в архів для зберігання.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання юридичної практики освітньо-професійної програми підготовки бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведення підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС. Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати юридичної практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

№ з/п	Найменування	Кількість балів
<i>1. Звіт із практики - 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)</i>		

1.1	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
1.2	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
2. Захист матеріалів практики - 60 балів		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики - у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики, та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до поданих нижче критеріїв.

Критерії оцінювання знань студентів

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганним. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі не суттєві труднощі у відповідях на деякі не основні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої

висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері правоохоронної діяльності.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження юридичної практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться, коли студент не з'явився для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіт з навчальної практики.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.1996. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.

2. Кодекс України про адміністративні правопорушення. Відомості Верховної Ради Української РСР. (ВВР) 1984. Додаток до № 51. Ст. 1122. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>.

3. Кримінальний кодекс України : Закон України від 05 квіт. 2001 р. № 2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14> Кримінальний кодекс України : Закон України від 05 квіт. 2001 р. № 2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>.

4. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. Відомості Верховної Ради України. 2005. № 35–36, 37. Ст. 446 (з наступ. змін. та допов.).

5. Цивільний кодекс України : Закон України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 40-44. Ст. 356. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.

6. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17 лютого 2022 року № 2073-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text> (дата звернення: 31.08.2023).

7. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 р. №5076-VI. Відомості Верховної Ради. 2013. №27. Ст. 282 (з наступ. змін. та допов.).

8. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012. Офіційний вісник України. 2012. №76. Ст. 44 (з наступ. змін. та допов.).

9. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. Офіц. вісн. України. 2016. № 3. Ст. 149 (з наступ. змін. та допов.).

10. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. №2939-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. №32. Ст. 314 (з наступ. змін. та допов.).

11. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. Офіц. вісн. України. 2014. № 49. Ст. 2056 (з наступ. змін. та допов.).

12. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. №393/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256 (з наступ. змін. та допов.).

13. Про затвердження Положення про проведення практики студентами вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 року № 93 . URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

14. Положення про організацію освітнього процесу в Зкладі вищої освіти «Університет Короля Данила» затверджене наказом №14/од від 29.08.2023.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ

1. Офіційний веб-портал Верховного Суду: URL: <http://www.scourt.gov.ua>.

2. Офіційний веб-портал Верховної Ради України: URL: <http://www.rada.gov.ua>.

3. Інститут законодавства Верховної Ради України: URL: <http://instzak.rada.gov.ua/instzak/control/uk/index>.

4. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини: URL: <http://www.ombudsman.gov.ua>.

5. Офіційне інтернет-представництво Президента України: URL: <http://www.president.gov.ua>.

6. Урядовий портал (Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України): URL: <http://www.kmu.gov.ua>.

7. Урядовий портал Кабінету Міністрів України: URL: <http://www.kmu.gov.ua>

8. Міністерство юстиції України: офіційний веб-сайт: URL: <http://www.minjust.gov.ua>

9. Інформаційний центр Міністерства юстиції України: URL: <http://www.informjust.kiev.ua>

10. Міністерство освіти і науки України: офіційний веб-сайт: URL: <http://www.mon.gov.ua>

11. Офіційний веб-сайт Офісу Генеральної прокуратури України: URL: <http://www.gp.gov.ua>.

12. Національний інститут стратегічних досліджень (НІСД): URL: <http://www.niss.gov.ua>

13. Офіційний вісник України (Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України): URL: <http://ovu.com.ua/articles>.

14. Національна парламентська бібліотека України: URL: <http://www.rada.kiev.ua/LIBRARY/index.htm>.

15. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: URL: <http://www.nbuv.gov.ua>

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»
Факультет суспільних та прикладних наук**

Кафедра права імені академіка УАН о. Івана Луцького

**МАТЕРІАЛИ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ**

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(База проходження юридичної практики)

Здобувача вищої освіти ___ курсу
Рівень вищої освіти: бакалавр
Спеціальність: 081 «Право»
Галузь знань: 08 «Право»

Керівник практики за місцем її проходження:

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Науково-педагогічний працівник - керівник практики:

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Івано-Франківськ – 2026

(на бланку установи – бази практики)

ХАРАКТЕРИСТИКА
про проходження юридичної практики

(ПІБ, здобувача вищої освіти)
ЗВО «Університет Короля Данила».

Здобувач вищої освіти _____ проходив навчальну практику в

(повна назва бази практики)
з _____ по _____.

За період проходження практики здобувачем вищої освіти були виконані

(назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, ставлення його до роботи)

(виконання громадських доручень, контакт з колективом)

Протягом виконання програми практики _____

(зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом)

За час проходження практики

(наявність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці)

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з практики здобувач вищої освіти _____ заслуговує оцінки _____.

ПІП керівника

М.П. «_____» _____ 20 ____ р.

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Курс _____, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу « _____ » _____ 20__ р.

Печатка підприємства, організації, установи

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи, підпис)

Вибув з підприємства, організації, установи « _____ » _____ 20__ р.

Печатка підприємства, організації, установи

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи, підпис)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»
Факультет суспільних та прикладних наук**

Кафедра права імені академіка УАН о. Івана Луцького

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Місце (база) практики:

Виконав:

Студент _____
(П.І.Б.) (підпис)

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Курс _____, група _____

Оцінка: _____

Керівник практики від органу (установи): _____
(підпис) (П.І.Б.)

Дата захисту практики «_____» _____ 20__ року.

Оцінка:

за національною шкалою _____

кількість балів _____

за шкалою ECTS _____

Комісія із захисту практики:

1. Керівник практики від ЗВО УКД: _____
(Підпис, прізвище та ініціали)

2. _____
(Підпис, прізвище та ініціали)

3. _____
(Підпис, прізвище та ініціали)

СТРУКТУРИ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ:

Титульний лист.

Вступ: короткий опис мети та завдань практики.

Основна частина:

Опис місця (бази) проходження практики.

Виконані завдання та їх результати.

Аналіз отриманих даних.

Висновки: підсумки, рекомендації, особисті враження.

Додатки: додаткові матеріали, які підтверджують виконану роботу.