

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор

_____ *Поркуян О.В.*
« _____ » _____ 2025 р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 081 «Право»
галузі знань 08 «Право»
освітньо-професійної програми «Право»**

Київ 2025

УДК 342.9

Наскрізна програма практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право», галузі знань 08 «Право», освітньо-професійної програми «Право» / / уклад. доц. Антоненко М.І., проф. Арсентьєва О.С., проф. Івчук Ю.Ю., доц. Загоруй Л.М., доц. Жолудева В.І., доц. Капліна Г.А., проф. Котова Л.В., доц. Мезеря О.А., проф. Розовський Б.Г., Севост'янова К.А., проф. Татаренко Г.В. – Київ, Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля, 2025. – 40 с.

Програма містить підрозділи, що визначають: мету і завдання практик магістрів, порядок оформлення документів для їх проходження, основні обов'язки керівників, права і обов'язки студентів, зміст практик, зміст підсумкового письмового звіту, порядок захисту їх результатів та критерії оцінювання тощо.

Розглянута на засіданні кафедри публічного та приватного права
Протокол № 7 від «26» вересня 2024 р.

Затверджено на засіданні Вченої ради юридичного факультету
Протокол № 5 від «26» грудня 2024 р.

Розробили:

Антоненко М.І., доцент, канд. істор. наук
Арсентьєва О.С., проф, канд. юрид. наук
Івчук Ю.Ю., проф, доктор юрид. наук
Загоруй Л.М., доцент, канд. юрид. наук
Жолудева В.І., доцент, канд. юрид. наук, керівниця ЮК «PRO BONO»
Капліна Г.А., доцент, канд. юрид. наук
Котова Л.В., проф, канд. юрид. наук
Мезеря О.А., доцент, канд. істор. наук
Розовський Б.Г., професор, доктор юрид.наук
Севост'янова К.А., здобувачка третього (освітньо-наукового) рівня ВО
Татаренко Г.В., проф, канд. юрид. наук

Відповідальний за випуск:

Антоненко М.І., доцент, канд. істор. наук

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Опис виробничої (аналітично-дослідницької) практики	9
2. Опис магістерської (комплексної за фахом) практики	11
3. Бази практики	12
4. Організація та керівництво практикою	22
5. Підведення підсумків практики	27
6. Система оцінювання практики	33
Список використаних джерел	34
Додаток А	36
Додаток Б	37

Передмова

Наскрізна програма практики розробляється згідно до освітньої програми та навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістра спеціальності 081 Право, на підґрунті компетентнісного та студентоцентрованого підходів, що проявляються у завданнях практики, програмних результатах, свободі вибору бази практики студентом, з урахуванням його індивідуальних особливостей та ціннісних орієнтацій.

Практика є невід’ємною складовою освітньої програми підготовки магістрів та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих магістрантами за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у них професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації професійної діяльності та праці в галузі їх майбутньої спеціальності. Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні відповідного обсягу практичних знань та умінь.

Навчальним планом підготовки магістрів передбачені наступні види практик (таблиця 1).

Таблиця 1

Види і тривалість практики магістрів

№ з/п	Назва практики	Семестр	Тривалість	Кредитів ECTS	Годин
1.	Виробнича (аналітично-дослідницька)	2	5 навч. тижнів	7,5	225
2.	Магістерська (комплексна за фахом)	3	12,5 навч. тижнів	22,5	675

Кожен вид практики спрямований на здобуття певних загальних та фахових компетентностей, досягнення поставлених цілей та завдань. Проходження практики сприяє формуванню наступних компетентностей.

Загальні компетентності:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- Здатність працювати в міжнародному контексті.
- Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

- Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.
 - Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.
 - Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.

- Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.
- Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.
- Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію
- Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.
- Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.
- Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.
- Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.
- Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.
- Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.
- Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.
- Здатність самостійно готувати проекти нормативноправових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.
- Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

Проходження практики передбачає вирішення таких завдань:

1. надання студентам знань практичних закономірностей юридичної діяльності, що є науковою базою для створення найбільш ефективних її методів, сприяє підвищенню її ефективності, гуманізації;
2. перевірка професійного рівня, ділових та моральних якостей здобувачів вищої освіти;
3. здобуття навичок тлумачення норм чинного законодавства та застосування їх до практичних ситуацій;
4. виховання у здобувачів вищої освіти поваги до професії юриста, розвиток необхідних компетенцій для успішного проведення специфічних юридичних дій;
5. формування в юристів вмінь та навичок високої культури спілкування, методів вивчення між особистих відносин у системі правовідносин;
6. набуття необхідного досвіду організаційно-управлінської, суспільної та виховної роботи у колективі, що сприяє необхідній можливості підвищення ефективності професійної діяльності молодого фахівця;
7. набуття навичок виявлення проблем, прогалин правового регулювання, роботи юридичних відділів, структурних підрозділів, організації правової роботи на підприємстві, установі, організації;
8. формування достатнього рівня критичного та аналітичного мислення для вирішення виявлених проблем правового регулювання, організації юридичної роботи, тощо;
9. набуття навичок керівництва робочими групами, проектами.

Програмні результати проходження практики:

1. набуття практичних навичок досліджувати, упорядковувати, аналізувати, оцінювати тенденції та закономірності наукових досліджень в сфері права;
2. здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, вміння пояснити факти, правила, принципи; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань;
3. набуття досвіду проведення досліджень, аналізу, формулюванню пояснень щодо зв'язків між правом і державою та їх особливостями в сфері права;
4. демонструвати здатність надання доступних і якісних юридичних послуг;
5. організувати здійснення контролю за дотриманням законодавства на підприємстві, в установі, організації;
6. набуття навичок здійснювати управління юридичним відділом;
7. здатність забезпечити реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;
8. вміння збирати упорядковувати, поєднувати, класифікувати значні обсяги інформації з метою подальшого їх синтезу та формулювання обґрунтованих висновків, розробляти проекти правових документів (договорів, процесуальних заяв, клопотань тощо) на основі узагальнення правових норм, які регулюють відповідні правовідносини;
9. набуття практичних навичок здійснення наукової аргументації на підставі оцінки результатів наукового дослідження, передбачення правових наслідків вчинення тих чи інших дій під час правозастосування.

Обов'язковою умовою проходження виробничої практики магістрів є участь, із написанням тез і доповідей, зокрема, у Всеукраїнській науково-практичній конференції «Молодь і наука: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку права в Україні», Міжнародній науково-практичній конференції науковців, юристів-практиків, молодих учених, аспірантів,

студентів «Правові засоби забезпечення та захисту прав людини: вітчизняний та зарубіжний досвід», Міжнародній науково-практичній конференції «Взаємодія норм міжнародного і національного права крізь призму процесів глобалізації та інтеграції», Всеукраїнській науково-практичній конференції аспірантів, студентів, молодих науковців «Науковий погляд молоді: ключові питання сучасного етапу реформування системи вітчизняного законодавства», які проходять на юридичному факультеті СНУ ім. В. Даля кожного року.

На підставі укладених договорів та меморандумів, студенти під час практики мають можливість приймати активну участь у наукових, науково-практичних заходах, зокрема, Юридичного інституту Прикарпатського національного університету ім. В. Стефаника, юридичного факультету ЧНУ ім. Петра Могили, Луцького інституту розвитку людини Університету «Україна», Вищої школи інформатики та мистецтв в Лодзі, Сухумського Державного університету, Європейської Вищої Школи Права і Адміністрації тощо.

1. Опис виробничої (аналітично-дослідницької) практики

Виробнича практика магістрів (аналітично-дослідницька) – вид практичної підготовки, який проводиться для магістрів, з метою закріплення теоретичних знань, відпрацювання практичних вмінь і навичок за спеціальністю (спеціалізацією), придбання досвіду аналізу правової діяльності бази практики, виявлення проблем правозастосування та розробка пропозицій щодо їх усунення.

Завдання виробничої (науково-аналітичної) практики спрямовані на поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з організацією роботи структурних підрозділів, відпрацювання

вмінь і навичок зі спеціальності, а також збір та узагальнення матеріалу для виконання курсових, наукових робіт.

У завдання виробничої (науково-аналітичної) практики входить формування навичок проведення науково-дослідницької роботи і розвиток наступних умінь:

1. Вести пошук джерел літератури з залученням сучасних інформаційних технологій.
2. Формулювати і вирішувати задачі, що виникають в процесі виконання науково-дослідницької роботи.
3. Адекватно вибирати відповідні методи дослідження виходячи із завдань теми курсової роботи.
4. Застосовувати сучасні інформаційні технології при організації та проведенні наукових досліджень.
5. Проводити статистичну обробку експериментальних даних, аналізувати результати і представляти їх у вигляді завершених науково-дослідницьких розробок (тез доповідей, наукової статті).
6. Оволодіння вмінням науково-літературного викладу отриманих результатів.
7. Оволодіння методами презентації отриманих результатів дослідження та розробка пропозицій щодо їх практичного використання з використанням сучасних інформаційних технологій.

2. Опис магістерської (комплексної за фахом) практики

Магістерська практика (комплексна за фахом) – вид практичної підготовки, який проводиться для здобувачів вищої освіти, з метою закріплення теоретичних знань, відпрацювання практичних вмінь і навичок за спеціальністю (спеціалізацією) придбання практичного досвіду, підготовки до складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту, інших видів кваліфікаційного контролю, передбачених освітньою програмою, проведення наукового дослідження з вирішення правозастосовних проблем, виявлених при проходженні практики, закріплення нових компетентностей.

Завданнями магістерської (комплексної за фахом) практики є:

1. Поглиблення та закріплення теоретичних знань з усіх дисциплін навчального плану, узагальнення здобутих знань, практичних умінь та навичок, збору та опрацювання фактичного матеріалу для складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту, інших видів кваліфікаційного контролю.
2. Закріплення магістром професійних навичок і вмінь здійснення самостійної науково-дослідної діяльності.
3. Удосконалення практичних навичок і умінь у процесі професійної діяльності, в тому числі керівництва юридичними відділами підприємств, установ, організацій.
4. Удосконалення навичок компетентного прийняття рішень в проблемних ситуаціях правозастосування.
5. Отримання практичного досвіду організаторської та управлінської діяльності в роботі юридичних служб.
6. Проведення самоаналізу діяльності здобувача вищої освіти, характер взаємодії з іншими посадовими особами або організаціями, ефективність виконуваної роботи, запобігання професійній деформації.

7. Проведення аналізу стану та перспектив розвитку правової роботи об'єкта практики

3. Бази практики

3.1. Практика проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики.

3.2. Basisю практики можуть бути органи судової влади, органи державної влади та місцевого самоврядування, органи, що забезпечують правопорядок, підприємства установи та організації незалежно від форм власності, а також їх структурні підрозділи, громадські й адвокатські об'єднання, адвокати та нотаріуси. Basisю практичної підготовки можуть використовуватися юридична клініка «PRO BONO», інші структурні підрозділи Східноукраїнського університету імені Володимира Даля.

3.3. Практика у суді. Практика проходить на підставі укладених меморандумів, зокрема меморандуму про співпрацю між СНУ ім. В.Далю та Вишгородським районним судом Київської області, меморандуму про співпрацю між юридичним факультетом СНУ ім. В. Далю та Луганським окружним адміністративним судом. При проходженні практики у суді, здобувач знайомиться насамперед із загальним порядком роботи, особливостями контрольно-пропускного режиму, внутрішнім трудовим розпорядком та проходить інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці. Студент знайомиться з порядком оформлення справ, що надходять, призначенням їх до розгляду. Здобувач вищої освіти виконує за дорученням судді окремі дії, складає проекти процесуальних документів, надає консультації. Студент не повинен обмежуватися ознайомчою роботою, а має виходити з мети та завдань виробничої практики та індивідуальних завдань. Особливу увагу студент повинен приділити розгляду справ, які сприяють підготовці у написанні курсової роботи з дисципліни «Проблеми теорії та юридичної практики».

Студент повинен узагальнювати практику з найбільш спірних, проблемних питань, які є теоретично та практично цікавими. Студент не повинен обмежуватись справами, які розглядаються суддею, що відповідає за проходження практики

Здобувач має ознайомитись із можливістю проведення судових засідань у режимі відеоконференції, порядку та правил функціонування та використання підсистеми «Електронний суд». При проходженні практики слід звернути увагу на дотримання судами процесуального законодавства, виділяти найбільш типові помилки та колізії процесуального законодавства. В обов'язковому порядку студент вивчає справи, які знаходяться в архіві суду та є цікавими для подальшого вивчення, узагальнення та використання при написанні курсової або наукової роботи. Також необхідно приділити увагу огляду судової практики, ознайомитись з рішеннями Верховного Суду, Європейського суду з прав людини, проаналізувати підстави скасування, зміни рішень та ухвал, тощо. Необхідно встановити прогалини у судовій практиці при застосуванні чинного законодавства, звернути увагу на норми чинного законодавства, які, на думку практикуючих юристів, потребують вдосконалення тощо. Підсумки та пропозиції практикуючих працівників необхідно враховувати при підготовці звіту та написанні курсової або наукової роботи з метою посилення зв'язку між теорією та практикою.

3.4. Практика в юридичному відділі підприємства, організації, установи. Практика в юридичних відділах здійснюється як на підставі договорів про співпрацю та меморандумів, укладених СНУ ім. В. Даля, так і за вибором студента. Практика в юридичному відділі починається із загального ознайомлення з відділом, його структурою, правовим положенням, внутрішнім трудовим розпорядком та проходить інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці. Під час практики студент, під контролем керівника, безпосередньо бере участь у роботі відділу: складає претензії і відповіді на претензії, позовні заяви, протоколи розбіжностей, проекти господарських угод та інші документи; здійснює експертизу

локальних правових актів; проводить юридичні консультації та ін. Студент вивчає досвід роботи з виконання господарських угод, організацію претензійно-позовної роботи з відшкодування санкцій та шкоди, які спричинені неналежним виконанням. Особливу увагу необхідно звернути на організацію взаємодії юридичного відділу з іншими службами підприємства (бухгалтерією, відділом кадрів, відділом збуту та іншими). Протягом практики необхідно з'ясувати ефективність юридичної служби підприємства, можливості її підвищення, надати пропозиції щодо покращення її діяльності. Особливу увагу потрібно приділити складанню проектів локальних документів підприємства (включити у додатки до звіту), підбору та узагальненню матеріалів практики, встановленню її зв'язку з практичними проблемними питаннями.

3.5. Практика в органах нотаріату. Практикант вивчає організацію нотаріату, його структуру та компетентність, порядок вчинення нотаріальних дій. Бажано, щоб студент брав участь у нотаріальному затвердженні різних видів угод: купівлі-продажу нерухомості, майна, земельних ділянок, заповіту, дарування та інших. При цьому практикант засвоює загальні правила вчинення нотаріальних дій, час та місце їх здійснення, перелік необхідних документів тощо. Крім того, практикант знайомиться з такими нотаріальними діями, як нотаріальне посвідчення доручення; посвідчення оригіналів підписів; посвідчення вірності копій документів, виписок з них; вірність перекладу з однієї мови на іншу. При проходженні практики необхідно складати проекти нотаріальних документів (включити у додатки до звіту), узагальнити дані нотаріальної практики, та проаналізувати їх для використання при написанні звіту та курсової або наукової роботи. Студенту необхідно звернути увагу на правила професійної етики нотаріуса, дотримання нотаріальної таємниці.

3.6. Практика в органах прокуратури. Практика в органі прокуратури починається із загального ознайомлення з його структурою, порядком контрольно-пропускного режиму, внутрішнім трудовим розпорядком та

проходження інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці. У період проходження практики в органах прокуратурах студенти має набути практичних знань та навичок діяльності прокурора, слідчих органів прокуратури, проаналізувати накази Офісу Генерального прокурора та законодавчу базу, на підставі якої здійснюється робота прокуратури. Студенти проходять практику у прокурора, або його помічника.

Ознайомлення з роботою прокурора за здійснення нагляду за виконанням досудового розслідування, слідчих (розшукових) дій, організацією роботи, методами здійснення нагляду. Студенти мають брати участь у перевірці законності дії органів досудового розслідування за заявами та повідомленнями про злочини, що здійснюються чи вже здійснені; вивчати справи, які надійшли до прокуратури з обвинувальним актом, постановою з припинення або припинення провадження. Перелічені вимоги практики у прокурора відносяться і до практики у слідчих підрозділах органів внутрішніх справ.

Ознайомлення з роботою прокурора за участю у розгляді справ у судах. Студенти знайомляться з організацією роботи за участю у розгляді справ у судах, з обов'язками та правами прокурора, методами здійснення своїх повноважень у суді. З цією метою студенти: а) вивчають за вказівкою прокурора справи, які належать розгляду у суді та мають бути присутніми при розгляді цих справ за участю прокурора; б) під керівництвом прокурора складають проекти документів; в) мають бути присутніми разом з прокурором у судових засіданнях при розгляді кримінальних та цивільних справ; г) беруть участь у підготовці проектів апеляційних ухвал або рішень, які є незаконними; ж) знайомляться з методикою перевірки справ у порядку нагляду та складають з них необхідні документи. Студенти знайомляться з організацією роботи з нагляду за виконанням законів та законністю правових актів, з метою виявлення порушень законності, причин та умов, які сприяли цим порушенням, з формою реагування на порушення законів та інше. Студенти обов'язково повинні пов'язати практику у прокуратурі, зібрані

матеріали, виявлені проблеми в діяльності прокуратури, правові проблеми у законодавчій базі з темою своєї курсової роботи, та відобразити це у звіті про виробничу/магістерську практику.

3.7. Практика в органах Національної поліції. Практика проходить на підставі укладених договорів про співпрацю та меморандумів. Зокрема, меморандуму між СНУ ім. В. Даля та Луганським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром МВС України. Практика в органі Національної поліції починається із загального ознайомлення з його структурою, порядком контрольно-пропускного режиму, внутрішнім трудовим розпорядком та проходження інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці. Основний час практики має бути присвячений обробці навичок та методів слідчої роботи під керівництвом фахового слідчого. У процесі проходження практики студенти повинні дотримуватись тих же рекомендацій що і в підпункті *«Практика в органах прокуратури»*. Окрім цього, студенти вивчають чинні нормативи законодавства МВС України з питань слідчої роботи та досудового розслідування. Студенти вивчають структуру та організацію роботи Національної поліції, знайомляться з нормативною документацією. Студенти беруть участь у прийомі громадян, виконують окремі доручення з оформлення документів, знайомляться з підрозділами, з координацією роботи цих служб, беруть участь у діяльності чергової частини відділу поліції, разом з оперативно-слідчою групою виїзять на місце скоєння злочину, при цьому виконують вказівки слідчого, знайомляться з системою обліку та реєстрації злочинів та інших правопорушень тощо. Студенти обов'язково повинні пов'язати практику, зібрані матеріали, виявлені проблеми в діяльності органів Національної поліції, правові проблеми у законодавчій базі з темою своєї курсової роботи, та відобразити це у звіті про виробничу/магістерську практику.

3.8. Практика в органах податкової служби. При проходженні практики студенти повинні ознайомитись з нормативними актами, що

регулюють задачі, права та обов'язки фіскальної служби; беруть участь у перевірках грошових, фінансових документах, бухгалтерських звітах, пов'язаних з нарахуванням та сплатою податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, отримують необхідні пояснення та довідки з питань, що виникли під час перевірок, беруть участь у дослідженні об'єктів податкового обкладення: складських, торгівельних та інших приміщень підприємств, організацій та громадян; беруть участь у судах зі справ: про ліквідацію підприємств, визнання угод недійсними, про відшкодування придбаного у разі незаконних дій; складають проекти документів про накладання адміністративних санкцій на службових осіб та громадян, винних у порушенні. Студенти обов'язково повинні пов'язати практику у фіскальній службі, зібрані матеріали, виявлені проблеми в діяльності цих органів, правові проблеми у законодавчій базі з темою своєї курсової або наукової роботи, та відобразити це у звіті з практики.

3.9. Практика в органах митної служби. Практика починається з ознайомлення зі структурою органів митних служби, їх правового положення, цілями та задачами, з чинним законодавством та нормативно правовою базою. Студенти мають набути практичних знань та навичок роботи у різних відділах митної служби; ознайомитись з роботою відділів організації митного контролю та оформлення, відділів адміністрування митних платежів та митно-тарифного регулювання, відділів протидії митним правопорушенням та міжнародної взаємодії. Студенти повинні отримати практичні навички у роботі із первісними документами, брати участь у складанні процесуальних документів, запитів. Студент ознайомлюється із взаємодіючими органами МВС, СБУ, прокуратурою, навчається застосовувати технічні засоби контролю та спостереження, засоби зв'язку. У ході практики студент повинен навчитись складати акти вилучення, протоколи про порушення митних правил, протоколи допиту; складати проекти постанов про проведення експертизи, про припинення справ та інші процесуальні документи. Студент знайомиться із порядком оформлення

автомобілів, що перетинають кордон, привезені через кордон та затримані зі справ про порушення митних правил, обліку та передачу їх на штрафні площадки, або склади зберігання. Студенти обов'язково повинні пов'язати практику, зібрані матеріали, виявлені проблеми в діяльності митної служби, правові проблеми у законодавчій базі з темою своєї курсової роботи, та відобразити це у звіті про виробничу/магістерську практику.

3.10. Практика у Національній асоціації адвокатів України або у адвоката. Практика в адвокатурі потребує від студента аналізу Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та інших нормативно-правових і законодавчих актів, що регулюють діяльність адвокатури, ознайомлення із задачами адвокатури, методами та стилем роботи адвокатів. Студент має бути присутнім при прийомі громадян, знайомиться з практичною роботою адвоката, прийняттям захисту з кримінальних справ та представництвом з цивільних справ, оформленням угод про ведення справ; вивчає процесуальне законодавство, регулює права та обов'язки захисника кримінальних справ та представника сторони з цивільних справ; вивчає методичні вказівки про ведення адвокатського діловодства у справі; складає дос'є з кримінальних та цивільних справ, робить підборку законодавчого матеріалу та судової практики з окремих категорій справ; складає правові документи з певних питань під контролем керівника, бере участь у прийомі громадян адвокатом; вивчає літературу з ораторського мистецтва, з адвокатської етики, знайомиться зі збірником захисних виступів адвокатів; знайомиться із юрисконсультською роботою з обслуговування підприємств, складає претензії, відгуки на них, позовні заяви у господарські суди тощо. Зібрані матеріали мають бути використані при написанні звіту про практику, розкритті актуальних проблем теми курсової або наукової роботи.

3.11. Практика в Центрах з надання безоплатної правничої допомоги.

Практика починається з ознайомлення із правовим положенням Центру з надання безоплатної правничої допомоги, цілями та задачами та нормативно-правовою базою, якою регулюється зазначена діяльність.

Студенти мають набути практичних навичок щодо порядку розгляду звернень та порядку надання безоплатної первинної правничої допомоги, організації особистого прийому осіб для надання безоплатної первинної правничої допомоги. Також студенти повинні ознайомитись з повноваженнями Центрив з надання безоплатної правничої допомоги, зокрема це: правничі послуги безоплатної первинної правничої допомоги; здійснення правопросвітництва; прийняття рішень про надання безоплатної вторинної правничої допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правничої допомоги; забезпечення складання процесуальних документів за зверненням суб'єктів права на безоплатну вторинну правничу допомогу; забезпечення участі захисника під час здійснення досудового розслідування та судового провадження у випадках, якщо захисник відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України залучається для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії; забезпечення участі захисника в розгляді справи про адміністративне правопорушення; та інші повноваження згідно з чинним законодавством та Положенням про центри з надання безоплатної правничої допомоги.

Студенти мають набути практичних навичок про порядок звернення про надання безоплатної вторинної правничої допомоги.

Студенти беруть участь у прийомі громадян під контролем керівника практики, виконують окремі доручення з оформлення необхідних документів під час надання первинної або вторинної правничої допомоги. Зібрані матеріали мають бути використані при написанні звіту про практику, розкритті актуальних проблем теми курсових робіт, тез та наукових статей.

3.12. Практика у Державному архіві Луганської області. Державний архів Луганської області є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, підпорядкований голові з питань галузевої спрямованості. Здобувачі направляються на практику до відповідного завданням практики відділу. За погодженням з керівником практики, студенти виконують завдання у сфері організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів державним архівом, його керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів державного архіву в судах. Практикант готує та подає пропозицій на розгляд директора державного архіву щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності державного архіву. Студент за завданням керівника практики, складає проекти, наказів, інструкцій, положень, та інших актів правового характеру, правові позиції.

Зібрані під час проходження практики матеріали мають бути використані при написанні звіту про практику, розкритті актуальних проблем теми курсової, наукової роботи.

3.13. Практика у Правовій лабораторії клінічних методів дослідження «PRO BONO» (далі – ЮК «PRO BONO»)

Юридична клініка є структурним підрозділом Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, який функціонує з 2005 року на юридичному факультеті, яка є базою для практичного навчання та проведення навчальної практики здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право». Юридична клініка - це унікальна лабораторія клінічних методів освіти, де студенти-консультанти набувають саме практичних умінь і навичок, зокрема: збору інформації, аналізу юридичної проблеми, побудови юридичної аргументації; складання проектів юридичних документів; консультування з юридичних питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів (малозабезпечених, внутрішньо переміщених і

постраждалих у конфлікті особам на Сході України, тощо), відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

Відповідно до вимог сьогодення та реформування освіти, зокрема юридичної, подальший розвиток правничої освіти спрямований на підготовку правника відповідно до його фундаментальної ролі – утвердження верховенства права через захист прав і свобод людини. Отже, юридична клініка здійснює, окрім соціальної функції, навчальну функцію, яка полягає у зосередженні діяльності на практичному спрямуванні навчання, формування з учасників юридичної клініки фахівців-юристів, які оволоділи конкретними професійними навичками, не потребують додаткової адаптації до професійної діяльності. Обов'язковою умовою проходження практики у юридичній клініці є участь у проектах, які реалізуються юридичним факультетом Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. Правовою лабораторією клінічних методів навчання «PRO BONO» при Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля.

3.14. Практика в інших підприємствах, організаціях, установах.

При проходженні практики в інших, ніж передбачених вище підприємствах, установах, організаціях, здобувач має ознайомитись та проаналізувати нормативно-правові акти, у тому числі локальні (статут, положення тощо), документи інструктивного характеру, в яких регламентується та деталізується діяльність установи, що є об'єктом практики. Практиканту слід ознайомитись та проаналізувати інструкції, положення, накази та розпорядження, в яких регламентуються та деталізуються завдання, функції та характер діяльності, що виконує студент безпосередньо в ході виробничої практики. Здобувач вищої освіти проводить аналіз документів та матеріалів, які були ним особисто підготовлені або розроблені у процесі виконання своїх функціональних обов'язків за дорученням керівника практики від об'єкту практики (накази, положення, господарські договори, претензійно-позовні

документи, трудові договори та контракти тощо). В аналізі проводиться порівняння з досвідом роботи з відповідними документами на об'єкті практики. Копії документів, які були розроблені здобувачем вищої освіти самостійно обов'язково додаються до звіту про практику (можуть містити умовні позначення замість інформації, що не підлягає розголошенню).

Здобувач вищої освіти проводить аналіз перспектив розвитку та напрямів покращення правової роботи у відділах об'єкту практики (юридичний відділ підприємства або організації, відділ з правової роботи, відділ кадрів тощо), визначає подальші перспективи розвитку об'єкта в цілому.

3.15. Направлення студентів до відповідної бази практики здійснюється наказом ректора з урахуванням профілю освітньої програми, за якою навчається студент, в межах існуючих угод про співробітництво (партнерство, про проходження практики).

3.16. Студенти Університету можуть за погодженням з деканом факультету самостійно обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. Рішення в такому випадку за поданням відповідного декана факультету приймається ректором з урахуванням необхідності виконання освітньої програми в частині результатів навчання за відповідним профілем.

4. Організація та керівництво практикою

Практика студентів юридичного факультету організується та проводиться відповідно до затвердженого навчального плану спеціальності 081 Право.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра публічного та приватного права юридичного факультету.

На початку практики студенти ознайомлюються з програмою практики, дізнаються основні вимоги щодо проходження практики.

Керівники практики від кафедри та від відповідних структур перевіряють організацію та якість проходження практики студентами, контролюють проходження практики.

Керівництво випускаючої кафедри планує організацію та звіт результатів практики:

- 1) складає план-графік організації та проведення практики;
- 2) забезпечує своєчасну розробку програми практики;
- 3) готує наказ про направлення студентів на практику в організації, установи та на підприємства;
- 4) готує та проводить установче засідання зі студентами з практики, інструктує студентів про їх права та обов'язки в якості практикантів, про виконання програми практики і завдань, про вимоги зі звітної документації.
- 5) здійснює контроль за проходженням студентами практики;
- 6) організує консультації з питань практики, виконання завдань;
- 7) перевіряє звітну документацію студентів з практики, аналізує результати діяльності студента у цілому, з подальшим затвердженням письмового звіту.

4.1. Обов'язки і права здобувача вищої освіти

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- дотримуватися методичних рекомендацій програми практики;
- своєчасно розпочати і завершити процес проходження практики;
- чітко дотримуватись передбаченого бюджету часу при виконанні окремих видів робіт згідно програми;
- у випадку, коли за непередбачених обставин підприємство, не може забезпечити належний режим проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це керівника практики від кафедри;
- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки і суворо дотримуватися цих правил протягом практики;
- підпорядковуватися чинним на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;

- за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;

- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;

- виконувати розпорядження керівника практики від підприємства;

- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;

- вести щоденник практики, пред'являти його для контролю керівникам практики;

- систематично здійснювати збір та узагальнення матеріалу для звіту;

- гідно представляти юридичний факультет Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля;

- по завершенні практики одержати на підприємстві характеристику-атестацію, скласти й подати звіт про проведену роботу керівнику практики від підприємства;

- захистити звіт в університеті на кафедрі публічного та приватного права (звіт необхідно подати на кафедру у визначені строки подання робіт).

Здобувач вищої освіти має право:

- вимагати надання робочого місця згідно з програмою практики;

- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- користуватися установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, податковими деклараціями тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

4.2. Обов'язки і права керівника практики

Офіційною основою для проведення практики є договір, який укладається між університетом та підприємством. Керівник підприємства видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від підприємства з числа

провідних фахівців, які обов'язково мають відповідну вищу юридичну освіту.

Як правило, загальне керівництво переддипломної практикою студентів від підприємства здійснює особа, що має юридичну освіту і досвід роботи за спеціальністю. Безпосередньо на робочих місцях керівництво практикою студентів та контроль здійснюють начальники або головні спеціалісти відповідних відділів.

До функцій **керівника практики від підприємств** входить:

- забезпечити проведення зі студентами вхідного інструктажу з охорони праці та техніки безпеки та відповідного інструктажу на робочому місці;
- впродовж всього періоду практики забезпечувати необхідні умови праці та техніки безпеки;
- створювати необхідні умови для якісного виконання студентами програми виробничої практики;
- організувати практику студентів, визначати кожному практиканту певні види робіт, забезпечувати робочими місцями;
- відкоригувати і затвердити кожному студенту графік роботи;
- ознайомити студентів з організацією роботи у підрозділі та на конкретній посаді, сприяти опануванню студентами професійних вмінь та навичок;
- здійснювати постійний контроль за графіком виконання студентами програми практики;
- здійснювати постійний контроль за виробничою дисципліною студентів;
- контролювати своєчасність та правильність фіксації у щоденнику інформації про проведену студентом роботу;
- надавати студентам всебічну допомогу у виконанні ними службових обов'язків, забезпечувати їх необхідною інформацією, чинними інструктивними та нормативними документами;

- з'ясувати зміст звіту студента про виконання виробничої практики та вимагати (за потребою) необхідної змістовної корекції тексту та корекції з оформлення матеріалів;

- скласти виробничу характеристику на студента-практиканта.

Характеристика здобувача вищої освіти має відображати:

- а) міру підготовленості випускника до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними вміннями;

- б) ставлення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;

- в) вміння працювати у колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики;

- г) практичну значущість пропозицій практиканта щодо поліпшення певних аспектів юридичної роботи на підприємстві, установі, організації.

Керівник практики від університету повинен:

- здійснювати поточний контроль та методичне керівництво практикою від університету та надання студентам-практикантам консультацій;

- у контакті з керівниками практики від підприємства забезпечити високу якість проходження практики відповідно до програми;

- контролювати забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів, проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки (вхідного та на робочому місці) та виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- здійснювати заходи щодо усунення недоліків в разі потреби удосконалення управління зазначеними процесами;

- інформувати завідувача кафедри про стан проходження практики студентами;

- перевіряти зміст зібраних студентами матеріалів та стан підготовки звіту з практики;

- перевіряти обсяг і якість виконаної студентами роботи за функціональними обов'язками;
- перевіряти правильність ведення щоденника практики;
- надавати методичну допомогу з питань опанування програми практики, виконання індивідуальних завдань та здійснення науково-дослідної роботи;
- надавати рекомендації щодо збору матеріалів для написання звіту та підготовки додатків до нього;
- консультувати студентів з питань професійної підготовки.

5. Підведення підсумків практики

За час проходження практики студент має набути навичок практичної роботи, вміло застосовувати теоретичні пізнання, суворо дотримуватись вимог правил внутрішнього трудового розпорядку установи, організації чи підприємства, на якому проходить практику, виконувати розпорядження керівника практики від університету та від установи із максимальною користю для виконання завдання на курсову або наукову роботу, складання процесуальних документів тощо.

5.1. Оформлення щоденнику практики

При проходженні практики студент повинен вести щоденник, в якому кожного дня лаконічно заносити відомості про роботу, що виконана. Описувати характер роботи, місце її виконання, визначати ступінь самостійності здійснення відповідних функцій.

Достовірність цих записів завіряє своїм підписом керівник практики.

Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми, а також джерелом інформації для складання звіту (додаток Б).

На його другій сторінці мають бути зафіксовані дати прибуття і вибуття з практики, підписи і печатки. Розділи щоденнику повинні містити:

- 1) календарний графік проходження практики, який складається за визначеним порядком;

- 2) основну частину документу, що відображає зміст операцій, які студент здійснює кожного дня впродовж проходження практики (робочі записи під час практики);
- 1) відгук і оцінку роботи студента на практиці, що відображається у щоденнику керівником практики від підприємства і засвідчується підписом та печаткою установи, де проходила практика;
- 2) відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- 3) висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики.

5.2. Складання та оформлення звіту з практики

Результати проходження практики мають бути представлені у формі звіту обсягом: 15-20 друкованих аркушів для виробничої (аналітично-дослідницької) практики, 30-35 для магістерської (комплексної за фахом). В звіті систематизовано викладаються одержані студентом під час практики знання та вміння, описуються програмні питання і здійснюється вирішення поставлених завдань.

Рекомендується така структура звіту:

- титульний аркуш (додаток А);
- зміст;
- вступ;
- основна змістовна частина (власне звіт про виконану роботу);
- висновки та результати практики;
- список використаних джерел;
- додатки.

Основні вимоги до подання інформації в тексті: чіткість, стислість, конкретність, обґрунтованість. Підготовка звіту є індивідуальною роботою кожного зі студентів. Звіти, складені колективно, або з використанням тільки теоретичного матеріалу, до захисту не допускаються.

- *зміст* включає перелік всіх складових звіту із зазначенням сторінок, на яких розміщується початок відповідного тексту.
- *вступ* містить: 1) визначення місця підприємства (установи, організації) в умовах сучасних ринкових відносин; 2) обґрунтування мети і завдань практики; 3) наведення стислої інформації про об'єкт та предмет практики; 4) визначення методів дослідження; 5) визначення інформаційної бази.

За наявності індивідуальних завдань з науково-дослідної роботи у вступі також необхідно вказати наявність зв'язку з науковими програмами, планами або темами. Обсяг вступу складає приблизно 3 сторінки друкованого тексту.

Мета підготовки звіту має відображати той результат навчання, який повинен бути отриманий на підставі здійснення практики. Формулювання мети зазвичай починається словами “опанувати”, “з'ясувати”, “виявити ступінь відповідності”, “проаналізувати і узагальнити досвід”, “виявити можливості використання у подальшій діяльності” тощо.

Завдання переддипломної практики формулюються, як правило, відповідно до послідовності вирішення проблем, визначених програмою практики. Приклади формулювання змісту завдань: “вивчити...”, “виявити...”, “дослідити...”, “критично оцінити...”, “визначити...”, “розробити...”, “обґрунтувати...”, “перевірити...”.

Об'єктом виробничої практики є процес здійснення певного виду юридичної діяльності.

Предмет є частиною об'єкту практики і характеризує процес здійснення юридичної діяльності певного підприємства (установи, організації).

Методи дослідження перелічуються у відповідності до факту їх використання.

Інформаційну базу досліджень складають дані практичної діяльності конкретного підприємства (статистичні), законодавчі та нормативні документи, літературні джерела тощо.

- *основна змістовна частина* звіту з практики (власне звіт про виконану роботу) має відповідати змісту програми практики і послідовно висвітлювати всі передбачені розділи.
 - коротка характеристика об'єкту (підприємства чи установи), де студент проходив практику.
 - постановка задачі.

Кожен з розділів відповідно нумерується і повинен починатися з нової сторінки. У розділах звіту необхідно стисло розкрити засади діяльності підприємств, установ, організацій, обґрунтувати застосовані методики, здійснити власний аналіз діяльності підприємства, оцінити отримані результати. Обсяг кожного розділу основної змістовної частини повинен складати: для звіту з виробничої практики – 3-4 сторінок друкованого тексту, загальний обсяг основної змістовної частини – відповідно до 15 сторінок; для звіту з магістерської практики – 9-10 сторінок друкованого тексту, загальний обсяг основної змістовної частини до 30 сторінок.

- *висновки за результатами практики.*
 - *список використаних джерел* має бути оформленим відповідно до існуючих стандартів бібліографічного опису ДСТУ 8302:2015)

Кількість використаних літературних джерел та обсяг розділу за кількістю сторінок не обмежується.

- *в розділ «додатки»* мають включатися допоміжні матеріали: інформаційні таблиці, статистична звітність, процесуальні документи, інструкції, методики та інші матеріали. Додатки включають заповнені та опрацьовані документи. У додатках, у тому числі представляються тези та інші наукові публікації (вихідні данні збірників, тощо). Обсяг розділу за кількістю сторінок не обмежується.

Оформлення звіту здійснюється за допомогою комп'ютерного набору тексту на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word кегель 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Поля параметру сторінок: ліве - 25 мм, праве - 15 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм. Звіт друкується чорним кольором, без використання кольорових вставок та виділень. Шрифт має бути чітким, середньої жирності, однакової щільності. Мова – українська.

Заголовки структурних частин звіту, такі як “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами посередині симетрично до тексту.

Кожен з визначених розділів починають з нової сторінки. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. До загальної нумерації роботи не входять сторінки документів, що супроводжують звіт (сторінки щоденника, додатки тощо).

Всі перелічені документи розташовуються після титульної сторінки у визначеному порядку.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш (Додаток А). На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках, які підлягають нумерації, номер проставляють у правому верхньому куті стандартного аркушу без крапки в кінці.

При здійсненні посилань на першоджерела у тексті, порядковий номер джерела за списком використаної літератури і номер відповідних сторінок, вказуються в квадратних дужках.

Вимоги до цитування: текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Всі використані джерела в загальному переліку літератури розміщують одним способом: у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок, надрукований угорі посередині сторінки, наприклад «Додаток А».

Звіт повинен бути зброшурований, мати наскрізну нумерацію сторінок. На титульному аркуші ставиться підпис керівника практики від підприємства та печатка підприємства.

Звіт підписується студентом із зазначенням дати на останній сторінці висновків та на титульному аркуші і разом з іншими документами подається до захисту.

5.3. Захист звіту

Захист звіту відбувається на кафедрі публічного та приватного права. До захисту допускаються студенти, які представили у повному обсязі звіт та всі документи, що супроводжують процес проходження практики.

Студент, який не виконав програму практики, мав серйозні порушення трудової дисципліни, отримав негативний відзив керівника від підприємства про професійну придатність або незадовільну оцінку при захисті, відраховується з університету за невиконання навчального плану.

Захищений звіт про проходження практики зберігається на кафедрі.

Підсумки проходження студентами практики обговорюються на засіданні кафедри публічного та приватного права і протокольоно засвідчуються.

6. Система оцінювання виробничої практики

6.1. Оцінювання практики здійснюється за 100-бальною шкалою.

Загальна кількість балів складається із оцінок:

- 1) керівника від бази практики;
- 2) керівника від кафедри університету;

Кількість балів відповідає таким оцінкам:

100-бальна шкала	Національна шкала
90–100	відмінно
85–89	добре
74–84	добре
65–73	задовільно
60–64	задовільно
35–59	незадовільно
1–34	незадовільно

7. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України : від 28.06.1996 № 254к/96-ВР : станом на 1 січ. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
2. Господарський кодекс України : Кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV : станом на 1 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
3. Господарський процесуальний кодекс України : Кодекс України від 06.11.1991 № 1798-XII : станом на 1 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті 1 - 212-24) : Кодекс України від 07.12.1984 № 8073-X : станом на 1 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
5. Кримінальний процесуальний кодекс України : Кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI : станом на 26 груд. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
6. Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті 213 - 330) : Кодекс України від 07.12.1984 № 8073-X : станом на 1 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
7. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII : станом на 1 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
8. Про державну службу : Закон України від 16.12.1993 № 3723-XII : станом на 23 груд. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3723-12#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
9. Сімейний кодекс України : Кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III : станом на 19 груд. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
10. Цивільний кодекс України : Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV : станом на 10 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
11. Цивільний процесуальний кодекс України : Кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV : станом на 1 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
12. Про міжнародні договори України : Закон України від 29.06.2004

- № 1906-IV : станом на 15 берез. 2022 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1906-15#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
13. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII : станом на 1 січ. 2025 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
14. Про оперативно-розшукову діяльність : Закон України від 18.02.1992 № 2135-XII : станом на 9 серп. 2024 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
15. Про прокуратуру : Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII : станом на 18 груд. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
16. Про Вищу раду правосуддя : Закон України від 21.12.2016 № 1798-VIII : станом на 15 квіт. 2024 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-19#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
17. Про Національну поліцію : Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII : станом на 16 серп. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
18. Про Службу безпеки України : Закон України від 25.03.1992 № 2229-XII : станом на 9 січ. 2025 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-12#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
19. Про очищення влади : Закон України від 16.09.2014 № 1682-VII : станом на 31 берез. 2023 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
20. Про Національне антикорупційне бюро України : Закон України від 14.10.2014 № 1698-VII : станом на 10 груд. 2023 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1698-18#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
21. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII : станом на 1 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
22. Про Державне бюро розслідувань : Закон України від 12.11.2015 № 794-VIII : станом на 25 жовт. 2024 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-19#Text> (дата звернення: 26.12.2024).
23. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI : станом на 1 січ. 2025 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text> (дата звернення: 26.12.2024).

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Юридичний факультет

**ЗВІТ
про проходження виробничої (магістерської) практики
спеціальності 081 «Право»**

____ ПП ____

Місце практики – ЮК «PRO BONO»
СНУ ім. В.Даля

Керівник практики
від підприємства:

(посада)

(підпис) (прізвище, ініціали)

*Місце печатки
підприємства*

Керівник практики
від університету:

(посада)

(підпис) (прізвище, ініціали)

*Місце печатки
підприємства*

Дата подання на кафедру _____

Дата перевірки _____

Дата захисту _____

Оцінка _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Київ -2025

Додаток Б

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробничої (переддипломної)

(вид і назва практики)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет

Кафедра публічного та приватного права

освітньо-кваліфікаційний рівень *спеціаліст*

напрямок підготовки _____

спеціальність *право*

_ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи

«__» _ 202 року

_____ (підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи

«__» ____ 202 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики.

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти
про проходження практики**

Дата складання заліку „ ” _____ 202 року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Відгук і оцінка роботи студента на практиці в ЮК
«PRO BONO» юридичного факультету СЛУ ім. В.
Даля**

Керівник практики від підприємства, організації,
установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« » _____ 202 року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 081 «Право»
галузі знань 08 «Право»
освітньо-професійної програми «Право»
(Електронне видання)

Розробили:

Антоненко М.І., доцент, канд. істор. наук

Арсентьева О.С., проф, канд. юрид. наук

Івчук Ю.Ю., проф, доктор юрид. наук

Загоруй Л.М., доцент, канд. юрид. наук

Жолудева В.І., доцент, канд. юрид. наук, керівниця ІЮК «PRO BONO»

Капліна Г.А., доцент, канд. юрид. наук

Котова Л.В., проф, канд. юрид. наук

Мезеря О.А., доцент, канд. істор. наук

Розовський Б.Г., професор, доктор юрид.наук

Севост'янова К.А., здобувачка третього (освітньо-наукового) рівня ВО

Татаренко Г.В., проф, канд. юрид. наук

Редактор

Техн. редактор

Оригінал-макет

О.В. Маслош

О.В. Маслош

Підписано до друку _____

Формат 60x84¹/₁₆. Папір типограф. Гарнітура Times.

Друк офсетний. Умов. друк. арк. №. Облік. вид. арк. ____.

Тираж ____ екз. Вид. № ____ . Замов. № ____ . Ціна договірна.

Видавництво Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

Адреса видавництва: вул. Іоанна Павла II, 17

Тел.+38(050)218 04 78, факс (06452) 4 03 42

e-mail: vidavnictvoSNU.ua@gmail.com