

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
(для студентів 3 курсу)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ: D БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: D8 ПРАВО
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ: ПЕРШИЙ (БАКАЛАВРСЬКИЙ)
ОСВІТНЯ ПРОГРАМА «ПРАВО»

Біла Церква 2025

Затверджено
Науково-методичною комісією Білоцерківського НАУ
Протокол № 2 від «26» вересня 2025 р.

Методичні вказівки з практичної підготовки для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності D8 «Право» освітньої програми «Право» / Укладачі: А.О. Пахомова, В.О. Мельник. Біла Церква: БНАУ, 2025. 37 с.

Укладачі: Пахомова А.О., канд. юрид. наук, доцент
Мельник В.О., канд. юрид. наук, доцент

У публікації викладено компетентності, результати навчання, основні вимоги, структуру, зміст, завдання та документацію щодо практичної підготовки для здобувачів спеціальності D8 «Право», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Рецензент: Ковальчук І.В., канд. юрид. наук, доцент, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін Білоцерківського НАУ

Методичні вказівки розглянуто на засіданні кафедри цивільно-правових дисциплін, протокол № 1 від «25» серпня 2025 р.

Схвалено методичною радою соціально-гуманітарного факультету, протокол № 1 від «26» серпня 2025 р.

Зміст

ВСТУП.....	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	5
1.1. Основна мета практичної підготовки	5
1.2. Завдання практики	5
1.3. Загальні та спеціальні компетентності, результати навчання	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	8
2.1. Бази практики	8
2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані:	8
Обов'язками керівника практики від кафедри є:	8
Керівник установи, який здійснює загальне керівництво практикою, зобов'язаний:	9
Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:	9
3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	10
3.1. Узагальнені методичні рекомендації щодо проходження практичної підготовки.....	10
3.2. Документи та звітність за підсумками практичної підготовки	11
3.2.1 Структура звіту про практику та вимоги до його складових	11
3.2.2 Щоденник	13
4. ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	14
4.1. Підсумки практики. Оцінка результатів практики	14
4.2. Розподіл балів при оцінюванні практичної підготовки керівником практики.....	14
5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	15
ДОДАТКИ	18
Додаток № 1.....	18
Додаток № 2.....	19
Додаток № 3	20

ВСТУП

Практична підготовка є складовою частиною навчального процесу й передбачена навчальним планом галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D8 «Право», для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Практика має велике значення в підготовці фахівців, формуванні у них професійних навичок та загалом для підготовки здобувачів вищої освіти до майбутньої трудової діяльності.

Практична підготовка зі спеціальності D8 «Право» для ЗВО денної форми навчання проводиться відповідно до навчального плану в 6 семестрі. Обсяг практики – 6 кредитів ECTS. Тривалість практики – 4 тижні (20 робочих днів).

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює відповідна випускова кафедра. Безпосередньо організацію практики в БНАУ забезпечує кафедра цивільно-правових дисциплін.

Безпосереднє керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти за місцем проходження практики покладається керівниками баз практики на висококваліфікованих спеціалістів, які зобов'язані забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними матеріалами для виконання програми практики.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік виходу їх на роботу. Про всі випадки недотримання правил трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення він повідомляє заклад вищої освіти.

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993; Положенням про організацію і проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти у Білоцерківському національному аграрному університеті (протокол Вченої ради № 6 від 29.06.2023 р., наказ ректора № 103/О від 29.06.2023) та Положенням про організацію освітнього процесу в Білоцерківському національному аграрному університеті (протокол Вченої ради № 10 від 19.12.2024 р.), навчальними планами, графіком освітнього процесу на відповідний навчальний рік.

Мета цих методичних вказівок – допомога здобувачам вищої освіти БНАУ у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні практики. У методичних вказівках наведено інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу практичної підготовки, форм та методів контролю, рекомендованих нормативно-правових актів, а також додатки з документів практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1.1. Основна мета практичної підготовки

Метою практичної підготовки студентів третього курсу освітньої програми «Право» є формування у здобувачів вищої освіти цілісних професійних умінь і навичок, необхідних для здійснення юридичної діяльності, поглиблення та закріплення теоретичних знань, здобутих під час навчання, набуття практичного досвіду застосування норм чинного законодавства України, а також виховання правової культури та професійної етики юриста.

Практика спрямована на:

- 1) ознайомлення з організацією та діяльністю органів державної влади, місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, адвокатури, нотаріату та інших юридичних інституцій;
- 2) набуття досвіду підготовки процесуальних документів, правових висновків, договорів та інших юридично значущих документів;
- 3) розвиток умінь аналізувати правозастосовну практику, виявляти прогалини у правовому регулюванні та пропонувати шляхи їх усунення;
- 4) формування готовності до професійної комунікації, роботи з клієнтами, представництва інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 5) підготовку студентів до самостійної професійної діяльності та подальшої науково-дослідної роботи у сфері права.

1.2. Завдання практики

Ознайомлення з діяльністю юридичних інституцій: вивчити структуру, функції та напрямки роботи бази практики (суд, центри надання безоплатної правничої допомоги, адвокатські об'єднання); простежити взаємодію юридичних інституцій із громадянами та юридичними особами.

Робота з нормативно-правовими актами: удосконалити навички пошуку, аналізу та систематизації законодавчих і підзаконних актів; відпрацювати застосування норм права до конкретних практичних ситуацій.

Правозастосовна діяльність: брати участь у підготовці проєктів процесуальних та інших юридично значущих документів (позовних заяв, скарг, клопотань, договорів, довідок, консультацій); виконувати аналіз судової та адміністративної практики з актуальних правових питань.

Робота з документами: складати та оформлювати процесуальні й інші офіційні документи відповідно до вимог законодавства; здійснювати правовий аналіз договорів, актів, наказів та внутрішніх документів установи.

Комунікативні навички юриста: відпрацьовувати навички ділового спілкування з громадянами, представниками органів державної влади та місцевого самоврядування, клієнтами юридичних фірм; розвивати вміння представляти й захищати інтереси фізичних та юридичних осіб.

Етична та професійна культура: дотримуватись норм професійної етики юриста; формувати правосвідомість і навички відповідального виконання службових обов'язків.

Аналітична та дослідницька діяльність: узагальнювати результати правозастосовної практики; готувати звіти, аналітичні довідки та пропозиції щодо

вдосконалення правового регулювання.

1.3. Загальні та спеціальні компетентності, результати навчання

Під час практики студент має набути та/або розширити наступні загальні та спеціальні компетентності, передбачені освітньою програмою:

1) загальні компетентності:

ЗК 2. Здатність застосувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

2) спеціальні компетентності:

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.

Під час проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти має досягти або удосконалити наступні *результати навчання* (ПРН), передбачені освітньою програмою:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

2.1. Бази практики

Практична підготовка проводиться на відповідних базах практики, визначених договорами, укладеними між Білоцерківським національним аграрним університетом та відповідними базами практики, що можуть використовуватися здобувачами вищої освіти як колективно, так і індивідуально.

Базами для проведення практичної підготовки здобувачів 3 курсу можуть бути суди, органи прокуратури, центри з надання БПД, адвокатські об'єднання.

З базами практики Білоцерківський національний аграрний університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою (перелік баз практик з якими укладено угоди *Додаток № 1*). Тривалість дії довгострокових договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики вивчити програму практики, одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки й консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомити керівника практики від бази практики з програмою;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці та техніки безпеки за місцем проходження практики;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звіт про виконання всіх завдань із додатком складених ним особисто документів;
- здійснити захист практики.

Здобувач вищої освіти, який офіційно працевлаштований на посаді, що відповідає спеціальності D8 Право, має право на зарахування практики на підставі відповідної довідки з місця роботи за фахом (без укладання угоди та без направлення на практику).

До керівництва практикою від кафедри залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри цивільно-правових дисциплін.

Обов'язками керівника практики від кафедри є:

- розробка й вдосконалення програми практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться при прибутті на місце проходження практики), надання

здобувачам вищої освіти-практикантам необхідних документів (направлень, програм, тощо), ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, проведення із здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

– здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики.

Керівник установи, який здійснює загальне керівництво практикою, зобов'язаний:

- затвердити календарно-тематичний план проходження практики;
- здійснювати контроль за виконанням термінів проходження практики;
- закріпити за практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів;
- здійснювати керівництво роботою безпосередніх керівників практики;
- підтримувати постійний зв'язок із закладом вищої освіти.

Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити відповідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики;
- проводити інструктаж на робочому місці в процесі виконання конкретних видів робіт;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;
- надавати здобувачам вищої освіти допомогу в доборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;
- оцінювати якість роботи здобувачів вищої освіти;
- повідомляти заклад вищої освіти про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Зміст практичної підготовки визначається вимогами для спеціальності D8 «Право». Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням, програмою практики, в якій наведено орієнтовний тематичний план та узагальнені методичні рекомендації щодо проходження практики.

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання, які обираються здобувачами вищої освіти відповідно до їхніх нахилів, наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

3.1. Узагальнені методичні рекомендації щодо проходження практичної підготовки

Практикант повинен ознайомитися з:

- апаратом, структурою та штатною чисельністю бази практики;
- вимогами, які пред'являються до працівників бази практики, та їх правовим статусом;
- основними функціональними обов'язками працівників органу бази практики;
- режимом роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- підготовкою розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, протоколів),
- бібліотекою бази практики.

Керівник практики знайомить практиканта з порядком проходження практичної підготовки. На основі приблизного тематичного плану і конкретних умов роботи бази практики практикант разом з керівником практики складає календарно-тематичний план проходження практики. Цей план затверджується керівником бази практики.

Щодо охорони праці на робочому місці бази практики здобувач вищої освіти під час практики повинен ознайомитись з: Положенням про систему управління охороною праці; Положенням про службу охорони праці; Положенням про комісію з питань охорони праці; Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці; Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці; Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму; Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників; Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт; наказом про порядок атестації робочих місць і переліком робіт з підвищеною небезпекою (за наявності); Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен використовувати отримані правові знання з охорони праці у своїй практичній діяльності; орієнтуватися в системі законодавства, та локальних нормативно-правових актах щодо охорони праці; самостійно поповнювати, систематизувати й

застосовувати норми трудового права в сфері охорони праці; тлумачити чинне законодавство України та локальні нормативно-правові акти щодо охорони праці.

3.2. Документи та звітність за підсумками практичної підготовки

Після закінчення строку проходження практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики.

1. Загальна форма звітності здобувача вищої освіти про результати проходження практики – це подання письмового звіту, характеристики та щоденника (*Додатки № 2, 3*).

2. Звіти про результати проходження практики оформлюються в письмовому вигляді, підлягають оцінці та підписуються безпосередньо керівником від бази практики (підписи скріплюються печатками організації, окрім випадків, коли база практики не має печатки). Після цього здобувачі вищої освіти розміщують електронний варіант сканованих копій звітних документів у системі дистанційного навчання Moodle, і керівники практики від кафедри проводять їх рецензування.

3.2.1 Структура звіту про практику та вимоги до його складових

Звіт має бути оформлений за загальними вимогами, встановленими стандартами для оформлення текстових документів. Загальний обсяг звіту становить 15-20 сторінок формату А4. При друкуванні тексту звіту необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 20 мм, справа – 20 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст звіту набирається шрифтом Times New Roman розміром 14 пунктів з інтервалом 1,5 рядків (29–30 рядків на сторінці), абзацний відступ 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами. Сторінки повинні містити нумерацію арабськими цифрами без знаку № у верхньому правому кутку.

Звіт повинен бути виконаний державною мовою й оформлений відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки»). У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст і результати виконаної роботи, уникнувши загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, дослівного запозичення тексту книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Також варто уникати «копіювання» матеріалу з друкованої літератури без посилань, усі розрахунки потрібно супроводжувати відповідними висновками.

Звіт про практику складається з титульного аркуша, змісту, вступу, основної частини (з двох розділів), висновків, списку використаних джерел та додатків (за потребою).

На *титульному аркуші* проставляється особистий підпис здобувача і також підпис керівника від кафедри. За результатами усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах).

Зміст містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені.

У *вступі* розміщуються відомості про базу практики:

- сфера практичної діяльності;
- загальний огляд;
- мета і завдання практики.

Здобувач стисло описує діяльність установи (організації), наводить дані, які стосуються конкретного підприємства, організації (установи).

Обсяг вступу складає 1-2 сторінки тексту.

Основна частина звіту відображає зміст проходження практики, виконані завдання, їх відповідність наскрізній програмі та освітньо-професійній тощо.

У цій частині наводять відомості про форми та способи діяльності організації; висвітлюється процес проходження ознайомчої практики.

Основна частина звіту складається із двох розділів загальним обсягом 15- 20 сторінок тексту.

У *першому розділі* наводяться відомості про організаційно-правову форму підприємства, установи (організації), структуру, повноваження керівника. Здобувач звітує про своє ознайомлення з нормативно-правовою базою, що регламентує діяльність установи, з посадовими інструкціями працівників, аналізує напрями діяльності бази практики; розкриває форми її співробітництва з іншими суб'єктами та розробляє рекомендації щодо їх удосконалення, тощо.

Другий розділ стосується характеристики бази практики, його функцій, містить у собі інформацію про:

- зміст і специфіку діяльності бази практики;
- використання інформаційних технологій у діяльності установи;
- виконання практикантом завдань, виданих керівником практики;
- виявлені проблеми (недоліки) на місці проходження практики;
- пропозиції по усуненню проблем (недоліків, недоробок) та покращенню роботи установи.

У *висновках* викладаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та корисності з набутих навичок та вмій.

У висновках вказується наступна інформація:

- місце та час проходження практики;
- виконання програми практики;
- перелік питань, які були вивчені під час практики на підприємстві, в установі (організації);
 - оцінювання результату діяльності підприємства;
 - надання пропозицій по покращенню діяльності підприємства.

Обсяг заключної частини складає 1-2 сторінки тексту.

Звіт підписується здобувачем і надається у деканат разом із щоденником про проходження ознайомчої практики.

Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази практики та перевіряється керівником практики від кафедри. Після цього звіт та інша звітна документація розміщуються у системі дистанційного навчання Moodle на своїй освітній програмі.

3.2.2 Щоденник

Щоденник проходження практики є обов'язковим документом студента, який підтверджує виконання програми практичної підготовки. Він має починатися з титульного аркуша, де зазначається назва університету, освітньої програми «Право», прізвище, ім'я та по батькові студента, курс і група, а також повна назва установи, що є базою практики, терміни її проходження і підписи керівників від університету та від бази. Далі розміщується календарний план, у якому фіксується розподіл основних видів робіт за тижнями із конкретизацією завдань відповідно до програми практики.

Основну частину щоденника становлять щоденні записи. У них студент має зазначати дату, опис виконаних завдань і доручень, вивчені матеріали чи нормативно-правові акти, участь у засіданнях, нарадах або консультаціях, а також власні висновки, спостереження та здобуті практичні навички. Наприкінці кожного тижня робиться короткий підсумок про результати роботи, труднощі, що виникали, і набуті професійні вміння. Записи студента обов'язково підтверджуються підписом керівника від бази практики, який також може робити зауваження і надавати рекомендації.

Завершальним елементом щоденника є загальні висновки, де студент узагальнює здобутий досвід, оцінює рівень власних професійних умінь і формулює пропозиції щодо вдосконалення організації практики. Після цього додається характеристика керівника практики із зазначенням відповідальності студента, його професійних навичок та підсумкової оцінки проходження практики.

4. ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

4.1. Підсумки практики. Оцінка результатів практики

1. Здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти в останні дні проходження практики на базах практики або в університеті протягом перших трьох днів після закінчення практики.

2. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Результати захисту практики вносяться керівником практики в особистий електронний кабінет в автоматизованій системі управління Університету (АСУ) до електронної відомості обліку успішності.

3. У разі отримання незадовільної оцінки за захист практики, перескладання здійснюється за графіком і допускається не більше двох разів: перший раз науково-педагогічному працівнику, який приймав залік під час заліково-екзаменаційної сесії (керівнику практики від кафедри), при другому перескладанні – комісії, яка створюється розпорядженням декана.

4. Для документального оформлення результатів ліквідації академічної заборгованості здобувачів вищої освіти в АСУ працівниками деканату формується ліквідаційна електронна відомість, яку НПП заповнює у визначений день ліквідації академічної заборгованості.

5. Здобувачу вищої освіти, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин, призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку та наказу).

4.2. Розподіл балів при оцінюванні практичної підготовки керівником практики

№ з/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження практичної підготовки (відвідування)	20
2	Захист звіту з практичної підготовки:	
	виконано на 90-100 % і захищено;	70
	виконано на 90-100 % і не захищено, або на 75-89 % і захищено;	55
	виконано на 75-89 % і не захищено, або на 61-74 % і захищено;	45
	виконано на 61-74 % і не захищено, або на 60 % і захищено;	35
	виконано менше ніж на 60 % і не захищено	25
3	Якість оформлення звіту з практичної підготовки	10

5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів: Закон України від 02.06. 2016 № 1403-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19#Text>
3. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016. № 1404-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>
4. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
5. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18.03.2004 № 1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
6. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.07.2005 № 2747-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
7. Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 06.11.1991 № 1798-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
8. Про Конституційний Суд України: Закон України від 13.07.2017 № № 2136-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19#Text>
9. Сімейний кодекс України: Закон України від 10 01. 2002 р. № 2947-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#Text>
10. Цивільний кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
11. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 № 3425-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>
12. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 № 3262-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3262-15#Text>
13. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 2453-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
14. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
15. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>
16. Про безоплатну правничу допомогу: Закон України від 02.06. 2011 № 3460-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17#Text>
17. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17.02.2022 № 2073-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text>

18. Про третейські суди: Закон України від 11.05.2004 № 1701-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1701-15#Text>
19. Про медіацію: Закон України від 16.11.2021 № 1875-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1875-IX#Text>
20. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємці та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 р. № 755-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>
21. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 №1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>
22. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
23. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
24. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>
25. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>
26. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 01.07.2010 р. № 2398-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17#Text>
27. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, в редакції від 29.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>
28. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затв. наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зміні згідно з Наказом Міністерства юстиції від 19.05.2023 № 1927/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
29. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 із змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>
30. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
31. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
32. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 зі

змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

33. Типове положення про установу з надання безоплатної первинної правничої допомоги, затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 28.03.2012 № 483/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0474-12#Text>

34. Положення про Координаційний центр з надання правничої допомоги, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.2012 № 504 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504-2012-%D0%BF#Text>

35. Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 02.07.2012 № 967/5 зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0991-23#Text>

ДОДАТКИ

Додаток № 1

Бази практик здобувачів вищої освіти

Спеціальність D8 «Право»

соціально-гуманітарного факультету Білоцерківського НАУ

- Білоцерківська міська рада
- Сквирська міська рада
- Білоцерківський міськрайонний суд
- Юридична клініка «Право і практика»
- БФ Київський обласний центр зайнятості, м. Біла Церква
- КП БМР «Агенція стратегічного розвитку», м. Біла Церква
- ГО «Правова єдність», м. Біла Церква
- ТОВ ІСМ «Промінь», м. Біла Церква
- Товариство Червоного хреста України, м. Київ, м. Біла Церква
- Філія «Білоцерківською (№35) Державного підприємства «Підприємство державної кримінально-виконавчої служби України (№4)»
- ГО «Фундація змін», м. Біла Церква
- Управління освіти і науки БМР, м. Біла Церква
- Науково-дослідний інститут публічного права, м. Київ
- ТОВ БЦ «ТРІБО», м. Біла Церква
- ТОВ «БІОФАРМА ПЛАЗМА», м. Біла Церква
- Консультаційний центр з питань забезпечення прав і свобод захисників України, м. Біла Церква
- ТОВ «РАЖТ СЕМЕНС-Україна», м. Київ
- Державна установа «Центр пробації», м. Біла Церква
- Білоцерківський міськрайонний суд, м. Біла Церква
- ТОВ «Kernel», м. Київ
- БМЦ з надання безоплатної вторинної правової допомоги, м. Біла Церква

Додаток № 2

Зразок титульного аркушу звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ЗВІТ

про проходження практики

у _____

(місце проходження практики)

Здобувач __ курсу __ групи
першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти
за спеціальністю D8 ПРАВО

Керівник від Білоцерківського НАУ

Оцінка _____

Біла Церква
2025 р.

Додаток № 3

Зразок титульного аркушу звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Здобувач __ курсу __ групи
першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти
за спеціальністю D8 ПРАВО

Керівник
від бази практики _____

Керівник
від Білоцерківського НАУ _____

Біла Церква
2025 р.

