

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут права та гуманітарних наук
Кафедра правових природоохоронних дисциплін

08-03-12М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження виробничої практики
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Право»
спеціальності D8 «Право»
денної та заочної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою з якості
ННІ права та гуманітарних наук
Протокол № 10 від 02.06.2026 р.

Рівне – 2026

Методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право» спеціальності Д8 «Право» денної та заочної форми навчання [Електронне видання] / Цимбалюк В. І., Швець О. М. Рівне : НУВГП, 2026. 21 с.

Укладачі: Цимбалюк В. І., к.ю.н., професор кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін; Швець О. М., к.ю.н., доцент кафедри правових природоохоронних дисциплін.

Відповідальний за випуск:

Керівник групи забезпечення спеціальності Д8 «Право»
Швець О. М., к.ю.н., доцент кафедри правових природоохоронних дисциплін.

Попередня версія методичних вказівок 07-05-39М

ЗМІСТ:

Передмова	3
1. Алгоритм проходження виробничої практики та оформлення документів	4
2. Компетентності та результати навчання, що набуваються здобувачами в процесі проходження виробничої практики	6
3. Програма виробничої практики	9
4. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики	13
5. Критерії та порядок оцінювання результатів практики	14
6. Рекомендована література та інформаційні ресурси	17
7. Додатки	20

© В. І. Цимбалюк
О. М. Швець, 2026
© НУВГП, 2026

ПЕРЕДМОВА

Виробнича практика є невід'ємною частиною освітнього процесу та завершальним етапом циклу фахової підготовки фахівців за спеціальністю «Право» магістерського рівня освіти, яка передбачена відповідною освітньою програмою.

Виробнича практика, як єдина освітня компонента, складається з двох структурних частин, кожна з яких закінчується заліком.

Предметом виробничої практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої діяльності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально- професійних та спеціальних дисциплін.

Метою виробничої практики є узагальнення і структуризація набутих у процесі навчання теоретичних знань і практичних вмінь, а також формування практично-професійних навичок правозастосування у різних сферах юриспруденції та формування здатності розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у галузі права.

Основними завданнями виробничої практики є:

- узагальнення, систематизація та поглиблення отриманих у процесі навчання теоретичних знань і практичних вмінь;

- набуття та поглиблення у студентів практичних професійних навичок щодо ефективного застосування норм права залежно від конкретної ситуації;

- розвиток у студентів професійних умінь щодо прийняття самостійних рішень залежно від ситуації;

- адаптація студентів до виконання професійних обов'язків та майбутньої роботи за спеціальністю;

- закріплення правової культури та правової етики юриста.

Успішне проходження Виробничої практики передбачає наявність системних та ґрунтовних знань таких освітніх компонентів: Актуальні проблеми конституційного права, Актуальні проблеми адміністративного права та судочинства, Актуальні проблеми цивільного права та процесу, Актуальні проблеми кримінального права та процесу, Актуальні проблеми трудового права та права соціального забезпечення, Організаційні та

правові засади протидії корупції в Україні, Правова комунікація, Етичні стандарти правничої діяльності.

1. АЛГОРИТМ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Основою успішного проходження практики є дотримання певного алгоритму дій:

КРОК 1 – ВИБІР БАЗИ ПРАКТИКИ (з наявного реєстру чи самостійно)

Виробнича практика проводиться на базах практики – підприємствах, організаціях, установах будь-яких форм власності, їх структурних підрозділах, або у структурних підрозділах університету, діяльність яких безпосередньо пов'язана із юриспруденцією. Базами виробничої практики можуть бути: - органи державної влади та органи місцевого самоврядування (міські, районні та обласні ради і адміністрації, територіальні громади); - юридичні установи (система безоплатної правничої допомоги, виконавча служба тощо); - судові органи; - правоохоронні органи; - адвокати, адвокатські бюро, адвокатські об'єднання; - нотаріуси; - юридичні служби (відділи) установ, підприємств, організацій різних форм власності; - громадські організації юридичного спрямування; - юридична клініка ННПГН; - Незалежний центр судових експертиз ННПГН; - юридичний відділ НУВГП.

Вибір бази практики відбувається самостійно або через електронну платформу НУВГП worknuwm.com.ua. Пошук бази практики розпочинається за 2 місяці до початку практики.

Для пошуку бази практики через платформу НУВГП здобувач повинен за 2 місяці до початку практики увійти на платформу під власною корпоративною поштою. Після цього має заповнити резюме, в якому вказати один з його типів: «Практика» або «Робота та практика». Здобувач може надсилати заявки на практику в пункті навігаційного меню «Вакансії» та/або очікувати запрошення від роботодавців. Відповідні повідомлення відображаються в

особистому кабінеті платформи та у вигляді вхідних листів на корпоративній пошті.

Контроль за взаємодією учасників платформи здійснює керівник практики від кафедри.

КРОК 2 – ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ З БАЗОЮ ПРАКТИКИ

Підставою проходження виробничої практики на обраній базі практики є договір, який може бути підписаним безпосередньо на платформі практики шляхом накладання на нього цифрових підписів обох сторін (відповідальним є керівник практики) або у паперовій формі (якщо база практики обирається самостійно здобувачем, або якщо у бази практики відсутній цифровий підпис (відповідальний здобувач освіти та керівник практики)).

Укладання договору на практику має відбутися не пізніше, ніж за 1 місяць до початку практики.

Типова форма договору на практику встановлюється навчально-методичним відділом НУВГП.

КРОК 3 – ПРОХОДЖЕННЯ ІНСТРУКТАЖУ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ НА КАФЕДРІ

Перед початком проходження практики керівник практики від кафедри проводить здобувачам освіти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки із відповідною відміткою у спеціальному журналі кафедри.

КРОК 4 – ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Терміни проходження практики визначаються навчальним планом освітньої програми та графіком освітнього процесу і повідомляються здобувачам освіти керівником практики не пізніше, ніж за 2 місяці до її початку.

КРОК 5 – НАПИСАННЯ ЗВІТУ

Під час проходження практики здобувачі освіти постійно повинні працювати над формуванням рефлексивної таблиці та написанням звіту.

До звіту з практики, у вигляді додатків, додаються копії документів правового та процесуального характеру з якими працював студент під час проходження практики.

КРОК 6 – УЗГОДЖЕННЯ ЗВІТУ З КЕРІВНИКОМ ПРАКТИКИ ВІД УСТАНОВИ

Наприкінці практики підготовлений звіт та рефлексивну таблицю здобувач освіти має погодити з керівником практики від бази практики.

КРОК 7 – ЗДАЧА ЗВІТУ НА КАФЕДРУ ТА ЙОГО ЗАХИСТ

Після закінчення практики здобувач освіти завантажує підписаний керівником від бази практики звіт на платформу Moodle для перевірки його керівником практики від кафедри.

Після врахування рекомендацій керівника практики від кафедри щодо удосконалення звіту, здобувач освіти допускається до захисту звіту з практики на комісії.

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, ЩО НАБУВАЮТЬСЯ ЗДОБУВАЧАМИ В ПРОЦЕСІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

У результаті проходження виробничої практики студент здобуває такі загальні та спеціальні компетентності:

ІК - Здатність розв'язувати задачі інноваційного характеру у сфері права.

ЗК1 - Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2 - Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

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

ЗК4 - Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6 - Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7 - Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8 - Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК10 - Здатність розробляти проекти та управляти ними.

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

СК5 - Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК6 - Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК7 - Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

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

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

СК10 - Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

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

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

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

Програмні результати навчання:

РН1 - Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

PH2 - Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

PH3 - Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

PH4 - Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

PH6 - Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

PH7 - Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

PH8 - Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

PH9 - Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

PH11 - Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

PH12 - Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

PH13 - Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

PH14 - Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

PH15 - Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

PH16 - Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну

обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

PH17 - Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№	Складові частини практики*	Завдання	Програмні результати (PH)
1	Вступний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці (проводиться по прибутті на місце практики в перший робочий день керівником практики від установи).	Зрозуміти та засвоїти правила поведінки у стандартних та нестандартних ситуаціях на базі практики, отримати практичні навички забезпечення безпечності робочого простору.	PH2
2	Ознайомлення з базою практики. Детальне вивчення структури, завдань, повноважень та нормативно-правової основи діяльності бази практики.	Детально вивчити та описати структуру установи, що є базою практики. Визначити завдання та повноваження установи та її місце у житті суспільства.	PH1, PH2
3	Детальне вивчення роботи структурних одиниць установи з визначенням нормативно-правових засад їх діяльності.	Вивчити та описати функціональний розподіл повноважень та обов'язків між структурними підрозділами та окремими посадовими особами бази практики.	PH1, PH2, PH11, PH17

4	Визначення компонентів діяльності установи, які обслуговуються виключно фахівцями-юристами.	Вивчити та описати особливості застосування норм права у діяльності бази практики.	PH1, PH11, PH17
5	Аналітичний опис основних видів діяльності бази практики із виділенням особливостей правозастосування та наведенням прикладів, виявлення проблемних моментів.	Описати основні види діяльності бази практики. Виділити особливості застосування норм права базою практики. Навести приклади та додатки.	PH6, PH7, PH8, PH9, PH14
6	Ознайомлення з порядком організації прийому громадян та надання відповідей щодо їх звернень (в т.ч. безоплатної правничої допомоги населенню).	Вивчити та описати порядок прийому громадян та надання відповіді на їх звернення на базі практики.	PH3, PH8, PH9, PH15, PH17
7	Статистичний аналіз звернень громадян. Узагальнення практики. Виявлення проблемних моментів.	Провести аналіз статистики звернень громадян щодо отримання правничої допомоги. Зробити висновки, описати проблемні моменти.	PH3, PH8, PH9
8	Аналіз вчинення процесуальних дій в межах повноважень бази практики: узагальнення досвіду та проблемні моменти.	Проаналізувати та описати процесуальні дії в межах повноважень бази практики. Звернути увагу на проблемні моменти.	PH6, PH7, PH8, PH9, PH14, PH15

9	Робота з документами правового та процесуального характеру, які оформляються в процесі діяльності бази практики.	За рекомендацією керівника від бази практики опрацювати документи правового та процесуального характеру, які оформляються в процесі діяльності бази практики. Описати їх у звіті, знеособлені копії навести у додатках.	PH3, PH13, PH15, PH17
10	Участь у заходах правового характеру, що проводяться на базі практики під час проходження практики.	Набути практичних навичок правозастосування. Описати заходи правового характеру, в яких здобувач брав участь, у звіті з практики.	PH13, PH15, PH17
11	Аналіз наукових досліджень у сфері діяльності бази практики (в.т.ч. аналіз взаємозв'язку правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу).	Дослідити сучасний науковий доробок, що опосередковано стосується діяльності бази практики. Результати дослідження коротко описати у звіті практики або викласти у формі наукових тез або статті.	PH3, PH12

12	Розробка пропозицій щодо удосконалення процесу реалізації функцій та повноважень бази практики.	На підставі проведеного аналізу діяльності бази практики виділити проблемні моменти та сформулювати пропозиції щодо удосконалення її діяльності.	PH9, PH15, PH16, PH17
13	Оформлення звітної документації та представлення її керівникам	Оформити звіт з практики відповідно до Методичних рекомендацій та представити його на розгляд керівникам практики. Підготуватися до захисту звіту перед комісією.	PH4, PH9

* - програма практики повинна інтерпретуватися студентом до умов проходження практики залежно від її бази

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт за результатами проходження практики є аналітичним документом, що підтверджує виконання програми практики та демонструє рівень сформованих компетентностей. Звіт структурується відповідно до наведеної програми практики.

Зразок титульної сторінки звіту з практики наведено в додатку 1.

Звіт формується студентом самостійно. Звіт повинен бути лаконічним, чітким та повністю висвітлювати інформацію про проходження практики.

Обов'язкова інформація, яку повинен містити звіт:

1. Характеристика бази практики.
2. Деталізація виконання програми практики (з посиланнями на додатки)
3. Висновки та пропозиції здобувача освіти.
4. Рефлексивна таблиця сформованих компетентностей та результатів навчання.

У випадку, якщо діяльність на базі практики пов'язана з інформацією, що становить комерційну таємницю, є конфіденційною або регулюється угодою про нерозголошення, здобувач зобов'язаний узгодити остаточний зміст звіту з керівником від бази практики до моменту його завантаження в систему. Відповідальність за дотримання політики конфіденційності бази практики під час підготовки звіту несе здобувач вищої освіти.

Ключовим елементом звіту, що підлягає першочерговому оцінюванню є рефлексивна таблиця.

Метою рефлексивної таблиці є проведення здобувачем цілеспрямованого самоаналізу та демонстрація зв'язку між програмними компетентностями і результатами навчання та практичними завданнями, які він виконував на базі практики. При заповненні таблиці здобувач має не просто перелічити виконані завдання, а проаналізувати (рефлексувати), як саме ця діяльність сприяла здобуттю чи розвитку кожної конкретної компетентності.

Структура рефлексивної таблиці включає: - перелік програмних компетентностей та результатів навчання відповідно до ОП; - опис виконаних завдань та обов'язків практиканта, які посприяли формуванню конкретної компетентності та результату навчання; - рефлексію здобувача (опис досвіду розвитку конкретної компетентності, результату навчання); - посилання на підтверджувальні матеріали (опис у звіті, додатки); - коментарі керівника практики від бази практики про сформованість компетентностей та результатів навчання; - рекомендація керівника практики щодо напрямку подальшого професійного розвитку здобувача.

Приклад рефлексивної таблиці наведено в додатку 2.

Звіт виконується у текстовому редакторі Word, шрифт Times New Roman розміром 14 кегель, міжрядковий інтервал – 1,5. Поля документа: ліве 20-25 мм, праве 10-15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

Обсяг звіту без додатків та списку літератури повинен складати 15-20 сторінок формату А4.

Нумерація сторінок звіту – наскрізна.

Оформлений звіт студент погоджує із керівником практики від бази практики, та у встановлений термін подає на кафедру для перевірки керівником практики від кафедри.

5. КРИТЕРІЙ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Для досягнення мети та завдань практики студентам необхідно вчасно та якісно виконати програму практики, вчасно здати звітну документацію та захистити її.

Атестація за результатами практики проводиться у формі захисту звіту перед комісією.

Комісія приймає залік (захист) в університеті протягом перших десяти днів після завершення практики. Загальна кількість балів за проходження виробничої практики та оформлення і представлення звіту складає 100 балів.

Критерії оцінювання виробничої практики та розподіл балів

Критерій	Бали
<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення, своєчасне подання.</p> <p style="padding-left: 20px;">Захист звіту впевнений та аргументований.</p>	90-100
<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання.</p> <p style="padding-left: 20px;">Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі.</p>	82-89
<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має деякі неточності. Основні положення звіту обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання.</p> <p style="padding-left: 20px;">Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями, які здобувач вищої освіти сам виправляє.</p>	74-81
<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Незначне порушення термінів подання.</p>	64-73

Захист звіту з незначними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.	
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів поання. Захист звіту із значними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.	60-63
Здобувач вищої освіти виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів подання. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.	36-59 З можливістю повторного складання
Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики (менше 50%) і представив звіт поганого зовнішнього оформлення. Порушення термінів подання. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.	1-35 З обов'язковим повторним проходженням практики

У разі невиконання програми практики та/або не подання звіту з практики, виробнича практика вважається академічною заборгованістю, відпрацювання якої може бути здійснено на загальних засадах відповідно до «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП» (<https://ep3.nuwm.edu.ua/30369/>), а саме – у вигляді повторного проходження практики в канікулярний період. Це положення стосується лише першої частини практики.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Основна література:

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР : станом на 14.04.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення : Закон України від 07.12.1984 № 8073-X : станом на 23.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
3. Кримінальний кодекс України : Закон України від 05.04.2001 № 2341-III : станом на 22.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>
4. Кримінальний процесуальний кодекс України : Закон України від 13.04.2012 № 4651-VI : станом на 22.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>
5. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 435-IV : станом на 23.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
6. Цивільний процесуальний кодекс України : Закон України від 18.03.2004 № 1618-IV : станом на 23.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>
7. Кодекс адміністративного судочинства України : Закон України від 06.07.2005 № 2747-IV : станом на 23.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
8. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII : станом на 04.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/322-08#Text>
9. Про судоустрій та статус суддів : Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII : станом на 23.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
10. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI : станом на 23.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
11. Про нотаріат : Закон України від 02.09.1993 № 3425-XII : станом на 23.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>

12. Про Національну поліцію : Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII : станом на 23.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/580-19/>
13. Про Службу безпеки України : Закон України від 25.03.1992 № 2229-XII : станом на 23.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-12#Text>
14. Про прокуратуру : Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII : станом на 23.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>
15. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР : станом на 23.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
16. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР : станом на 21.11.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
17. Про правовий режим воєнного стану : Закон України від 12.05.2015 № 389-VIII : станом на 25.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text>

Допоміжна література:

1. Про безоплатну правничу допомогу : Закон України від 02.06.2011 № 3460-VI : станом на 23.05.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17#Text>
2. Кацавець Р. С. Професійна етика юриста : навч. посіб. 2-ге вид., допов. Київ : Алерта, 2022. 246 с.
3. Митрофанов І. І., Васечко Л. О., Кравчук В. М. Професійна етика в юриспруденції : підручник. Київ : Юрінком Інтер, 2024. 476 с.
4. Лапкін А. В. Сутність і значення професії правника. *Правовий часопис Донбасу*. 2024. № 1 (4). С. 171–175. URL: <https://doi.org/10.32782/2523-4269-2022-81-4-1-171-175>

Інформаційні ресурси

1. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua/>
2. Офіційний вебсайт Міністерства внутрішніх справ України. URL: <https://mvs.gov.ua/>

3. Офіційний вебсайт Служби безпеки України. URL: <https://ssu.gov.ua/>
4. Офіс Генерального прокурора : офіційний вебсайт. URL: <https://gp.gov.ua/>
5. Офіційний вебсайт Національної асоціації адвокатів України. URL: <https://unba.org.ua/>
6. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : офіційний вебсайт. URL: <http://www.nbu.gov.ua/>
7. Електронна бібліотека ННПГН. URL: https://drive.google.com/drive/folders/19_LEbqQbdpLpVZG1NEfcmVbFpFa9pF3E?usp=sharing

7. ДОДАТКИ

Додаток 1

Приклад титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Навчально-науковий інститут права та гуманітарних наук

Кафедра _____

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач	
Курс, ОП, група	
Номер договору	
Місце проведення практики (назва підприємства, адреса)	_____
ПІБ та посада керівника практики від бази практики	ПІБ, Підпис керівника і печатка бази практики
Дата та номер наказу бази практики про зарахування здобувача та призначення керівника	Наказ № _____ від _____
Посада на яку був прийнятий	Посада:
Дата прибуття та вибуття здобувача на базу практики	Прибув _____ Вибув _____
Керівник практики від кафедри	_____
Дата захисту звіту	ПІБ, Підпис керівника
	_____ «__» _____ 202_ р.
	Оцінка

Рівне - 202_

Рефлексивна таблиця сформованих компетентностей (фрагмент)

№	Програмні компетентності та результати навчання (ОПП/сфера/у/практики)	Виконані завдання та обов'язки під час практики, що сприяли формуванню компетентності	Рефлексія здобувача: (Що саме я робив(да) і чого навчився(зася)? Як цей досвід розвиває компетентність?)	Підтверджувальні матеріали (посилання на додатки до звіту або розділи звіту)	Оцінка керівника від бази практики "сформовано / не сформовано"	Коментарі керівника (фідбек)	Напрямок подальшого розвитку здобувача
ЗК1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	Комплексний правовий аналіз первинної документації установи	Я детально аналізував господарські договори та локальні акти бази практики, вивчав ключові юридичні різниці та синтезував оптимальну інформацію у формі правових висновків. Це дозволило мені навчитися бачити системні прогалини в документах, а не лише поодинокі помилки, що значно розвинуло моє стратегічне та аналітичне юридичне мислення.	Розділ 2 звіту; Додаток А	Сформовано.	Студент продемонстрував високій рівень аналітичних здібностей, змінив виворктовані судові рішення та логічно структурувати власні висновки.	Посилення навичок критичного аналізу судової практики Верховного Суду та її інтеграція у поточну судову роботу.
ЗК3	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації різних джерел	Робота з інформаційно-пошуковими системами (Писа, Закон, ЄДРСР, Оpendatаbаn, офіційні вебпортали органів державної влади); моніторинг змін у законодавстві.	Для підготовки позовних заяв та відповідей я здійснював цілеспрямований пошук інформації: від чинних редакцій кодексів до відомостей про контрасекції у відкритих реєстрах. Я навчився швидко фільтрувати великі масиви даних, відповідати запитам або керуватися інформацією та перевіряти відомості на достовірність, що суттєво підвищило мою швидкість роботи.	Розділ 1 та 2 звіту; Додаток В	Сформовано.	Студент вільно володіє сучасними цифровими ресурсами та правовими базами даних, оперативно знаходить необхідну інформацію.	Освоєння розширених інструментів юридичної автоматизації перевірки інструментів та інтелектуальних прав.
РН4	Здатність презентувати своє дослідження правової теми, використовуючи першоджерела та прийомі правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.	Підготовка та уся презентація для керівника практики (адвоката) правового висновку (legal opinion) щодо різниці у складній цивільній справі про визнання правової невідомості, а також розробка проекту виступу в судових дебатах.	Я провів глибокий юридичний аналіз матеріалів справи на основі першоджерел (Цивільного кодексу та останніх правових позицій Великої Палати Верховного Суду) і презентував адвокату чітку стратегію захисту інтересів клієнта. Під час захисту свого висновку я навчився переконливо та структуровано інтерпретувати суперечливі норми права, аргументувати кожну тезу та відповідати на критичні запитання коллег. Цей досвід допоміг мені презентувати наукові професійної презентації правових рішень, що є критично важливим для майбутньої публічної діяльності в суді.	Розділ 4 звіту; Додаток Г (проекти правового висновку та тези виступу в дебатах).	Сформовано.	Студент продемонстрував високий рівень володіння прийомами юридичної аргументації. Презентація правової позиції була логічною, підкріпленою авторитетною судовою практикою та доцільності обраної стратегії.	Вдосконалення навичок етичної взаємодії складних правових зв'язків за допомогою створення та використання кейс-стадій, (case studies) та інтелектуальних карт (mind maps) під час презентації матеріалів справ у суді.