

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

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ  
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 081 «Право»**

Біла Церква

2022

УДК: 340(07)

**Затверджено**  
**Науково-методичною комісією Білоцерківського НАУ**

Протокол № 1 від «19» вересня 2022 р.

**Методичні вказівки з практичної підготовки** для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 081 «Право» / уклад. І. В. Ковальчук, А. О. Пахомова, О. І. Настіна, В. В. Макарчук. Біла Церква : БНАУ, 2022. 42 с.

**Укладачі:** Ковальчук І. В., канд. юрид. наук, доцент  
Пахомова А.О., канд. юрид. наук, доцент  
Настіна О. І., канд. юрид. наук, доцент  
Макарчук В. В., канд. юрид. наук

У публікації викладено компетентності, результати навчання, основні вимоги, структуру, зміст, завдання та документацію для проходження практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право».

**Рецензент:** Нікітенко О. І., доктор юрид. наук, професор кафедри публічно-правових дисциплін Білоцерківського НАУ

Схвалено методичною радою соціально-гуманітарного факультету, протокол № 1 від «22» серпня 2022 р.

## ЗМІСТ

№ п/п	Назва	Стор.
	Пояснювальна записка	4
	Мета і завдання практики	5
	Компетентності і результати навчання проходження практики	6
	Завдання для проходження практики	8
	Зміст практики	20
	Обов'язки керівників практики	21
	Обов'язки здобувача-практиканта	22
	Форми і методи контролю	23
	Документи та звітність за підсумками практики	24
	Критерії оцінювання результатів проходження практики	29
	Рекомендована література	33
	Додатки	36

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Здобувачі соціально-гуманітарного факультету другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» мають можливість засвоїти сучасні принципи правового регулювання суспільних відносин в Україні під час проходження практики на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності та господарювання, а також в органах місцевого самоврядування Білоцерківського району, Київської області та України в цілому.

У регіоні існує потреба у фахівцях галузі правозастосовної діяльності з питань правового регулювання організації та діяльності підприємств агропромислового комплексу, діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування з питань володіння, користування та розпорядження земельними ресурсами.

Практична підготовка має забезпечувати підготовку майбутніх фахівців в галузі «Право», професійний і науковий потенціал яких буде сприяти розбудові правової держави, зміцнення законності та правопорядку в Україні, сприяти забезпеченню дотримання законів при здійсненні діяльності в сфері аграрного виробництва та землекористування. Здобувачі вищої освіти-практиканти повинні демонструвати глибокі, наукові знання із правотворчої, правознавчої та правозахисної діяльності в цілому, а також на фаховому рівні, глибокі теоретичні, практичні та наукові знання в сфері аграрного, екологічного, природоресурсного та земельного права і відповідно забезпечувати правову роботу установ, організацій, підприємств різних форм власності.

Практичне застосування отриманих в процесі навчання знань та вмінь здобувачі апробовують під час проходження практики в державних органах, органах місцевого самоврядування, на виробничих підприємствах агропромислового комплексу, в державних органах та органах місцевого самоврядування з питань регулювання земельних відносин.

Методичні вказівки розроблені на основі «Положення про організацію освітнього процесу у Білоцерківському національному аграрному

університеті», «Положення про практичну підготовку студентів Білоцерківського національного аграрного університету», освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право».

## **МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

*Метою практичної підготовки* здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою першого рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право є забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців у галузі права, які мають компетентності, необхідні для розуміння природи і функцій права, змісту його основних правових інститутів, застосування права, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою.

*Завданням практичної підготовки* здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою першого рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки; формування у майбутніх фахівців компетентностей у сфері правових відносин; засвоєння нових підходів та методів роботи юристів-практиків; систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають у процесі реалізації правовідносин у суспільстві.

Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання полягає в тому, що здобувачі вищої освіти можуть працювати в підприємствах, установах та організаціях, що здійснюють діяльність з правозастосування, зокрема, в юридичних службах органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності, а також у судах, прокуратурі, адвокатурі, нотаріаті тощо.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам, що визначаються вищим закладом освіти та замовниками на підготовку фахівців. Основними роботодавцями майбутніх фахівців соціально-гуманітарного факультету зі спеціальності 081 «Право» є об'єднані територіальні громади Київської області та юридичні служби підприємств, установ організацій м. Біла Церква. Із базами практики соціально-гуманітарного факультету укладені договори «Про проведення спільної навчально-практичної підготовки студентів» та угоди «На проведення практики студентів Білоцерківського НАУ».

## **КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Практична підготовка забезпечує формування у здобувачів вищої освіти за стандартом вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право» наступних компетентностей:

*Загальні компетентності (ЗК):*

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.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.

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).

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):*

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

***Очікувані результати проходження практики для здобувачів вищої освіти відповідно до стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право»:***

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

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

РН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

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

РН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

РН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

РН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

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

## ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

### *Календарний план проходження практики*

	Вид підготовки	Період	Результати роботи здобувача	Контроль результатів
	<b><i>Теоретична частина</i></b>	Вересень – грудень	Пакет (портфоліо) оформлених документів, фабул тощо	Публічна презентація
	<b><i>Практична частина</i></b>	Січень – червень	Оформлений звіт про проходження практики	Публічний захист звіту, публічні дебати



	<i>Дослідницька частина</i>	Вересень – листопад	Науковий продукт (есе, дослідження тощо)	Публічний захист
--	-----------------------------	---------------------	--	------------------

### ***Блок 1. Теоретична частина***

Теоретична частина включає ознайомлення з Інтернет ресурсами, необхідними для роботи з правовими документами у широких професійних колах, з ресурсами, які використовують у своїй функціональній виконання органи державної та судової влади, органи місцевого самоврядування тощо.

#### ***1.1. Напрямок роботи з інформаційними ресурсами***

*Примітки: окремі індивідуальні завдання (окремі питання, фабули, кейси) узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики.*

#### **Основні завдання:**

Завдання 1. Ознайомитись інформаційними ресурсами (базами законодавства, аналітичними Інтернет-джерелами, сайтами, платформами, експертними форумами тощо) які використовують у правовій роботі юристи, адвокати, спеціалісти професійних правових спільнот. Дати перелік цих джерел.

Завдання 2. Ознайомитись зі змістом законодавства про звернення громадян, доступу до публічної інформації, інститутом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та захисту права на інформацію. Описати нормативні акти, які регулюють ці питання.

Завдання 3. Визначити покрокові алгоритми реалізації права на звернення громадян. Оформити згідно вимог звернення громадян по узгодженій фабулі.

Завдання 4. Визначити покрокові алгоритми реалізації права на доступ до публічної інформації. Оформити згідно вимог запит на доступ до публічної інформації (інформаційний запит).

Завдання 5. Визначити покрокові алгоритми реалізації права на оскарження відмови у доступі до публічної інформації, бездіяльності посадових осіб через звернення до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини. Оформити звернення згідно вимог.

Завдання 6. Визначити покрокові алгоритми реалізації права на оскарження відмови у доступі до публічної інформації, бездіяльності посадових осіб через звернення до судових органів. Оформити позовну заяву.

Завдання 7. Ознайомитись інформаційними ресурсами, які використовують у роботі зі зверненнями за захистом порушених прав, гарантованих Європейською конвенцією з прав людини та Протоколами до неї.

Завдання 8. Ознайомитись з процедурами реалізації права на звернення до Європейського суду з прав людини.

Завдання 9. Ознайомитись зі способами судового та позасудового захисту прав суб'єктів господарювання. Визначити переваги та недоліки кожного із способів. Скласти порівняльну таблицю.

Завдання 10. За фабулою, визначеною відповідальним викладачем, скласти алгоритми (етапи) правового консультування суб'єктів малого бізнесу (від моменту звернення з правової проблемою до моменту надання письмової консультації). Підготувати текст письмової консультації.

## ***1.2. Напрямок роботи зі зверненнями до органів місцевого самоврядування***

*Примітки: окремі індивідуальні завдання (окремі правові питання, фабули, кейси) завчасно узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики.*

### **Основні завдання:**

Завдання 1. Підготуйте перелік Інтернет ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють правоохоронну діяльність. Складіть перелік 10 найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 2. Підготуйте перелік Інтернет ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, які регулюють діяльність органів місцевого самоврядування. Складіть перелік 10 найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 3. Підготуйте перелік Інтернет ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють діяльність міграційної служби. Складіть перелік 10 найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 4. Підготуйте перелік Інтернет ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють діяльність органів соціального захисту населення. Складіть перелік 10 найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 5. Підготуйте перелік Інтернет ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють діяльність центрів зайнятості. Складіть перелік 10 найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 6. Підготуйте перелік Інтернет ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють діяльність територіальних органів Держгеокадастру. Складіть перелік 10 найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 7. Підготуйте перелік Інтернет ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють діяльність органів реєстрації актів цивільного стану. Складіть перелік 10

найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 8. Підготуйте перелік Інтернет ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють діяльність Державної реєстраційної служби. Складіть перелік 10 найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 9. Підготуйте скаргу на діяльність одного із 8 перелічених вище органів (дивись вище).

Завдання 10. Підготуйте пропозиції щодо покращення діяльності одного із 8 перелічених вище органів влади (дивись вище).

### ***1.3. Напрямок дослідження діяльності органів судової влади***

*Примітки: окремі індивідуальні завдання (окремі правові питання, фабули, кейси) завчасно узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики.*

#### **Основні завдання:**

Завдання 1. Підготуйте перелік Інтернет ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють процесуальну діяльність органів судочинства.

Завдання 2. Підготуйте перелік Інтернет ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Вищої ради правосуддя.

Завдання 3. Підготуйте перелік Інтернет ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Європейського суду з прав людини.

Завдання 4. Підготуйте перелік Інтернет ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють діяльність органів адвокатського самоврядування.

Завдання 5. Об'єднайтесь у міні-групи (2-3 здобувача) і проведіть спільне науково-практичне дослідження правових проблем правозастосовчої, процесуальної діяльності окремих органів влади однієї зі сфер, визначених у завданнях цього блоку вище, або обраних самостійно.

1) Самостійно у міні-групах визначте окрему тему, завдання, мету, предмет, об'єкт, методи дослідження.

2) Розподіліть власні ролі у міні-групах для виконання поставлених завдань залежно від теми і мети дослідження.

3) Складіть календарний план дослідження, який має обов'язково передбачати: а) виконання «кабінетного дослідження» – вивчення Інтернет джерел, сайтів тощо) б) проведення «польового дослідження» – «живого опитування» респондентів (на основі авторського опитувальника, розробленого спільно у міні-групі) в) підготовки фінальної аналітичної записки результатів проведеного дослідження.

4) Підготуйте публічну презентацію дослідження у форматі наукової дискусії, дебатів, конференції.

*Результатами виконання теоретичної частини є підготовка портфоліо підготованих документів, фабул, аналітичних матеріалів та їх публічна презентація.*

## **Блок 2. Практична частина**

Практична частина включає закріплення отриманих теоретичних знань на практиці щодо правового консультування громадян та підприємців, вирішення правових конфліктів, роботи з документами тощо.

*Примітки: окремі, індивідуальні завдання (окремі правові питання, фабули, кейси, колективні чи індивідуальні проекти) уточнюються та узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики.*

## **2.1. Напрямок консультування**

### **Основні завдання:**

Завдання 1. Ознайомитись зі способами надання правових консультацій: а) усно б) письмово в) телефоном г) електронною поштою д) під час особистою зустрічі е) дистанційно з використанням платформ Zoom, Skype тощо. Описати особливості, спільні та відмінні риси кожного зі способів.

Завдання 2. Визначити послідовність дій (алгоритм) надання правових консультацій усно під час особистої зустрічі віч-на-віч.

Завдання 3. Визначити послідовність дій (алгоритм) надання правових консультацій усно під час особистої зустрічі через платформи Zoom, Skype тощо (дистанційне спілкування з можливістю бачити клієнта).

Завдання 4. Визначити послідовність дій (алгоритм) надання правових консультацій письмово. Підготувати письмову правову консультацію.

Завдання 5. Визначити послідовність дій (алгоритм) надання правових консультацій телефоном.

Завдання 6. Визначити послідовність дій (алгоритм) надання правових консультацій електронною поштою. Підготувати письмову правову консультацію та «тіло» супровідного листа для консультування електронною поштою.

Завдання 7. Визначити основні етапи роботи юриста зі справою клієнта.

Завдання 8. Підготувати роз'яснення законодавства з окремих правових питань.

Завдання 9. Підготувати підбірку правової інформації з окремих правових питань.

Завдання 10. Підготувати підбірку гіперпосилань на інформаційні Інтернет ресурси, які, на ваш погляд, можуть бути корисні під час підготовки до консультування клієнта. Обґрунтувати корисність (важливість) кожного з ресурсів.

## **2.2. Напрямок етичних засад правозастосовчої діяльності**

*Примітки: окремі індивідуальні завдання (окремі правові питання, фабули, кейси) завчасно узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики.*

### **Основні завдання:**

Завдання 1. Ознайомитись етичними нормами у роботі адвокатів / юристів.

Завдання 2. Визначити основні професійні стандарти юриста та/або адвоката у роботі з клієнтом.

Завдання 3. Визначити основні заборони для юриста/адвоката при консультуванні, під час роботи з клієнтом.

Завдання 4. Визначити дозволи для юриста/адвоката при консультуванні, під час роботи з клієнтом на основі моральних та етичних засад.

Завдання 5. Визначити перелік етичних та моральних норм, обов'язкових для застосування під час консультування клієнта.

Завдання 6. Скласти власний Етичний кодекс для роботи з клієнтом – громадянином.

Завдання 7. Скласти власний Етичний кодекс для роботи з клієнтом – юридичною особою (підприємством, фірмою, установою тощо).

Завдання 8. Визначити «портрет» клієнта – громадянина та портрет юриста / адвоката (описати особливості, людські якості, притаманні обом особам).

Завдання 9. Визначити основні ризики, з якими зустрічається юрист / адвокат у роботі зі справою клієнта.

Завдання 10. Визначити основні ризики, з якими зустрічається клієнт у

роботі адвокатом та справою в процесі надання правової допомоги.

### **2.3. Напрямок роботи з правовими документами**

*Примітки: окремі індивідуальні завдання (окремі правові питання, фабули, кейси) завчасно узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики.*

#### **Основні завдання:**

Завдання 1. Ознайомтесь з механізмом процесу організації документування в установах, організаціях, підприємствах.

Завдання 2. Визначте основні принципи ведення документування установ та організацій.

Завдання 3. Визначити послідовність дій (алгоритм) підготовки письмових документів.

Завдання 4. Визначте основні державні стандарти оформлення письмових документів.

Завдання 5. Визначити послідовність дій (алгоритм) від моменту прийняття рішення про написання письмового документу до його надсилання адресатові.

Завдання 6. Визначити послідовність дій (алгоритм) підготовки електронних документів.

Завдання 7. Визначте основні державні стандарти оформлення електронних документів.

Завдання 8. Визначити послідовність дій (алгоритм) від моменту прийняття рішення про написання електронного документу до його надсилання адресатові.

Завдання 9. Підготуйте текст письмового документу та електронного документу.



Завдання 10. Визначте основні етапи та особливості архівування та зберігання документів.

#### **2.4. Напрямок вирішення правових конфліктів**

*Примітки: окремі індивідуальні завдання (окремі правові питання, фабули, кейси) завчасно узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики.*

##### **Основні завдання:**

Завдання 1. Дайте авторське визначення «правовий конфлікт», визначте поняття «стратегія» і «тактика» у вирішенні правових конфліктів.

Завдання 2. Визначте відмінності та спільні риси у вирішенні справи клієнта та наданні правової консультації.

Завдання 3. Визначити етапи вироблення правової позиції по справі під час надання правових консультацій.

Завдання 4. Визначте етапи аналізу фактичних обставин справи клієнта при надання правової допомоги.

Завдання 5. Визначити загальну послідовність дій (алгоритм) у вирішенні правових конфліктів.

Завдання 6. Визначити послідовність дій (алгоритм) у вирішенні правових конфліктів засобом звернення до суду.

Завдання 7. Визначити послідовність дій (алгоритм) у вирішенні правових конфліктів позасудовими способами.

Завдання 8. Визначити послідовність дій (алгоритм) у вирішенні правових конфліктів через процедуру медіації.

Завдання 9. Визначити послідовність дій (алгоритм) у вирішенні правових конфліктів через процедуру переговорів.

Завдання 10. Підготуйте текст мирової угоди при вирішенні правового конфлікту.

*Результатами виконання практичної частини формування звіту, який може включати портфоліо (пакет підготовлених документів, роз'яснень, аналітичних матеріалів тощо), публічний захист звіту, проведення публічних дебатів за окремою програмою.*

### **Блок 3. Дослідницька частина**

Дослідницька частина включає виконання зокрема науково-дослідних завдань. Це пошукова науково-теоретична робота, яку виконують на основі добору фактичного матеріалу, аналітичної обробки його з метою написання міні наукового дослідження, есе, науковий реферат, науково-аналітичного дослідження, тез доповіді на науковій конференції, наукової публікації у збірнику наукових праць, науковому виданні тощо.

#### ***Орієнтовні теми для індивідуальних наукових досліджень:***

1. Правові засади захисту права людини на безпечне навколишнє середовище.
2. Проблеми та перспективи розвитку у сфері захисту екологічних прав громадян.
3. Правове регулювання участі громадськості в екологічному управлінні.
4. Правова характеристика дозволів у сфері природокористування.
5. Правове регулювання оренди водних об'єктів за законодавством України.
6. Правове регулювання екологічної безпеки в сільському господарстві.
7. Господарсько-правове регулювання надання послуг в Україні.
8. Групові позови в господарському процесі.
9. Нормативно-правове регулювання нормативно-грошової оцінки земель.
10. Особливості застосування медіації у вирішенні земельних конфліктів.
11. Поняття миробудування. Роль жінок у миробудуванні.

12. Шляхи вирішення конфліктів у освітньому середовищі.
13. Перспективи розвитку органічного виробництва в Україні.
14. Державне регулювання аграрного ринку України.
15. Правове регулювання ветеринарної медицини.

### **Основні завдання для виконання дослідницької частини:**

*Додаткові, окремі індивідуальні завдання узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики по обраній студентом темі.*

Завдання 1. Ознайомитись із актуальними проблемами, наявною науковою літературою галузі наукових юридичних досліджень обраної теми.

Завдання 2. Визначити предмет, об'єкт, методологію наукового дослідження.

Завдання 3. Окреслити коло досліджуваних наукових проблем (питань) в обраній темі.

Завдання 4. Визначити методологію збирання та обробки наукової інформації з досліджуваних питань.

Завдання 5. Скласти анотацію до обраного теоретичного, наукового напрямку (теми).

Завдання 6. Провести аналітичний огляд наявної наукової літератури (підручників, навчальних посібників, монографій, статей у фахових періодичних виданнях тощо).

Завдання 7. Підготувати науковий продукт, результат виконання дослідницької частини: міні наукове дослідження, есе, реферат, науково-аналітичне дослідження, тези доповіді на науковій конференції, наукову публікацію у збірнику наукових праць чи науковому виданні тощо по обраній науковій темі.

Завдання 8. Структуровано описати отримані результати юридичних досліджень, висновки, наукові пропозиції з проблеми дослідження.

Завдання 9. Ознайомитись з методологією оформлення бібліографії, переліком використаних джерел.

Завдання 10. Оформити результати дослідження на прикладі наукової статті, аналітичної записки, реферату, тез доповідей тощо.

*Результатами виконання теоретичної частини є написання міні наукового дослідження, есе, наукового реферату, науково-аналітичного дослідження, тез доповіді на науковій конференції, наукової публікації у збірнику наукових праць, науковому виданні тощо. Результати виконання цього етапу підлягають публічній презентації, обговоренню під час публічного захисту результатів виконання дослідницьких завдань.*

## **ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом університету. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам, що визначаються вищим закладом освіти та замовниками на підготовку фахівців. Основними роботодавцями майбутніх фахівців зі спеціальності 081 «Право» є об'єднані територіальні громади Київської області та юридичні служби підприємств, установ та організацій м. Біла Церква. Із базами практики соціально-гуманітарним факультетом укладені договори «Про проведення спільної навчально-практичної підготовки студентів».

При визначенні змісту, а також місця проходження практики враховуються наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються здобувачі-

практиканти та бажання здобувача щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня здобувача-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня бази практики, що відповідає трудовому законодавству України.

Дослідна практика – це пошукова робота, яку виконують на основі добору фактичного матеріалу, аналітичної обробки його з метою написання звіту.

Під час проходження цього виду практики здобувачі-практиканти мають:

1. Ознайомитись із актуальними проблемами наукових юридичних досліджень.
2. Набути навички збирання та обробки інформації з досліджуваних питань.
3. Навчитись складати картотеки і оформляти бібліографії з теми, обраної для дослідження.
4. Навчитись складати анотації, писати реферати та здійснювати аналітичний огляд різної наукової літератури (підручників та навчальних посібників, монографій, статей у фахових періодичних виданнях тощо).
5. Науково обґрунтовувати результати юридичних досліджень.
6. Опанувати методикою наукових досліджень та підготовки пропозицій з проблеми дослідження.
7. Збирати інформацію, необхідну для написання кваліфікаційної роботи.
8. Оформляти результати дослідження на прикладі наукової статті чи тез доповідей.
9. Складати звіт про виконання програми дослідної практики.

## **ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ**

### ***Керівник практики від Білоцерківського НАУ:***

1. Ознайомлює здобувачів вищої освіти-практикантів з їх правами та обов'язками під час проходження практики.

2. Інформує про цілі та завдання практики.
3. Доводить до практикантів програму практики та ознайомлює з графіком її проходження.
4. Консультує здобувачів вищої освіти щодо правильного оформлення матеріалів практики (заповнення щоденників, складання звіту тощо).
5. Систематично надає практикантам допомогу у вирішенні питань, що виникають під час проходження практики.
6. Здійснює постійний контроль за проходженням практики.

***Керівник від бази практики за місцем її проходження:***

1. Ознайомлює практикантів з діяльністю установи, підприємства чи організації.
2. Стежить за додержанням умов практики, визначених у договорі на проходження практики здобувачами вищої освіти.
3. Затверджує робочий план, складений здобувачем вищої освіти-практикантом на основі програми практики з урахуванням умов і особливостей місця практики.
4. Забезпечує постійне керівництво практикою здобувачів вищої освіти, давати необхідні вказівки і завдання, перевіряти їх виконання.
5. Після закінчення практики підписує щоденник і дає характеристику на кожного практиканта.

**ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА–ПРАКТИКАНТА**

***Здобувачі вищої освіти-практиканти при проходженні практики зобов'язані:***

1. Перед початком практики ознайомитися з програмою практики, бути присутнім на всіх організаційно-методичних заходах і отримати необхідну консультацію в керівника практики від кафедри.
2. Пройти інструктаж з техніки безпеки.

3. Оформити належні документи, пов'язані з виїздом на місце практики.
4. Своєчасно прибути до місця проходження практики.
5. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики.
6. Повністю виконати програму практики.
7. Здійснювати добірку практичного матеріалу.
8. Вести щоденник практики.
9. Своєчасно захистити практику.

## **ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Контроль проходження практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики. Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики. На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Поточний контроль здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми практики. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

По закінченню практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики. У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

## **ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ПРАКТИКИ**

Після завершення термінів практики здобувач зобов'язаний подати до кафедри наступні документи:

- письмовий звіт (не менше 10 аркушів)
- заповнений щоденник проходження практики
- характеристику з місця проходження практики (на окремому аркуші А4 з підписом та печаткою керівника від бази практики)
- матеріали практики – додатки (не менше 10 аркушів копій документів з якими працював здобувач, але лише з дозволу керівника практики, також це можуть бути бланки документів та зразки для заповнення та ін.)
- усі документи, підготовані в межах практики та цих методичних вказівок.

### **Звіт**

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики, який має містити наступні відомості:

Звіт про практику повинен бути надрукованим, а всі матеріали, прикладені до нього - підшиті й пронумеровані. Не підшивається, а додається до звіту заповнений щоденник практики.

У звіті про практику висвітлюються наступні питання:

- загальні відомості про місце проходження практики, порядок і строки проходження даного виду практики;
- виконання програми практики й індивідуального завдання;
- методика виконання, зміст основних робіт практики і висновки за ними;
- перелік нормативно-правових документів, що регулюють діяльність бази практики.

***Обов'язковими складовими частинами звіту про практику є:***

Звіт про проходження практики складається в письмовій формі за результатами її проходження. Загальний обсяг звіту становить 20–25 стандартних сторінок формату А4.



За своєю структурою звіт про практику складається з титульного аркушу, 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.

Здобувачу-практиканту належить:

- вивчити досвід роботи підприємства, організації, установи;
- ознайомитися з методами та формами організації виробництва на підприємстві (в установі, в організації);
- проаналізувати умови праці тощо.

Одним із завдань практики є виявлення проблем та пошук підходів і засобів для їх розв'язання, внесення пропозицій та рекомендацій. Здобувач стисло описує діяльність вказаного підприємства, організації (установи), наводить історичні дані, які стосуються конкретного підприємства, організації (установи); його практичні та наукові досягнення.

Обсяг вступу складає 1–2 сторінки тексту.

*Основна частина звіту* відображає детальний зміст проходження практики, виконані завдання, їх відповідність освітній програмі тощо.

У цій частині містяться відомості про форми і способи діяльності організації; висвітлюється процес проходження практики, визначається, наскільки плідно здобувач використав можливості конкретної бази практики для набуття практичних навичок.

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) згідно установчих документів, про структуру та повноваження керівника та його заступників. Здобувач звітує про своє ознайомлення з нормативно-правовою базою та службовою документацією, з посадовими інструкціями працівників, положеннями про підрозділи (відділи) підприємства (установи), здійснює аналіз напрямів діяльності відповідної структури; розкриває форми співробітництва організації з іншими структурами і розробляє рекомендації щодо їх удосконалення, здійснює аналіз кадрового забезпечення, організації раціональної праці в структурі тощо.

Другий розділ стосується характеристики підприємства, його функцій, та, зокрема, містить у собі інформацію про:

- зміст і специфіку роботи відділу, де проходив практику здобувач;
- використання інформаційних технологій у виробничих (технологічних) процесах;
- виконання практикантом завдань, виданих керівником практики;
- виявлені проблем (недоліки) в технології, організації виробництва та праці 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 вмінь.

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.

*Список використаних джерел* (за потребою).

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу 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.

Нумерацію сторінок, подають арабськими цифрами без знаку № у верхньому правому кутку. Першою сторінкою звіту є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться (особливий колонтитул для першої сторінки). На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, мають бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

### **Щоденник проходження практики**

Кожний здобувач, який направляється до базових структур для проходження практики, одержує на тій кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження практики, здобувач зобов'язаний вести одержаний щоденник, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь здобувача-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;

- зміст спостережень здобувача за діяльністю бази практики.

Щоденник підписує керівник бази практики та свій підпис скріплює печаткою.

Оформлені щоденник практики, звіт про практику подаються здобувачем на перевірку керівнику практики від кафедри. Одночасно керівник практики від кафедри інформує здобувача про день захисту звіту про практику.

### **Характеристика**

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки здобувача;
- відношення здобувача до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості здобувача, та ін.

Характеристику складає та підписує керівник практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

### **Документація з практики**

До матеріалів практики належать: претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає здобувач самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів в матеріалах практики має складати не менш як 10 аркушів.

### **Захист звіту**

Здобувач захищає свій звіт про проходження практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження практики. При оцінюванні роботи здобувача за час практики враховуються звіт, характеристика здобувача за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення. Результати захисту звітів за підсумками практики та висновки профільних комісій оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються в деканат соціально-гуманітарного факультету. Здобувачі, які не виконали програму практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики, або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики - проходять практику повторно. Ті здобувачі, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа здобувачів Білоцерківського національного аграрного університету.

Звітна документація подається в окремій зброшурованій папці. Звіт про проходження практики захищає здобувач вищої освіти (із диференційованою оцінкою) перед комісією кафедри. Захист звітів проводиться протягом десяти днів семестру, який почався після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти.

### **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за звіт та публічний захист практики і становить сумарний підсумок. При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи тощо.

За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка проходження практики не може бути позитивною.

Основними параметрами, за якими оцінюються результати проходження практики здобувача, є такі:

- відсоток виконання здобувачем вимог програми практики (100%, 75%, 50%, менше 50%);
- знаходження на базі практики кожен робочий день (кожен день / не кожен день / відлучався без дозволу керівника практики);
- відповідність змісту звіту вимогам програми практики (відповідає / не відповідає);
- відповідність оформлення звіту вимог (відповідає / не відповідає);
- відповіді на запитання при захисті звіту (впевнені / повні / неповні / невпевнені).

**Оцінка 5 (відмінно)** виставляється, якщо здобувач повністю виконав вимоги програми практики; кожен робочий день знаходився на базі практики; проводив аналітичну роботу; зібрав необхідний практичний матеріал. Звіт практики виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки, оформлений згідно вимог та представлений вчасно. У процесі захисту здобувач кваліфіковано відповідав на поставлені запитання.

**Оцінка 4 (добре)** виставляється, якщо здобувач виконав вимоги програми практики; кожен робочий день знаходився на базі практики; здійснював необхідні робочі процедури, збирав та аналізував необхідний практичний матеріал, але у тексті звіту є недоліки в оформленні та стилі. При захисті звіту здобувач недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, однак в цілому виявив знання предмету практичного навчання.

**Оцінка 3 (задовільно)** виставляється, якщо здобувач виконав вимоги програми практики; не кожен робочий день знаходився на базі практики, виконував завдання та збирав необхідні практичні матеріали, але допустив помилки при оформленні цих матеріалів. Звіт носить конспективний характер

та при захисті здобувач непевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень.

**Оцінка 2 (незадовільно)** виставляється, якщо здобувач виконав вимоги програми практики менш ніж на 50%; не кожен день знаходився на базі практики, не вважав доцільним прислухатися до зауважень керівника практики. У звіті є грубі помилки у змісті та в оформленні або не представив звіт у визначений строк. Якість матеріалів практики не відповідає вимогам вищої школи.

Здобувач, який не виконав індивідуальне завдання на практику, може бути вдруге направлений для її проходження в період канікул чи у позааудиторний час.

Здобувач, який повторно не виконав індивідуальне завдання на практику, вважається таким, що не виконав навчальний план і відраховується з числа здобувачів вищої освіти Білоцерківського національного аграрного університету.

### Шкала оцінювання проходження практики

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
75–81	C	
64–74	D	Задовільно
60–63	E	
35–59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
1–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням

**Перелік орієнтовних питань для захисту звіту про проходження  
практики:**

- Розкрийте зміст проведеної дослідної роботи в межах проходження практики.
- Охарактеризуйте правовий статус бази практики.
- Визначте функціональні зобов'язання працівників бази практики.
- Перелічіть основні нормативно-правові акти, які регулюють діяльність бази практики?
- Що було найцікавішим, найскладнішим у роботі здобувача-практиканта на даній базі практики?
- Охарактеризуйте навички тт. компетентності, які здобув здобувач-практикант під час проходження практики.
- Перелічіть процесуальні документи, з якими працював здобувач-практикант під час проходження практики.
- Розкрийте зміст роботи у групі під час виконання завдань практики.



## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Конституція України : від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР : станом на 1 січ. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
2. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 р. № 322-VIII : станом на 27 трав. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
3. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-XII : станом на 14 серп. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>
4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII : станом на 12 трав. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
5. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 05.07.2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17#Text>
6. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 394/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
7. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-12. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
8. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05.07.2012 № 5076-17. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
9. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
10. Деякі питання документування управлінської діяльності Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
11. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій : Постанова Каб. Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 : станом на 2 лип. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п#Text>

12. Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності : Постанова Каб. Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 : станом на 20 черв. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-п#Text>

13. Про затвердження Порядку і умов проведення конкурсу з відбору адвокатів, які залучаються для надання безоплатної вторинної правової допомоги : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2011. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1362-2011-%D0%BF>

14. Про затвердження Порядку та критеріїв залучення органами місцевого самоврядування юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги: Наказ Міністерства юстиції України від 15.06.2012. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0987-12>

15. Про затвердження стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі : Наказ Міністерства юстиції України від 25.02.2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0337-14#Text>

16. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Наказ М-ва освіти України від 08.04.1993 р. № 93 : станом на 20 груд. 1994 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

17. Про затвердження Порядку ведення Координаційним центром з надання правової допомоги Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу : Наказ Міністерства юстиції України від 30.04.2015. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0517-15>

18. Правила адвокатської етики. Схвалено Вищою кваліфікаційною комісією адвокатури при Кабінеті Міністрів України 17.11.2012 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0003418-12#Text>

19. Стандарт вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 Право, спеціальність 081 Право. Київ : Міністерство освіти і науки України, 2022. 17 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2022/07/21/081-pravo-magistr-643-20072022.pdf>

20. Положення про практичну підготовку студентів Білоцерківського національного аграрного університету / В. П. Новак, І. М. Паска, Л. П. Хахула, В. А. Ліскович // Біла Церква: БНАУ, 2017. 8 с. URL: [https://btsau.edu.ua/sites/default/files/news/pdf/norm\\_doc\\_pechat/polog\\_pro\\_praktich\\_pidgotovku.pdf](https://btsau.edu.ua/sites/default/files/news/pdf/norm_doc_pechat/polog_pro_praktich_pidgotovku.pdf)

21. Положення про відділ сприяння працевлаштуванню студентів і випускників Білоцерківського національного аграрного університету / В. П. Новак, І. М. Паска, Л. П. Хахула, В. А. Ліскович // Біла Церква: БНАУ, 2017. 7 с. URL: [https://btsau.edu.ua/sites/default/files/news/pdf/norm\\_doc\\_pechat/polog\\_vid](https://btsau.edu.ua/sites/default/files/news/pdf/norm_doc_pechat/polog_vid)

22. Правнича клінічна освіта в Україні: Навчальний посібник / за заг. ред. В. М. Сущенко. Київ: Ваіте, 2020. 274 с. URL: <https://newjustice.org.ua/wp-content/uploads/2021/03/Textbook-Clinical-Legal-Education.pdf>

**ДОДАТКИ***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 \_\_\_ р.н.  
другого (магістерського)  
рівня вищої освіти  
за спеціальністю 081 «Право»\_\_\_\_\_  
Керівник від Білоцерківського НАУ\_\_\_\_\_  
Оцінка \_\_\_\_\_

Біла Церква

2022

*Зразок титульного аркушу щоденника*

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

**ЩОДЕННИК  
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

здобувач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Здобувач \_\_\_ р.н.

другий (магістерський) рівень вищої освіти  
за спеціальністю 081 «Право»

**Керівник від  
бази практики** \_\_\_\_\_

**Керівник від Білоцерківського НАУ** \_\_\_\_\_

Біла Церква

2022 р.











Методичні вказівки з практичної підготовки для здобувачів другого  
(магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право»

Ковальчук Інна Валентинівна

Пахомова Анна Олександрівна

Настіна Ольга Іванівна

Макарчук Віталій Володимирович

*Комп'ютерний набір: В. В. Макарчук*

Здано до складання                      Підписано до друку  
Формат 60×84      Ум. друк. арк.      Тираж.      Зам.      Ціна  
Сектор оперативної поліграфії РВІКВ БНАУ 09117,  
м. Біла Церква, Соборна площа, 8/1; тел. 3-11-01