

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Юридичний факультет
Кафедра приватного права та соціального забезпечення

Робоча програма (силабус) освітнього компонента

ОК 25 Виробнича практика

(обов'язковий)

Реалізується в межах освітньої програми ***Право***
за спеціальністю ***081 Право***
на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

Суми – 2026

Розробники:


(підпис)
(посада)

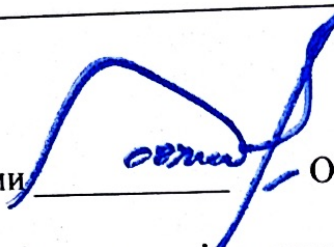
Марина КУЗНЕЦОВА, к.ю.н., доцент
(прізвище, ініціали) (ачений ступінь та звання)

Вікторія СТРЕЛЬНИК, к.ю.н., доцент

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри приватного права та соціального забезпечення	протокол від 29 травня 2026 р. №18	
	Завідувач кафедри	 (підпис) Вікторія СТРЕЛЬНИК (прізвище, ініціали)

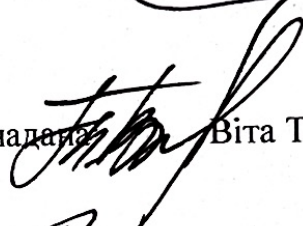
Погоджено:

Гарант освітньої програми


Олег РОГОВЕНКО

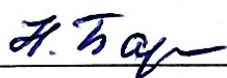
Декан факультету, де реалізується освітня програма  Марина КУЗНЕЦОВА

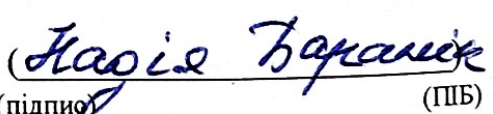
Рецензія на робочу програму (додається) надана

 Віта ТКАЧЕНКО

 Наталія ВОЛЧЕНКО

Методист відділу якості освіти,
ліцензування та акредитації




(підпис) (ПБ)

Зареєстровано в електронній базі: дата: 07.07 2026 р.

Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ		
1.	Назва ОК	ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
2.	Факультет/кафедра	Юридичний факультет, кафедра ПРИВАТНОГО ПРАВА ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
3.	Статус ОК	Обов'язковий
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК для (заповнюється для обов'язкових ОК)	Освітньо-професійна програма «Право» за спеціальністю 081 Право
5.	ОК може бути запропонований для (заповнюється для вибіркового ОК)	
6.	Рівень НРК	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень
7.	Семестр та тривалість вивчення	денна форма навчання – 6 семестр, 7 семестр заочна форма навчання – 3 курс
8.	Кількість кредитів ЄКТС	10 кредитів ЄКТС
9.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	300 годин
10.	Мова навчання	Українська
11.	Викладач/Координатор освітнього компонента	Стрельник Вікторія Валеріївна, доцент кафедри приватного права та соціального забезпечення Години консультацій – кожного понеділка о 12.15, кабінет 109г
11.1	Контактна інформація	viktoriia.strelnyk@snau.edu.ua
12.	Загальний опис освітнього компонента	Виробнича практика є обов'язковою частиною професійної підготовки фахівців зі спеціальності 081 Право і є невід'ємною складовою освітнього процесу у вищому навчальному закладі. Вона покликана забезпечити закріплення теоретичних знань та набуття професійних навичок і вмінь студентами, адаптувати їх до майбутньої роботи за спеціальністю. Поставлена мета досягається виконанням наступних завдань: поглиблення та закріплення теоретичних знань, здобутих студентами під час освітнього процесу, вміння творчо застосовувати отримані знання в судовій, правоохоронній та іншій юридичній діяльності, спостереження та аналіз діяльності судових, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, здобуття навичок студентами з використання у правозастосовній діяльності науково-технічних засобів, комп'ютерної техніки, уміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально-правових та спеціальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування, засвоєння практичних навичок правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації, сприяння розвитку здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями чинного законодавства, ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, державної адміністрації, фінансових установ, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, організацій, установ,

		адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста, усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосовної та іншої юридичної діяльності для більш ефективного навчання.
13.	Мета освітнього компонента	Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування компетентностей зі спеціальності, передбачає підбір фактичного матеріалу для виконання навчально - дослідних завдань.
14.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	Освітній компонент базується на загальноосвітніх знаннях та вивченні таких ОК як “Загальна теорія та філософія права”, “Конституційне право”, “Адміністративне право”, “Кримінальне право”, “Цивільне право” тощо. Освітній компонент є основою для вивчення таких ОК, як “Аграрне право”, “Екологічне право”, “Міжнародне право” тощо.
14.1	Матеріально-технічне забезпечення реалізації ОК	База практики має забезпечувати робочі місця з доступом до комп'ютерної техніки, інтернету, сучасних правових інформаційних систем та офісного обладнання, що необхідні для підготовки юридичних документів і здійснення правового аналізу. Студенти повинні мати можливість працювати з нормативно-правовими актами, матеріалами справ, договорами, процесуальними документами, брати участь у діловодстві та розгляді звернень громадян, а також спостерігати за практичною діяльністю юристів, адвокатів, нотаріусів чи працівників органів державної влади.
15.	Політика академічної доброчесності	Політика академічної доброчесності в Сумському національному аграрному університеті ґрунтується на базових цінностях і принципах чесності, відповідальності, справедливості, поваги, довіри, прозорості, персональної відповідальності та нетерпимості до порушень академічної доброчесності. Норми, що формують політику академічної доброчесності в СНАУ, закріплені у таких внутрішніх документах: Кодекс академічної етики та академічної доброчесності СНАУ (https://surli.cc/qusnwa); Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на унікальність в СНАУ (https://surli.li/tjraux); Положення про використання штучного інтелекту у СНАУ (https://surli.li/zkvosb). Перевірка робіт на ознаки академічного плагіату здійснюється за допомогою систем StrikePlagiarism.com. Обов'язковий перевірці підлягають кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти, рукописи дисертацій, монографій, підручників, посібників та статей; інші роботи перевіряються вибірково. Використання ШІ допускається як допоміжного інструменту для пошуку, структурування, редагування, перекладу чи попереднього аналізу інформації. При цьому автор має зберігати особисте авторство, критично перевіряти згенерований зміст, не подавати результати роботи ШІ як власний науковий результат та зазначати факт його істотного використання. Недоброчесним вважається використання ШІ для повного чи часткового виконання завдань замість здобувача, генерації недостовірних джерел, фальсифікації даних, обходу перевірки на унікальність, а також подання згенерованих результатів як власних без належного розкриття. В університеті формується нульова толерантність до академічної недоброчесності. За порушення цих норм здобувачі освіти притягуються до відповідальності згідно із Законом України «Про

		академічну доброчесність», спеціальними законами у сфері освіти і науки та внутрішніми нормативними документами СНАУ.
16.	Посилання на сторінку «Практична підготовка» на сайті факультету	https://surl.li/lmlghw

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК: Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен...»	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК												Як оцінюється РНД?	
	ПРН 10	ПРН 11	ПРН 12	ПРН 13	ПРН 14	ПРН 15	ПРН 16	ПРН 17	ПРН 18	ПРН 19	ПРН 20	ПРН 21	ПРН 22	
ДРН 1. Розуміти та формулювати обґрунтовані правові позиції, роз'яснення законодавства з питань, що є типовими для правової роботи.	X						X	X		X		X		Складання звіту, публічний захист
ДРН 2. Вміти збирати, обробляти й упорядковувати великий обсяг інформації про стан та регулювання правових відносин, сортувати її за релевантністю поставленій задачі, виділяти суттєве та передбачати наслідки		X		X		X	X		X		X			Складання звіту, публічний захист
ДРН 3. Вміти складати, аналізувати, тлумачити положення нормативно-правових актів, договорів, індивідуальних правових актів.			X	X						X		X	X	Складання звіту, публічний захист
ДРН 4. Аналізувати та прогнозувати поточні тенденції розвитку національного права у різних сферах.						X		X	X				X	Складання звіту, публічний захист
ДРН 5. Застосовувати теоретичні знання при вирішенні практичних завдань та врахуванні отриманого попереднього досвіду для прогнозування можливих наслідків прийняття відповідних рішень у сфері права.					X	X		X			X			Складання звіту, публічний захист

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМОПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Перелік завдань, що будуть розглянуті в межах практики	Розподіл в межах загального бюджету часу
	Виробнича практика
Вивчити загальну організаційну структуру приймаючої організації (підприємства, установи) та правові основи її діяльності, особливо: установчі та найважливіші нормативні документи за профілем функціонування, сферу компетенції, основні напрямки діяльності, форми і методи її здійснення	50
Ознайомитися з організацією і змістом роботи конкретного структурно-функціонального підрозділу, в якому безпосередньо проходить практика, усвідомити його роль і місце в загальній структурі приймаючої організації (підприємства, установи).	50
З'ясувати спектр і зміст функціональних обов'язків співробітників даного підрозділу. Вивчити систему і порядок взаємодії різних структурних підрозділів приймаючої організації (підприємства, установи).	50
Проаналізувати основні форми взаємодії організації (підприємства, установи), в якій проходить практика, з одним або декількома закордонними партнерами.	50
Брати повсякденну безпосередню участь в роботі підрозділу, виконувати спільні завдання і конкретні вказівки керівника практики. Брати активну участь в розробці і складанні проектів договорів і угод, протоколів розбіжностей, позовних заяв та претензій. Закріпити і розширити практичні навички ведення ділової документації і поточного листування, вивчити організацію діловодства в приймаючої організації (підприємстві, установі).	50
Освоїти функціональні обов'язки одного із співробітників виконавської ланки приймаючої організації (підприємства, установи).	50
<i>Разом</i>	300

4. ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЯХ ТА ЇХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ

При проходженні виробничої практики в органах місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах на підставі набутих теоретичних знань студент-практикант:

- вивчає порядок формування, структуру відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх відділів, управлінь і служб;
- вивчає функції органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій та особливості їх реалізації;
- аналізує взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;
- вивчає повноваження відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, конституційно-правові акти, якими закріплюються ці повноваження;
- вивчає та аналізують місцеві бюджети: їх структуру та особливості прийняття;

- вивчає повноваження щодо контролю за справлянням податків і зборів на відповідній території;
- вивчає структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємництва;
- аналізує акти органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів та керівників.
- з дозволу керівника практики від відповідного органу місцевого самоврядування або місцевої державної адміністрації студент може бути присутнім на нарадах і під час прийому громадян;
- готує проекти відповідей на звернення громадян;

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБАХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ

Студент-практикант при проходженні практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій:

- вивчає нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організація та підпорядкування, функціональні обов'язки юристів;
- приймає участь у вивченні і підготовці договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з правових питань;
- знайомиться з формами і методами взаємодії юридичної служби з службами планування, організації праці і заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими;
- готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, приймає участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами;
- разом з керівником виробничої практики приймає участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів в судах;
- з дозволу керівника виробничої практики приймає участь у прийомі громадян і наданню їм необхідної юридичної допомоги.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА БАЗІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ЯКІ НАДАЮТЬ КОНСУЛЬТАЦІЙНІ ТА АДВОКАТСЬКІ ПОСЛУГИ У СФЕРІ МІЖНАРОДНОЇ КОМЕРЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

В юридичних службах різних господарюючих суб'єктів або юридичних особах, які надають консультаційні та адвокатські послуги в сфері міжнародної комерційної діяльності, студенти повинні:

- вивчити установчі документи та нормативно-правові акти, на підставі яких функціонує ця організація;
- вивчити порядок реєстрації господарюючих суб'єктів і, зокрема, підприємств з іноземними інвестиціями;
- вивчити структурні зв'язки організації;
- вивчити основні види зовнішньоекономічних операцій, в яких бере участь база практики;
- ознайомитись з усім нормативним масивом, спрямованим на регулювання зовнішньоекономічної діяльності організації;
- взяти участь у складанні претензійно-позовних документів;
- взяти участь у складанні договорів та іншої документації організації;
- взяти участь у підготовці претензійно-позовної документації;
- виконувати доручення керівників бази практики.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В МІСЦЕВОМУ СУДІ, ГОСПОДАРСЬКОМУ, АДМІНІСТРАТИВНОМУ СУДАХ

Практика в суді включає три складові:

- обізнаність про організаційну структуру судової системи та організацію роботи суду;
- набуття базових навичок роботи працівника патронатної служби;
- набуття практичних навичок застосування норм матеріального та процесуального права.

Обізнаність з організаційною структурою судової системи та організацією роботи суду передбачає ознайомлення з :

- місцем і роллю суду в системі органів державної влади, структурою судової системи і функціями органів судового врядування та суддівського самоврядування;
- законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищу раду правосуддя» та законодавством про публічну службу;
- штатним розкладом, Інструкцією з діловодства в судах та Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, посадовими інструкціями працівників апарату суду;
- Правилами поведінки працівника апарату суду, обов'язками керівника апарату суду та помічника судді;
- текстом Присяги суддів, Кодексом суддівської етики;
- порядком надходження матеріалів до суду, їх реєстрації, розподілу справ між суддями, формування та зберігання справ;
- методами формування, вивчення й узагальнення судової практики;
- порядком фіксування судового засідання технічними засобами, в тому числі, проведених у режимі відео конференції.

Набуття базових навичок працівника патронатної служби передбачає:

- розуміння відмінності у статусі штатних працівників апарату суду і помічника судді;
- набуття навичок планування та організації підготовки до судового розгляду справ;
- розвиток навичок складання проектів процесуальних документів в частині вимог щодо їх структури, змісту та оформлення;
- набуття навичок структурного аналізу змісту судових рішень (ухвал, рішень, постанов, судових наказів).

Набуття практичних навичок застосування норм матеріального та процесуального права передбачає:

- визначення особливостей судового розгляду різних категорій справ в окремому та позовному провадженнях;
- спостереження за ходом судового процесу з аналізом місця, ролі та процесуального статусу учасників судового провадження, судових дебатів та оголошення ухваленого судового рішення;
- ознайомлення з практикою застосування судами міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини та правових позицій Верховного суду;

- ознайомлення з правилами апеляційного та касаційного оскарження ухвалених судом першої інстанції судових рішень;
- вирішення фабул/кейсів на основі матеріалів реальних справ у спорах, що вирішувалися судом - базою практики.
- Ознайомлення із застосування практики Європейського суду з прав людини при здійсненні правосуддя

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРІ

Практика в прокуратурі включає:

- Ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи органів прокуратури;
- Ознайомлення з організацією діловодства в органах прокуратури;
- Оволодіння основними практичними навичками прокурорської діяльності щодо виконання таких функцій прокуратури, як:
 - підтримання державного обвинувачення в суді;
 - нагляд за додержанням законів органами, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
 - нагляд за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
 - представництво інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених Законом України «Про прокуратуру»;
- Ознайомлення з порядком розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, забезпечення доступу до публічної інформації.
- Ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи органів прокуратури передбачає:
 - ознайомлення з наказом Генерального прокурора «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України»;
- вивчення та опрацювання основних процедурних питань організації та порядку роботи місцевих (окружних) прокуратур, зокрема щодо розподілу повноважень між керівниками та працівниками прокуратури, підготовки і розгляду документів, прийняття організаційно-розпорядчих актів, планування роботи, підготовки та проведення нарад, контролю виконання, аналітичної та методичної роботи;
- Ознайомлення з організацією первинного обліку роботи та ведення статистичної звітності, функціонуванням інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (ІАС ОСОП).
- Ознайомлення з організацією діловодства в органах прокуратури України передбачає:
 - ознайомлення з Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України;
 - вивчення та опрацювання порядку надходження документів до органів прокуратури, їх прийому та реєстрації, розподілу між працівниками, обліку та зберігання;
 - ознайомлення із методами впровадження електронного документообігу в діяльність органів прокуратури та експлуатації інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України».
 - Ознайомлення з порядком реалізації функції підтримання державного обвинувачення в суді передбачає:

- вивчення та опрацювання наказу Генерального прокурора України «Про затвердження Порядку організації діяльності прокурорів і слідчих органів прокуратури у кримінальному провадженні»;

- аналіз та вивчення наглядових проваджень (особливу увагу слід звернути на дотримання вимог КПК України щодо строків судового провадження; застосування заходів забезпечення кримінального провадження; зміни обвинувачення, висунення додаткового обвинувачення чи відмови від підтримання обвинувачення; оскарження судових рішень в апеляційному та касаційному порядкух тощо);

- відвідування разом із прокурором судових засідань (особливу увагу слід приділити процесуальному порядку судового провадження, виступу прокурора із вступною промовою, проведенню допитів потерпілого, обвинуваченого, свідка, інших учасників кримінального провадження в суді, реалізації прокурором процесуальних повноважень щодо застосування заходів забезпечення кримінального провадження, виступу прокурора з промовою у судових дебатах тощо);

- набуття навичок зі складання проектів процесуальних документів (зокрема, обвинувального акта зі зміненим обвинуваченням, клопотання про висунення додаткового обвинувачення, постанови про відмову від підтримання державного обвинувачення, клопотання про застосування запобіжних заходів, обвинувальних промов прокурора, апеляційної скарги тощо).

- ознайомлення з порядком реалізації функції нагляду за додержанням законів органами, що проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, передбачас:

- вивчення та опрацювання наказів Генерального прокурора України «Про організацію прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність», Генерального прокурора «Про організацію діяльності органів прокуратури з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та її аналізу»;

- ознайомлення з матеріалами перевірок стану додержання органами поліції вимог статті 214 КПК України в частині своєчасності внесення відомостей до ЄРДР, повноти і правильності кваліфікації кримінальних правопорушень за заявами та повідомленнями громадян, матеріалами правоохоронних органів;

- набуття навичок із складання проектів таких процесуальних документів, як: повідомлення про підозру, постанова про скасування постанови про закриття кримінального провадження, клопотання про застосування запобіжних заходів, клопотання про продовження строків досудового розслідування, доручення та вказівки слідчому та органу досудового розслідування щодо проведення слідчих (розшукових) та інших процесуальних дій, обвинувальний акт, угода про визнання винуватості, клопотання про застосування примусових заходів медичного та виховного характеру тощо.

- Ознайомлення з порядком реалізації функції нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян, передбачас:

- вивчення та опрацювання наказу Генерального прокурора «Про організацію діяльності прокурорів з нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян»;

- ознайомлення з матеріалами перевірок щодо додержання законів в ізоляторах тимчасового тримання, кімнатах чергових служб органів (підрозділів) Національної поліції України та інших місцях (приміщеннях) органів Національної поліції України (у яких тримають доставлених, затриманих, заарештованих та взятих під варту осіб), у спеціально

відведених місцях для тимчасового тримання (ізоляторах тимчасового тримання), в установах виконання покарань, секторах слідчих ізоляторів установ виконання покарань, виховних та виправних колоніях, в установах попереднього ув'язнення й виконання покарань Державної кримінально-виконавчої служби України та в інших піднаглядних установах;

- ознайомлення з документами прокурорського реагування за результатами цих перевірок.
- Ознайомлення з порядком реалізації функції представництва інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених Законом України «Про прокуратуру», передбачає:
- ознайомлення з наказом Генерального прокурора «Про організацію діяльності прокурорів щодо представництва інтересів держави в суді»;
- вивчення та опрацювання наглядових проваджень за пред'явленими прокурором позовами, а також матеріалів, де прокурор вступив у справу, провадження в яких відкрито за позовами (заявами) інших осіб;
- ознайомлення з матеріалами, де прокурором ініційовано перегляд судових рішень, у тому числі у справах, провадження в яких відкрито за позовом (заявою) іншої особи;
- набуття навичок зі складання проектів позовних заяв (скарг, клопотань) прокурора в порядку цивільного, господарського, адміністративного судочинства;
- відвідування разом із прокурором судових засідань у справах, де прокурор здійснює представництво інтересів громадянина або держави в суді;
- ознайомлення з особливостями участі прокурора у виконавчому провадженні при виконанні рішень у справах, у яких прокурором здійснювалося представництво інтересів держави.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ

Практика в органах юстиції включає:

- ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи органів юстиції;
- набуття базових умінь та навичок.

Ознайомлення з організаційною структурою та організацією роботи в органах юстиції передбачає:

ознайомлення з інструкцією з діловодства (порядком його ведення: надходження документів до органів юстиції, їх реєстрації, розподілу між працівниками, формування та зберігання, номенклатурними справами тощо) та правилами внутрішнього трудового розпорядку в органах юстиції;

ознайомлення з посадовими інструкціями, обов'язками працівників органів юстиції; закріплення основ правової культури та професійної етики. Набуття базових умінь та навичок передбачає:

- ознайомлення та аналіз правового статусу та вимог до працівників органів юстиції;
- ознайомлення з особливостями роботи органів юстиції;
- виконання практичних завдань під кураторством керівника від бази практики (в т.ч. підготовка, складання і виготовлення проектів документів,
- розгляд звернень громадян, заяв та скарг, організація та ведення архіву тощо);
- відображення у звітній документації з неособлених копій процесуальних документів.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В АДВОКАТСЬКИХ ОБ'ЄДНАННЯХ (У АДВОКАТІВ)

При проходженні практики студент-практикант:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;
- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;
- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;
- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;
- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- бере участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи;

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В СИСТЕМІ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

Під час проходження практики в системі БПД студент повинен ознайомитися з:

- місією, цінностями системи БПД;
- безоплатними правовими послугами, які надаються органами БПД
- суб'єктами права на БПД;
- інституціональною структурою, точками доступу до БПД по усій Україні;
- результатами надання БВПД підозрюваним та обвинуваченим у кримінальних провадженнях, а також затриманим, заарештованим та засудженим;
- інформуванням про БПД та комунікації;
- ініціативами з розвитку правової спроможності громад;
- стратегічними пріоритетами;
- розвитком партнерства;
- хронологію основних подій в системі БПД впродовж року.
- Станом виконання Україною рішень Європейського Суду з прав людини та роль у цьому системи надання безоплатної правової допомоги. Співпрацею органів державної влади, неурядових організацій та експертної спільноти у сфері захисту прав людини для подальшого виконання рішень Європейського Суду з прав людини.
- Студенти-правники повинні бути присутніми при проведенні заходів із підвищення правової освіти населення, відвідувати судові засідання, у яких беруть участь адвокати, що надають безоплатну вторинну правову допомогу.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В НОТАРІАТІ

Програма практики в державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів

Під час проходження практики в державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів студент має ознайомитися:

- з організацією роботи нотаріальної контори чи приватного нотаріуса;
- з організацією прийому громадян у нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- з вимогами щодо ведення нотаріальних реєстрів. Вивчити:
- права й обов'язки нотаріуса;
- нотаріальні дії у державних і приватних нотаріальних конторах;
- нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних Депутатів;
- нотаріальні дії, вчинювані консульськими установами України
- порядок вчинення нотаріальних дій;

- державні нотаріальні архіви;
- ведення діловодства в нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- основні вимоги щодо фінансових документів та звітності нотаріусів;
- порядок здійснення нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо. Навчитися:
- правильно оцінювати факти, які потребують нотаріального посвідчення;
- складати проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- засвідчувати вірність копій;
- готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;
- ознайомитися із законодавством щодо вчинення нотаріальних дій та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність державних і приватних нотаріусів;
- брати участь у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб.

Під час практики студент має навчитися правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення; складати проекти угод, які підлягають нотаріальному посвідченню; засвідчувати вірність копій; подавати документи щодо посвідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів. Під час практики безпосередньо у приватного нотаріуса, студент повинен чітко з'ясувати питання щодо компетенції приватних нотаріусів щодо вчинення нотаріальних дій, відмінності їх діяльності від діяльності державних нотаріусів, зокрема у частині відшкодування заподіяної шкоди внаслідок порушення законних вимог до вчинення нотаріальних дій.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ НА БАЗІ СУМСЬКОЇ МИТНИЦІ ДФС

під час проходження практики на базі Сумської митниці ДФС студент повинен :

- Ознайомитись і проаналізувати структуру Сумської митниці ДФС
- України:
- охарактеризувати Положення та Зміни до Положення про Сумську
- митницю ДФС України, її внутрішню організаційну структуру, характер діяльності;
- ознайомитись із розподілом обов'язків, посадовими характеристиками
- працівників підрозділів, наявними інструктивними та методичними
- матеріалами, які визначають і регламентують діяльність митного органу;
- розкрити основні функціональні напрями діяльності Сумської
- митниці ДФС України;
- проаналізувати основні нормативно-правові документи у сфері
- здійснення митної справи (Митний кодекс України, Закони України, тощо).
- дослідити впровадження спрощених митних процедур відповідно до законодавства та сприяння створенню відповідних умов для полегшення торгівлі, сприяння транзиту, збільшенню товарообігу та пасажиропотоку через митний кордон України;
- вивчити здійснення контролю за дотриманням суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та громадянами установленого законодавством порядку переміщення товарів, транспортних засобів через митний кордон України;
- оцінити координацію та контроль за застосуванням відповідно до закону заходів тарифного та нетарифного регулювання під час переміщення товарів через митний кордон України;
- вивчити правила застосування митних режимів, здійснення митного контролю та митного оформлення товарів, поміщених у відповідні митні режими;
- оцінити здійснення контролю за доставкою товарів і транспортних засобів комерційного призначення, які перебувають під митним контролем.

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Сумативне оцінювання

5.1.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	Підготовка та захист звіту: - оцінка результатів, матеріалів практики; - оцінка за оформлення звіту; - презентація здобувача вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту; - відповідей на запитання членів комісії із прийому заліку за практику	100 балів /100%	Наступний тиждень після завершення практики

5.1.2. Критерії оцінювання

За результатами захисту звіту та матеріалів практики комісія оцінює результати практики студента:

“відмінно” (“А” 90-100 балів за ЄCTS) – отримує студент, який надав достатню кількість матеріалів практики, що підтверджують комплексність і цілісність отриманих практичних знань; практикант одержує, коли відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий, висновки і узагальнення точні; практикант орієнтується в системі чинного законодавства; правильно використовує термінологію. Відгук керівника про проходження практики позитивний. Матеріали оформлені відповідно до вимог і з дотриманням принципів академічної доброчесності.

“добре” (“В” 82-89 балів; “С” 75-81 балів за ЄCTS) – заслуговує студент, який у процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу, виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв основні нормативно-правові положення. Відповідь сформована згідно із зазначеними вимогами, але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі неточності, які легко можна виправити за допомогою додаткових питань викладача. Відгук про проходження практики позитивний. Наявні неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів. У звітній документації не порушено принципів академічної доброчесності;

“задовільно” (“D” 69-74 балів, “E” 60-68 за ЄCTS) – практикант одержує, коли відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, однак можна спостерігати значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, висновки й узагальнення аргументовані слабо, у них є помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, невміння працювати з документами, джерелами. Відгук щодо проходження практики позитивний. Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. У звітній документації не порушено принципів академічної доброчесності;

“незадовільно” (“FX” 35-59 балів за ЄCTS) – отримує студент, який в процесі практики та підготовки звіту виявив прогалини у знаннях основного навчального матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань; надав невелику кількість матеріалів практики; у звіті практики, в наданих матеріалах мають місце суттєві недоліки або складені неправильно; студент не може надати відповіді на поставлені питання; не може

обґрунтувати відповідь щодо форми та змісту складеного ним звіту. Складники матеріалів містять очевидні порушення принципів академічної доброчесності.

5.2. Формативне оцінювання:

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Оцінка наданих студентом матеріалів практики, оформлення звіту	Наступний тиждень після завершення практики
2	Презентація здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту	Дата захисту
3	Відповіді на запитання членів комісії	Дата захисту

6. НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

6.1. Основні джерела

1. Конституція України: від 28.06.1996 р.: станом на 13.07.2022 р. Київ : Центр навчальної літератури, 2022. 64 с.
2. Про освіту: Закон України від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII. Поточна редакція від 06.10.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
3. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 року № 1556-VII. Поточна редакція від 16.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
4. Положення про організацію освітнього процесу в Сумському національному аграрному університеті (№ 350/ОД від 28.08.2024 р.)
5. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету (№ 151/од від 08.04.2025 р.)
6. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 081 “Право” для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. URL: <https://surli.cc/swesce>
7. Освітня програма «Право» юридичного факультету СНАУ. URL: <https://surl.li/mwvdqe>

6.2. Додаткові джерела

8. Верховна Рада України. URL: <https://www.rada.gov.ua/>
9. Кабінет міністрів України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>
10. Міністерство освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/>