

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Юридичний факультет**  
**Кафедра цивільно-правових дисциплін**

**СИЛАБУС**  
**практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті**

**підготовки бакалавра**  
**спеціальності 081 Право**  
**освітньо-професійної програми Право**

**Силабус практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті підготовки бакалавра, галузі знань 08 Право, спеціальності 081 Право, за освітньо-професійною програмою Право.**

**Розробники: Шевчук Л. М., доцент кафедри цивільно-правових дисциплін, к. ю. н.;**  
**Кравчук В. М., професор кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права, д. ю. н., доцент.**

**Гарант**  
освітньо-професійної програми

 **Кравчук В. М.**

**Силабус практики затверджено на засіданні кафедри цивільно-правових дисциплін**

протокол № 1 від 09 вересня 2022 р.

**Завідувач кафедри**

 **Духневич А. В.**

© Шевчук Л. М., Кравчук В. М., 2022 р.

## І. ОПИС ПРАКТИКИ В СУДАХ, ПРОКУРАТУРІ, АДВОКАТУРІ ТА НОТАРІАТІ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Денна форма навчання	Галузь знань: 08 Право	Практика в судах, прокуратурі, адвокатури та нотаріаті
Кількість годин / кредитів 150/5	Спеціальність: 081 Право  Освітньо-професійна програма: Право  Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Рік навчання 3
		Семестр 6-ий
		Консультації 10 год.
		Самостійна робота 140 год.
		Форма контролю: залік

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Заочна форма навчання	Галузь знань: 08 Право	Практика в судах, прокуратурі, адвокатури та нотаріаті
Кількість годин / кредитів 150/5	Спеціальність: 081 Право  Освітньо-професійна програма: Право  Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Рік навчання 5
		Семестр 10-ий
		Консультації 18 год.
		Самостійна робота 132 год.
		Форма контролю: залік

## ІІ. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КЕРІВНИКА (-ІВ) ПРАКТИКИ

Прізвище, ім'я та по батькові: Шевчук Лариса Миколаївна.

Науковий ступінь: кандидат юридичних наук.

Посада: доцент кафедри цивільно-правових дисциплін.

Контактна інформація: тел. (моб.): + 38 067 3326 449; e-mail:

lmshevchuk@ukr.net

Прізвище, ім'я та по батькові: Кравчук Володимир Миколайович.

Науковий ступінь: доктор юридичних наук.

Вчене звання: доцент.

Посада: професор кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права.

Контактна інформація: e-mail: kravchuk.volodymyr@vnu.edu.ua

Терміни практики: <https://www.law.vnu.edu.ua>

### III. ОПИС ПРАКТИКИ

**1. Анотація практики.** Практика в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців галузі знань 08 Право, спеціальності 081 Право, за освітньо-професійною програмою Право, яка має ключове значення для підготовки юристів належного рівня кваліфікації. Здобувши теоретичні знання з базових галузей права є необхідність їх застосувати на практиці, зокрема на базі судів, прокуратури, адвокатури та нотаріату.

Проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті передбачає закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення освітніх компонентів циклу загальної та професійної підготовки юриста, практичних навичок за освітньо-професійною програмою Право, а також збір матеріалу для виконання курсових робіт (проєктів), іншої наукової, дослідницької роботи за професійним спрямуванням.

**2. Пререквізити.** Проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті базується на знаннях фундаментальних освітніх компонентів підготовки бакалавра.

**Постреквізити.** Знання, уміння та навички, що здобуваються в процесі проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті необхідні для вивчення інших освітніх компонентів підготовки бакалавра, а також закріплення і поглиблення набутих теоретичних знань в практичній діяльності.

**Мета і завдання практики.** Метою практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти під час навчання, формування у них професійних умінь у сфері юриспруденції для прийняття самостійних рішень у конкретних умовах фахової діяльності, виявлення прогалин у своїй теоретичній підготовці, а також стимулювання підвищення власної активності у подальшому процесі навчання, науковій і дослідницькій роботі за професійним спрямуванням.

**Основними завданнями практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті** є формування цілісного бачення здобувачів освіти як майбутніх фахівців щодо сутності та змісту практичної діяльності за професійним спрямуванням, отримання професійних знань та практичних навичок за освітньо-професійною програмою Право, сприяння набуттю здобувачами освіти умінь застосування теоретичних знань на практиці.

При проходженні практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здобувачі освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних освітніх компонентів, але й набувають умінь та навичок правозастосовчої практичної діяльності. В процесі проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здобувач освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає та

аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані з захистом прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

**Основними завданнями практики в судах** є вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність судів в Україні, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів; вивчення кримінальних, цивільних, адміністративних та господарських справ, які знаходяться в провадженні судів; детальне вивчення порядку і набуття практичних навичок складання проєктів процесуальних документів (ухвал, постанов, рішень, вироків, протоколів); присутність на судових засіданнях, в процесі чого вивчається діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу; за наявності дозволу керівника практики від бази практики присутність на особистому прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг та ін.

**Основними завданнями практики в прокуратурі** є вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність прокуратури в Україні; ознайомлення з функціональними обов'язками працівників прокуратури, формами і методами здійснення їх діяльності; ознайомлення з порядком підтримання державного обвинувачення в суді та набуття поглиблених знань і практичних навичок у цій сфері; детальне вивчення представництва інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених чинним законодавством; поглиблений аналіз нагляду за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, набуття відповідних практичних навичок; детальне вивчення і набуття практичних навичок щодо 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; складання проєктів документів прокуратури; за наявності дозволу керівника практики від бази практики присутність на особистому прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг та ін.

**Основними завданнями практики в адвокатурі** є вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність адвокатури в Україні; детальне вивчення здійснення адвокатської діяльності індивідуально або в організаційно-правових формах адвокатського бюро чи адвокатського об'єднання, з професійними правами та обов'язками адвокатів, принципами їх діяльності, правилами адвокатської етики, гарантіями діяльності адвокатів, вимогами щодо збереження адвокатської таємниці; отримання та закріплення глибоких практичних навичок і умінь з видів адвокатської діяльності (надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, правовий супровід діяльності юридичних і фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, держави; складення заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру; захист прав, свобод і законних інтересів підозрюваного, обвинуваченого, підсудного, засудженого, виправданого, особи, стосовно якої передбачається застосування примусових заходів медичного чи виховного характеру або вирішується питання про їх застосування у кримінальному провадженні, а також особи, яка притягається до адміністративної відповідальності під час розгляду справи про адміністративне правопорушення; надання правової допомоги свідку у кримінальному провадженні; представництво інтересів потерпілого під час розгляду справи про адміністративне правопорушення, прав і обов'язків потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача у кримінальному провадженні; представництво інтересів фізичних і

юридичних осіб у судах під час здійснення цивільного, господарського, адміністративного та конституційного судочинства, а також в інших державних органах, перед фізичними та юридичними особами; надання правової допомоги під час виконання та відбування кримінальних покарань) та ін.

**Основними завданнями практики в нотаріаті** є вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність нотаріату в Україні; набуття практичних навиків і умінь та детальне ознайомлення зі специфікою вчинення нотаріальних дій нотаріусами, які працюють в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (державні нотаріуси) або займаються приватною нотаріальною діяльністю (приватні нотаріуси); детальне вивчення професійних прав та обов'язків нотаріусів, вимог щодо збереження нотаріальної таємниці; отримання та закріплення глибоких практичних навичок і умінь у сфері нотаріального діловодства та ін.

**3. Результати практики (компетентності).** За результатами практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здобувачі освіти будуть компетентними

**Загальні компетентності:**

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

**Спеціальні компетентності:**

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини .

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

**Після проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здобувачі освіти повинні продемонструвати такі результати:**

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

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

РН 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

РН 11. Мати базові навички риторики.

РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

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

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

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

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

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

#### IV. ЕТАПИ ПРАКТИКИ

До початку проходження практики здобувач освіти завантажує з офіційного вебсайту юридичного факультету ВНУ імені Лесі Українки інформацію з питань практики здобувачів освіти (<https://www.law.eenu.edu.ua>) або отримує у керівника практики від кафедри:

- силабус практики для відповідного виду практики;
- форму титульного аркушу та структуру звітної документації за результатами проходження практики;
- щоденник практики.

До початку проходження практики здобувач освіти отримує у керівника практики від кафедри індивідуальне завдання на проходження практики. Індивідуальне завдання надається персонально кожному здобувачу освіти з метою набуття здобувачем освіти умінь і навичок самостійно розв'язувати конкретні виробничі, організаційні та інші завдання під час проходження практики.

До початку проходження практики здобувач освіти отримує в деканаті направлення на практику.

Етапи*	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	<p>До початку проходження практики здобувач освіти проходить у керівника практики від кафедри усі передбачені інструктажі щодо проходження практики на базі практики.</p> <p>Для підготовки здобувачів освіти до проходження практики керівник практики від юридичного факультету проводить настановчу конференцію, на якій ознайомлює здобувачів освіти з базами практик, метою і завданнями практик, планом-графіком їх проходження, порядком ведення облікової та звітної документації, вимогами до поведінки здобувачів.</p> <p>На настановчу конференцію можуть бути запрошені працівники баз практик, відповідальні за її організацію на місцях.</p>

	<p><b>5 год.</b></p> <p>Прибуття до бази практики; проходження інструктажів щодо проходження практики з керівником практики від бази практики. Збір та обробка загальної інформації щодо бази практики. Розуміння загальнотеоретичних знань щодо функціонування бази практики, організації її роботи, з'ясування конкретних прикладних завдань бази практики.</p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про прибуття на базу практики, суть проведених інструктажів, короткої інформації про керівника практики від бази практики.</i></p> <p><b>5 год.</b></p>
<p><b>2. Ознайомлювальний</b></p>	<p>Загальне ознайомлення з базою практики. Підбір та опрацювання необхідної наукової літератури, навчальних посібників та інших матеріалів щодо практичної юридичної діяльності бази практики. Детальний аналіз нормативно-правових актів, які регламентують завдання, функції, правовий статус бази практики, їх критичне оцінювання. Ознайомлення з роботою офіційного вебсайту бази практики.</p> <p>Обов'язкове опрацювання нормативно-правових актів профільного спрямування.</p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про правовий статус бази практики та організацію її роботи; короткий аналіз нормативних актів, що регулюють функціонування бази практики, які були опрацьовані здобувачем освіти.</i></p> <p><b>10 год.</b></p> <p>Встановлення та критичне оцінювання структури бази практики, організації її роботи та функціонування, основних повноважень, завдань та напрямків роботи бази практики; ознайомлення з робочим місцем при проходженні практики. Ознайомлення та вивчення локальних актів за профілем роботи бази практики, у тому числі положень та посадових інструкцій бази практики.</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про акти, з якими ознайомився здобувач освіти, коротке викладення їх змісту.</i></p> <p><b>10 год.</b></p>
<p><b>3. Основний</b></p>	<p>Детальне вивчення та набуття поглиблених знань щодо особливостей організації кадрової роботи на базі практики, добору кандидатів на зайняття вакантних посад.</p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про особливості організації кадрової роботи на базі практики.</i></p> <p><b>10 год.</b></p> <p>З'ясування та поглиблений аналіз правового статусу працівників бази практики, ознайомлення з їх функціями, обов'язками і правами, особливостями відповідальності.</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про акти, які опрацював здобувач освіти та інформації щодо особливостей правового статусу працівників бази практики.</i></p> <p><b>10 год.</b></p> <p>З'ясування та поглиблений аналіз структури й організації діяльності бази практики, виокремлення особливостей функціонування окремих структурних підрозділів (за наявності) та з'ясування їх завдань і функцій (канцелярія, архів, відділ кадрів, юридичний відділ тощо).</p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про особливості</i></p>



*структури й організації діяльності бази практики. Складення план-схеми структури структурного підрозділу (відділу, управління) із описом функцій структурних підрозділів бази практики.*

**10 год.**

Набуття поглиблених знань та практичних умінь і навичок щодо організації діловодства та документообігу на базі практики; аналіз практики планування роботи та статистичної інформації бази практики. Вивчення наказів та інструкцій, які визначають порядок організації та ведення діловодства бази практики, ознайомлення з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку і контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

*Викладення у звіті інформації про організацію діловодства та документообігу на базі практики; інформації про види актів, з якими довелося працювати на базі практики, короткий опис їх структури та змісту. Підготовка проектів документів. Викладення пропозицій щодо їх удосконалення (за наявності).*

**10 год.**

Набуття практичних навиків та детальне ознайомлення зі специфікою роботи бази практики, встановлення інформаційних технологій для пошуку і обробки відповідної інформації у практичній сфері діяльності бази практики, а також участь у роботі бази практики з метою опанування форм та методів професійної діяльності.

*Викладення у звіті інформації про специфіку практичної роботи бази практики, застосовані інформаційні технології для пошуку і обробки інформації, виконані завдання керівника від бази практики тощо.*

**10 год.**

Ознайомлення з порядком організації на базі практики роботи з громадянами, забезпеченням реалізації законодавства про звернення громадян, використання належної методики та особливих методів у роботі зі зверненнями громадян, електронними сервісами тощо. Набуття практичних навиків роботи зі зверненнями громадян.

*Опис у звіті особливостей роботи на базі практики зі зверненнями громадян, проведенням їх особистого прийому.*

**10 год.**

Ознайомлення з роботою з електронними документами бази практики, участь у такій роботі. Розв'язання практичних завдань щодо функціонування електронних документів та сервісів, ознайомлення та робота з формами електронних документів.

*Викладення у звіті інформації про види та форми електронних документів, а також про участь у роботі з електронними документами бази практики. Підготовка пропозицій щодо можливого удосконалення роботи з електронними документами.*

**10 год.**

	<p>Отримання глибоких знань та закріплення практичних навичок і умінь щодо методів, способів, особливостей організації та досвіду практичної роботи бази практики (її підрозділів).</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про відвідування судових засідань, засідань, представництва інтересів осіб в органах державної влади та управління, присутність при проведенні перевірок тощо.</i></p> <p><b>10 год.</b></p>
	<p>Збір, обробка інформації про документи бази практики. Складання проєктів правових документів, у тому числі процесуальних (рішення, постанови, акти, протоколи, позовні заяви, заперечення на позов тощо) відповідно до специфіки роботи бази практики.</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про підготовлені здобувачем освіти проєкти документів.</i></p> <p><b>10 год.</b></p>
	<p>Отримання професійних навичок та виконання практичних завдань керівника від бази практики, розв'язання поставлених задач, врегулювання конкретних прикладних питань.</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про набуття професійних навичок та виконання практичних завдань керівника від бази практики.</i></p> <p><b>10 год.</b></p>
<b>4. Підсумковий</b>	<p>Збір, аналіз, критичне оцінювання, систематизація та обґрунтування інформації, необхідної для підготовки звітної документації за результатами проходження практики.</p> <p><i>Опис у звіті інформації, яка була отримана на базі практики.</i></p> <p><b>10 год.</b></p>
	<p>Підготовка звітної документації за результатами проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті та її затвердження.</p> <p><b>10 год.</b></p>

\* Етапи практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті і основні завдання здобувача освіти реалізуються (виконуються) при проходженні практики на відповідній базі практики.

## **V. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ**

Види (форми) індивідуальних завдань при проходженні практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті:

- ознайомлення з організацією роботи та діяльністю бази практики, її структурних підрозділів (за наявності);
- виконання індивідуального завдання на проходження практики, завдань керівника від бази практики;
- ведення щоденника практики;
- аналіз діяльності бази практики;
- аналіз вебсайту бази практики;
- самоаналіз результатів практики.

Індивідуальні завдання виконуються на основі знань, умінь та навичок, які здобув здобувач освіти під час проходження практики.

## **VI. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

<b>Зміст роботи, що оцінюється</b>	<b>Кількість балів</b>
<b>1. Теоретична підготовка</b> (знання і розуміння системи організації та діяльності бази практики).	<b>10</b>
<b>2. Психолого-професійна майстерність</b> (професійний такт; комунікабельність; емпатія тощо).	<b>10</b>
<b>3. Особистісні характеристики здобувача освіти</b> (дисциплінованість під час проходження практики, ініціативність, самостійність, професійна спрямованість, відповідальність, інноваційність тощо).	<b>20</b>
<b>4. Оцінювання звітної документації:</b> – загальна характеристика бази практики (10 балів); – аналіз нормативно-правової бази, яка регулює діяльність бази практики та практичних аспектів її діяльності (10 балів); – характеристика вебсайту бази практики (10 балів); – щоденник практики (20 балів).	<b>50</b>
<b>5. Захист практики</b> (за несвоєчасну подачу звітної документації віднімається 5 балів).	<b>10</b>
<b>Разом</b>	<b>100</b>

### **Критерії оцінювання**

Предметом оцінювання є досягнення здобувачем освіти запланованих результатів проходження практики.

Розділ оцінювання	2	3	4	5	Бал
Виконання календарного графіку проходження практики	– не виконано або виконано не в повній мірі завдання практики (за календарним графіком проходження практики)	– частково виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики), що відображено у звіті та щоденнику практики	– майже у повному обсязі виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики), що відображено у звіті та щоденнику практики	– у повному обсязі виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики), що відображено у звіті та щоденнику практики	

Оформлення звітної документації (ЗД)	– ЗД не містить відомостей про виконання усіх розділів силабусу практики, та/або – ЗД не відповідає вимогам до оформлення, та/або – ЗД містить велику кількість помилок, та/або – ЗД не має більшості необхідних компонентів	– ЗД містить лише часткові відомості про виконання розділів силабусу практики, та/або – ЗД включає не всі необхідні компоненти, та/або – ЗД має значні недоліки в оформленні	– ЗД включає всі необхідні компоненти та містить відомості про виконання усіх розділів силабусу практики, та – ЗД містить базові відомості, що можуть бути використані при виконанні наукової, дослідницької роботи за професійним спрямуванням, але – оформлення ЗД має незначні недоліки	– ЗД включає всі необхідні компоненти та містить відомості про виконання усіх розділів силабусу практики; – ЗД містить відомості, що можуть бути використані при виконанні наукової, дослідницької роботи за професійним спрямуванням; – ЗД оформлено з дотриманням усіх вимог	
Виконання індивідуального завдання (ІЗ)	– ІЗ не виконано або – ІЗ виконано неправильно або – має місце порушення академічної доброчесності у результатах виконання ІЗ або – ІЗ не містить будь-якого обґрунтування висновків	– ІЗ виконано у неповному обсязі та/або – мають місце окремі помилки у висновках виконаного ІЗ за умови задовільного обґрунтування з використанням окремих теоретичних і нормативно-правових джерел	– ІЗ виконано у повному обсязі та – висновки виконаного ІЗ є правильними, але недостатньо обґрунтованими та/або – не використано усі необхідні теоретичні, нормативно-правові джерела та/або – не продемонстровано зв'язок питання з сучасними тенденціями в юриспруденції, станом зарубіжної або міжнародної юриспруденції тощо	– ІЗ виконано у повному обсязі та – висновки виконаного ІЗ є правильними і обґрунтованими та – використано необхідні теоретичні, нормативно-правові джерела та – продемонстровано зв'язок питання з сучасними тенденціями в юриспруденції, станом зарубіжної або міжнародної юриспруденції тощо	
Доповідь під час захисту результатів практики	– доповідь беззмислова або відсутня як така; та/або – відповіді на поставлені запитання відсутні; – відсутня демонстрація досягнення запланованих результатів проходження практики	– доповідь здебільшого не відповідає вимогам, які стосуються захисту звіту (результатів практики), та/або – надані частково правильні, нечіткі, неповні відповіді, або відповідь не на всі поставлені запитання; – продемонстровано задовільне досягнення запланованих результатів проходження практики	– доповідь в основному є лаконічною, конкретною, інформативною та переконливою; – продемонстровано вільне володіння професійною термінологією; – продемонстровано досягнення запланованих результатів проходження практики; – надано правильні, чіткі, проте неповні відповіді на запитання комісії	– доповідь є лаконічною, конкретною, інформативною та переконливою; – продемонстровано вільне володіння професійною термінологією; – продемонстровано досягнення запланованих результатів проходження практики; – надані правильні, чіткі, повні відповіді на всі поставлені комісією запитання	
Сума балів					

		Оцінка за 100-бальною шкалою
Примітки: 1) до захисту допускається здобувач освіти, який отримав позитивну характеристику (відгук) за місцем проходження практики; 2) несвоєчасне отримання направлення на практику, несвоєчасне прибуття на базу практики; істотне порушення умов проходження практики; несвоєчасне подання звітних матеріалів; несвоєчасний захист практики тягне віднімання 5 балів (за кожен випадок); 3) пропозиції щодо оцінювання певними балами (від 2 до 5) виконання завдань практики, індивідуального завдання, оформлення звітної документації надаються керівником практики від кафедри з урахуванням відгуку осіб, які перевіряли проходження практики (за наявності); 4) оцінка за доповідь виставляється за її результатами під час захисту результатів практики.	Зараховано	90-100
	Зараховано	82-89
	Зараховано	75-81
	Зараховано	67-74
	Зараховано	60-66
	Незараховано (з можливістю повторного складання)	1-59

### **Політика оцінювання.**

Результати проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здобувачами освіти оцінює комісія, яка складається із керівників практики від кафедр юридичного факультету. Склад комісії визначається наказом ректора Волинського національного університету імені Лесі Українки або розпорядженням декана юридичного факультету.

Оцінювання результатів проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здійснюється відповідно до Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки.

### **Політика викладача щодо здобувача освіти (щодо відвідування практики).**

Відвідування практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті покликане забезпечити закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами освіти в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних освітніх компонентів, формування цілісного бачення здобувачів освіти як майбутніх фахівців щодо сутності та змісту практичної діяльності за професійним спрямуванням, отримання професійних знань та практичних навичок за освітньо-професійною програмою Право, сприяння набуттю здобувачами освіти умінь застосування теоретичних знань на практиці, що досягається у тому числі безпосереднім проходженням практики на базі практики, а також зверненням до керівника практики від кафедри із запитаннями з метою конкретизації тих чи інших аспектів проходження практики.

Поряд із цим, для проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здобувач освіти може використовувати сучасні технології для самостійного ефективного ознайомлення здобувача освіти із організацією роботи та функціонуванням бази практики. Також у разі необхідності здобувач освіти може

відвідати консультацію з питань проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті.

### **Політика щодо академічної доброчесності.**

***Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:***

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

***Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:***

- самостійне виконання завдань практики, завдань поточного та підсумкового контролю результатів практики (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти є обов'язковим під час проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті. Здобувачі освіти у процесі проходження практики повинні дотримуватися норм чинного законодавства України щодо академічної доброчесності та Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки.

### **Політика щодо дедайннів та перекладання.**

Проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті і захист її результатів повинні здійснюватися здобувачами освіти згідно затвердженого розкладу. Перекладання здійснюється шляхом виконання здобувачами освіти завдань, передбачених у цьому силабусі. Здобувач освіти має право повторно скласти поточний контроль за результатами проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється централізовано для всіх здобувачів освіти у визначений розкладом час.

### **Шкала оцінювання**

#### **Залік**

<b>Оцінка в балах</b>	<b>Лінгвістична оцінка</b>
90–100	Зараховано

82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (з можливістю повторного складання)

## VII. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Підсумковий контроль із практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здійснюється у формі заліку на підставі результатів виконання всіх видів запланованої роботи протягом проходження практики.

Результати практики здобувачів оцінює комісія, яка складається із керівників практики від кафедр юридичного факультету. Склад комісії визначається наказом ректора Волинського національного університету імені Лесі Українки або розпорядженням декана юридичного факультету, які формуються в установленому порядку.

Залік виставляється за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види роботи, які визначено силабусом практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті. Мінімальна позитивна кількість балів – 60.

Залік виставляється відповідно до Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки.

**Поточний контроль.** Керівник практики від кафедри контролює:

- готовність до проходження практики та своєчасність прибуття здобувача освіти до місця проходження практики;
- виконання здобувачем освіти робіт за календарним графіком силабусу практики;
- виконання здобувачем освіти індивідуального завдання;
- якість складання здобувачем освіти звітної документації.

Керівник практики від бази практики контролює:

- ведення щоденника практики здобувачем освіти;
- виконання здобувачем освіти робіт за календарним графіком силабусу практики;
- дотримання здобувачем освіти правил внутрішнього розпорядку;
- якість складання здобувачем освіти звітної документації.

**Підсумковий контроль.** Керівник практики від бази практики складає відгук за результатами проходження практики здобувачем освіти, відмічає в ньому стан виконання силабусу практики, ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, ступінь оволодіння професійними навичками; перевіряє звітну документацію, затверджує щоденник практики та звіт про проходження практики, виставляє оцінку роботи здобувача освіти за результатами проходження практики.

Керівник практики від кафедри рецензує звітну документацію здобувача освіти з практики та складає висновок з оцінкою звітної документації.

Комісія із захисту результатів практики проводить диференційований залік відповідно до критеріїв оцінювання на підставі доповіді здобувача освіти, звітної документації, відгуку керівника практики від бази практики, висновку керівника практики від кафедри.

### VIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. <http://zakon1.rada.gov.ua> – Законодавство України
2. <http://rada.gov.ua> – офіційний вебсайт Верховної Ради України
3. <http://www.president.gov.ua/> – Президент України
4. <http://www.kmu.gov.ua> – Урядовий портал (Кабінет Міністрів України)
5. <http://reyestr.court.gov.ua/> – Єдиний державний реєстр судових рішень
6. <http://court.gov.ua/sudy/> – Судова влада України
7. <http://nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського
8. <http://www.nbuv.gov.ua/nyub/journals.html> – Наукова юридична періодика України
9. [www.studrada.com.ua](http://www.studrada.com.ua) – Центральний юридичний портал України
10. [www.ukr-pravo.at.ua](http://www.ukr-pravo.at.ua) – Правовий портал
11. [www.jurconsult.net.ua](http://www.jurconsult.net.ua) – Всеукраїнський юридичний портал
12. [www.liga.kiev.ua/](http://www.liga.kiev.ua/) – Інформаційно-пошукова системи по законодавству «Ліга»
13. <http://www.osvita.org.ua/> – Освітній портал
14. <http://student.pp.ua/load> – Студентський портал України
15. [http://irbis-nbuv.gov.ua/info\\_law.html](http://irbis-nbuv.gov.ua/info_law.html) – Юридичні інформаційні ресурси

### XI. ДОДАТКОВІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

Керівник практики від юридичного факультету при розподілі здобувачів на бази практик формує групи до 15 осіб, яким призначаються керівники з числа науково-педагогічних працівників – викладачів кожної кафедри юридичного факультету.

Керівники практики від кафедр зобов'язані видати здобувачеві освіти індивідуальне завдання на підставі силабусу з врахуванням бази практики.

**Обов'язки здобувачів освіти при проходженні практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті**

Здобувач, який проходить практику, зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- до від'їзду на базу практики отримати від керівника практики від кафедри індивідуальні завдання на проходження практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і неухильно дотримуватися на базі практики правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці й техніки безпеки. Режим роботи, установлений для працівників бази практики, є обов'язковим для здобувачів освіти, що проходять практику;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені силабусом практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті, а також надані доручення і вказівки керівників практики від кафедри та від бази практики;



– систематично вести щоденник практики та відображати в ньому основні види роботи і завдання, які виконуються. Щоденник заповнюється протягом усіх періодів та етапів практики;

– забезпечувати заповнення документації щодо проходження практики на належному рівні та пред'являти її на вимогу керівників практики для перевірки;

– напрацьовувати досвід практичної роботи за фахом;

– максимально використовувати наявні можливості бази практики для здобуття професійних навичок;

– своєчасно складати звіти про за результатами проходження практики про виконання силабусу практики та індивідуальних завдань.

### **Обов'язки керівника практики від кафедри**

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

– до початку практики проконтролювати підготовленість бази практики для прийняття здобувачів;

– забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів на практику: інструктаж щодо порядку її проходження та з техніки безпеки, надання здобувачам необхідних документів (силабус, індивідуальне завдання, щоденник тощо);

– провести з кожним здобувачем освіти індивідуальну консультацію з питань практики; повідомити здобувачів освіти про існуючу систему звітності про практику та про вимоги до оформлення звітної документації;

– підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від бази практики;

– відвідувати здобувачів освіти на базах практики; контролювати забезпечення для них нормальних умов праці, а також контролювати додержання здобувачами освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;

– забезпечувати належну якість проходження практики відповідно до силабусу практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті;

– видавати необхідні рекомендації і забезпечувати виконання всіма учасниками практики своїх функцій;

– перевіряти звіти з практик;

– подавати керівнику практики від факультету письмовий звіт про результати проходження здобувачами освіти практики із зауваженнями й пропозиціями щодо вдосконалення процесу її організації.

### **Обов'язки керівника практики від бази практики**

Керівник практики призначається відповідним наказом (розпорядженням) бази практики, з числа досвідчених фахівців у галузі права.

Керівник від бази практики зобов'язаний:

– здійснювати безпосереднє керівництво практикою;

– у співпраці з керівником практики від кафедри організувати й контролювати дотримання здобувачами освіти графіку проходження практики, виконання ними індивідуальних завдань;

– забезпечувати проведення обов'язкового інструктажу для здобувачів освіти, ознайомити здобувача з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- забезпечувати облік виходів на практику здобувачів освіти; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку повідомляти керівника практики від кафедри або керівника практики від факультету;
- усіляко сприяти напрацюванню здобувачем освіти досвіду практичної діяльності в ролі професійного юриста;
- контролювати ведення здобувачем освіти щоденника практики, іншої звітної документації про проходження практики;
- після закінчення практики скласти характеристику на здобувача освіти, в якій відобразити рівень фахової підготовки здобувача освіти, його ділові характеристики, якість підготовленої ним звітної документації, а також оцінити його роботу під час практики за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

### **Звітна документація, яку зобов'язаний представити здобувач на кафедру**

Після закінчення проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здобувач освіти повинен підготувати до захисту та подати керівнику практики від кафедри:

1. Звіт.
2. Щоденник практики.

### **Підготовка та захист звітів про проходження практики**

#### **Вимоги до звіту про проходження практики**

Здобувач складає звіт за результатами всього періоду практики. Конкретні дати захисту матеріалів практики зазначаються у наказі (розпорядженні) про проходження практики і доводяться до відома здобувачів освіти.

#### **Звіт**

Звіт про проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті складається в письмовій формі. Звіт складається за результатами проходження практики в цілому і тому має охоплювати інформацію про результати практики. Загальний обсяг звіту становить 20-30 друкованих сторінок.

#### **Структура підсумкового звіту:**

1. Титульний аркуш (<https://www.law.eenu.edu.ua>); на титульному аркуші проставляється особистий підпис здобувача освіти, підпис керівника від бази практики, який скріплюється печаткою бази практики, а також підпис керівника практики від кафедри. Після усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах) за результатами проходження практики.
2. Зміст, який містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені.
3. Вступ, у якому мають міститися відомості про базу практики, зроблено їх загальний огляд. У цій частині звіту має бути окреслено сферу практичної діяльності, у межах якої виконувалися основні завдання на базі практики та зроблено їх загальний огляд.
4. Основна частина, яка відображає зміст діяльності під час проходження практики, виконані завдання, їх відповідність юридичній спеціальності, зв'язок із фаховою спеціалізацією тощо. У цій частині повинні міститися також відомості про форми і способи діяльності бази практики. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом силабусу практики.

5. Висновки, де викладаються узагальнені результати проходження повного періоду практики, висновки щодо її ефективності та корисності з погляду набутих навичок та вмінь.

6. Додатки є обов'язковим елементом (подаються лише ті документи, що склалися здобувачем освіти особисто).

### **Технічні вимоги до оформлення звіту**

Звіт оформляється у формі письмового документу з використанням шрифту Times New Roman, розмір кегля 14 з інтервалом 1,5; поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм; сторінки нумеруються у верхньому правому куті; на титульній сторінці номер не проставляється.

Таблиці, зразки договорів, статистичні дані, інші допоміжні матеріали, виконані на окремих листах, подаються у вигляді додатків, які розміщують в кінці звіту; сторінки додатків нумеруються виключно в межах кожного додатку.

Кожен додаток починається з нової сторінки, має містити заголовок, який оформляється за загальними правилами (починається з великої літери, розміщується у верхній частині сторінки від центру, виділяється напівжирним шрифтом). У верхньому правому куті сторінки додатка пишуть слово «Додаток» із зазначенням його номера арабськими цифрами.

Таблицям присвоюється номер послідовно у порядку їх наведення по тексті з позначенням арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на ній вказують: «Продовження табл.» (із зазначенням її номера). При посиланні на таблицю у тексті вказують слово «таблиця» у скороченому вигляді та її номер (наприклад, «Табл. 1»).

Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач) та після захисту з відміткою керівника від кафедри здаються на відповідну кафедру для зберігання.

**Щоденник практики.** В щоденнику здобувач освіти у хронологічному порядку детально відображає зміст виконуваної ним роботи за кожний день практики з коротким її аналізом і висновками.

### **Захист звіту про проходження практики**

Захист звіту з практики приймає комісія, призначена керівником практики від факультету з числа викладачів – керівників практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Результати оцінювання практики та оцінка результатів проходження практики відображаються у відомості та щоденнику практики.

Здобувач, який не виконав силабус практики, отримує негативну оцінку.

Здобувачеві, який з поважних причин не виконав силабус практики, може бути надане право проходження практики повторно.

При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь виконання індивідуального завдання практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та ін.