

Чернівецький навчально-науковий юридичний інститут
Національний університет «Одеська юридична академія»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. директора

_____ **Володимир МАРЧУК**

«_____» _____ **2025 р.**

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Вид практики: за фахом

Освітній ступінь: «магістр»

Спеціальність: 262 «Правоохоронна діяльність»

Категорія бази практики: «Адвокатські об'єднання, адвокатські бюро,
індивідуально практикуючі адвокати, органи адвокатури»

Робоча програма практики з підготовки здобувачі вищої освіти за освітнім ступенем «Магістр», спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» для проходження практики за фахом в адвокатських об'єднаннях, адвокатських бюро, індивідуально практикуючих адвокатів, органах адвокатури.

В.о.директора

Володимир МАРЧУК

Заступник директора з
навчально-методичної роботи

Крістіна ВОЗНЯКОВСЬКА

Методист

Дана ТОДОРЮК

Розробник

Олена ПОПОВИЧ

**Чернівецький навчально-науковий юридичний інститут
Національний університет «Одеська юридична академія»**

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Опис програми

Рівень вищої освіти	другий (магістерський) освітній рівень
Спеціальність	262 «Правоохоронна діяльність»
Вид практики	практика за фахом
Категорія бази практики	Адвокатські об'єднання, адвокатські бюро, індивідуально практикуючі адвокати, органи адвокатури
Термін	з 26 січня по 13 березня 2026 р. (1 курс м.)
Обсяг, кредитів ЄКТС	10 (1 курс м.)
Строк подання звітних матеріалів	перший тиждень наступного після закінчення практики семестру

Мета практики

Метою практики за фахом є поглиблення, узагальнення та вдосконалення здобутих здобувачами вищої освіти знань, набуття й закріплення практичних умінь і навичок, формування професійного досвіду та компетентностей, необхідних для самостійної роботи у сфері правоохоронної та правозахисної діяльності, зокрема у взаємодії з адвокатурою та суміжними правовими інституціями.

Практика за фахом проходить на базі адвокатських об'єднань, адвокатських бюро, індивідуально практикуючих адвокатів та органів адвокатури і спрямована на ознайомлення з організацією та методами роботи адвокатів, відпрацювання навичок підготовки процесуальних документів, участі у підготовці та супроводі правозахисних і правоохоронних заходів, аналітичної оцінки правових ситуацій, забезпечення дотримання прав і законних інтересів громадян.

Практика орієнтована на застосування теоретичних знань у реальних умовах, розвиток аналітичного мислення, вміння приймати обґрунтовані рішення, готувати документи та здійснювати комунікацію з клієнтами, судами й органами державної влади. За потреби вона може включати виконання індивідуальних аналітичних завдань або підготовку пропозицій щодо удосконалення організаційних, правових чи процедурних аспектів діяльності адвокатури та взаємодії з правоохоронними органами.

**Результати практичного навчання та їх зв'язок з програмними
результатами навчання**

В результаті проходження практики здобувач вищої освіти зможе:

№	Формулювання результату практики	Шифр ПРН
1.	Взаємодіяти з адвокатами, клієнтами, працівниками правоохоронних органів, прокуратури та суду під час здійснення захисту, представництва інтересів і надання правничої допомоги.	ПРН1, ПРН2
2.	Зрозуміло, логічно й аргументовано доносити власну позицію, правові знання та висновки під час консультацій, дискусій, судових засідань, обговорень справ і підготовки процесуальних документів.	ПРН1, ПРН7
3.	Координувати діяльність суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, адвокатури, громадськості та місцевих органів у процесі виконання правоохоронних функцій.	ПРН2, ПРН3
4.	Узагальнювати практичні результати роботи адвоката, аналізувати ефективність взаємодії з правоохоронними органами, формулювати пропозиції щодо вдосконалення правозастосовної діяльності.	ПРН5
5.	Аналізувати причини та умови вчинення кримінальних правопорушень, визначати шляхи їх усунення та запобігання повторним правопорушенням.	ПРН4, ПРН8
6.	Використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології, бази даних і спеціалізоване програмне забезпечення для пошуку, аналізу та систематизації правової інформації.	ПРН9, ПРН10
7.	Розробляти, тлумачити та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти у сфері кримінального, адміністративного та інформаційного права під час виконання професійних завдань.	ПРН11, ПРН12
8.	Забезпечувати дотримання законності, правопорядку, прав і свобод людини у процесі професійної діяльності, керуючись принципами етики, незалежності та неупередженості.	ПРН8, ПРН17
9.	Розробляти аналітичні матеріали, пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності адвокатської та правоохоронної діяльності.	ПРН14
10.	Використовувати методи системного аналізу, моделювання, прогнозування та оцінювання ризиків при прийнятті управлінських і процесуальних рішень у сфері правоохоронної діяльності.	ПРН16
11.	Модифікувати традиційні методи забезпечення публічної безпеки, прав і свобод людини з урахуванням сучасних технологій, міжнародних стандартів і етичних вимог адвокатської діяльності.	ПРН15, ПРН17

12.	Прогнозувати розвиток ситуацій у сфері публічної безпеки, оцінювати потенційні загрози та розробляти превентивні заходи для запобігання правопорушенням.	ПРН18, ПРН19
13.	Використовувати англійську мову у професійному спілкуванні, підготовці юридичних документів, аналітичних матеріалів і комунікації з іноземними партнерами.	ПРН6

Календарний графік проходження практики:

№	Зміст навчальної активності	Обсяг, год. 1к (м)	Результат навчання (РН)
1.	Прибуття до органу адвокатури та знайомство з керівником практики - адвокатом, який здійснює адвокатську діяльність індивідуально або учасником адвокатського бюро чи учасником адвокатського об'єднання (бази практики). Розуміння правової основи відповідної організаційної форми адвокатської діяльності. <i>Викладення у звіті короткої інформації про загальну роботу бази практики, суть інструктажу, короткої інформації про керівника практики від бази практики.</i>	20	1, 3, 8
2.	Підбір необхідної наукової літератури, навчальних посібників та інших матеріалів щодо практичної діяльності адвокатури та її взаємодії з правоохоронними органами Детальний аналіз правових актів, що визначають завдання та функції, правовий статус адвокатури України та механізм її співпраці з правоохоронними органами. Опрацювання наступних нормативних актів, що є базою діяльності адвокатури України: Конституція України; Кримінальний процесуальний кодекс України; Кримінально- виконавчий кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Кодекс України про адміністративні правопорушення; Господарський процесуальний кодекс України; Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; Закон України «Про безоплатну правничу допомогу»; Положення та акти Національної асоціації адвокатів України, Ради адвокатів України; Правила адвокатської етики. Ознайомлення з нормативними основами діяльності Європейського суду з прав людини, його практикою щодо України.	20	4, 7, 13

	Вивчення порядку звернення до Європейського суду з прав людини та методики підготовки відповідних документів. <i>Викладення у звіті інформації про положення що викладені в зазначених нормативно-правових актах.</i>		
3.	Встановлення та критичне оцінювання робочого місця, основних повноважень, завдань та напрямків роботи адвокатури з акцентом на її взаємодію з правоохоронними органами. Ознайомлення та вивчення положень та посадових інструкцій з профілю роботи бази практики. Ознайомлення з Єдиним реєстром адвокатів України та електронними формами документів. <i>Викладення у звіті інформації про акти з якими ознайомився здобувач вищої освіти.</i>	20	3, 4, 11
4.	Ознайомлення з організацією роботи адвоката, який здійснює адвокатську діяльність індивідуально, адвокатського бюро, адвокатського об'єднання. Ознайомлення зі статутом адвокатського бюро, адвокатського об'єднання та з інформаційною базою даних, телекомунікаційними мережами та спеціальною літературою щодо інституту адвокатури. Аналіз основних положень статуту адвокатського бюро, адвокатського об'єднання. <i>Викладення у звіті короткої інформації про особливості роботи структурних підрозділів бази практики.</i>	20	7, 9, 11
5.	Поглиблення знань з гонорарної практики у адвоката, який здійснює адвокатську діяльність індивідуально, адвокатського бюро, адвокатського об'єднання. <i>Викладення у звіті інформації про особливості гонорарної практики адвоката.</i>	20	7, 8, 13
6.	Аналіз правил професійної поведінки адвоката під час взаємодії з правоохоронними органами, у судових засіданнях і при відвідуванні місць несвободи. Участь (з дозволу керівника практики) у процесуальних діях або судових засіданнях. <i>Викладення у звіті інформації про участь у судових засіданнях і спостереження за процесуальною поведінкою адвоката.</i>	20	1, 2, 8, 7, 12
7.	Участь у відвідуванні місць позбавлення волі (спільно з керівником або за його дозволом з іншими адвокатами). <i>Викладення у звіті інформації про присутність на судових засіданнях.</i>	20	1, 2, 8, 12
8.	Вивчення методики ведення справ, складання та оформлення адвокатських проваджень (досьє) у кримінальних провадженнях. Вивчення методики ведення справ, складання та	20	4, 7, 10

	оформлення адвокатських проваджень (досье) у адміністративних справах та у справах про адміністративні правопорушення. Присутність на судових засіданнях. <i>Викладення у звіті інформації про присутність на судових засіданнях.</i>		
9.	Складання макетів документів, пов'язаних з провадженням за адміністративними правопорушенням (наприклад, клопотання про перекваліфікацію діяння, про призначення експертизи; скарги щодо порушення порядку та строків адміністративного затримання; адміністративного позову на постанову адміністративного органу у справі про адміністративне правопорушення; апеляційної скарги на постанову суду в справі про адміністративне правопорушення; заперечення на апеляційну скаргу в справі про адміністративне правопорушення. <i>Викладення у звіті інформації про види актів з якими довелось працювати на базі практики, короткий опис їх структури та змісту.</i> <i>Підготовка проєктів документів. Викладення пропозицій щодо їх удосконалення.</i>	20	7, 10, 11,
10.	Підготовка макетів правових документів в сфері кримінального судочинства (наприклад, заява про кримінальне правопорушення; скарга на постанову про закриття кримінального провадження; скарга на затримання; скарга на бездіяльність слідчого; клопотання про проведення певної слідчої (розшукової) дії; клопотання про зміну або скасування запобіжного заходу; апеляційної скарги на ухвалу суду (слідчого судді) про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою; апеляційна скарга на вирок суду (в тому числі постановлені на підставі угоди про визнання винуватості та про примирення між потерпілим та обвинуваченим); цивільний позов у кримінальному провадженні; касаційна скарга на вирок суду першої інстанції та ухвалу (вирок) суду апеляційної інстанції. <i>Викладення у звіті інформації про види актів з якими довелось працювати на базі практики, короткий опис їх структури та змісту. Підготовка проєктів документів. Викладення пропозицій щодо їх удосконалення.</i>	20	1, 4, 7, 8,
11.	Вивчення методик аналізу доказів, розробки тактики захисту, обрання правової позиції у адміністративних та кримінальних справах. Удосконалення знань з основних форм і методів взаємодії адвокатури із правоохоронними органами. Присутність на судових засіданнях. <i>Викладення у звіті інформації про присутність на судових засіданнях.</i>	20	4, 7, 10, 11

12.	Вивчення порядку та методики складання та оформлення адвокатського запиту. Підготовка макетів адвокатського запиту до органів державної влади і місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій. <i>Викладення у звіті інформації про складені процесуальні документи.</i>	20	1, 5, 7, 8, 10
13.	Збір, аналіз, критичне оцінювання, систематизація та обґрунтування інформації, необхідної для виконання завдань календарного плану, індивідуального завдання, завдань керівника від бази практики (офіційних документів чи юридичних висновків). <i>Опис у звіті інформації, яка була отримана на базі практики та може бути використана при підготовці до ЄДКІ.</i>	15	4, 7, 9, 10
14.	Підготовка, систематизація та обґрунтування пропозицій щодо удосконалення правового функціонування адвокатських об'єднань, адвокатських бюро, індивідуально практикуючих адвокатів, органів адвокатури та правового статусу адвокатів, працівників бази практики, міжнародного співробітництва, співпраці з правоохоронними органами тощо. <i>Викладення у звіті короткої інформації про виконане завдання.</i>	15	4, 9, 11
15.	Отримання професійних навиків та виконання практичних завдань керівника від бази практики, розв'язання поставлених задач, врегулювання конкретних прикладних питань. <i>Викладення у звіті інформації про здобуття професійних навиків та виконання практичних завдань керівника від бази практики.</i>	15	1, 6, 8, 9
16.	Формування звітної документації.	15	2, 4, 9, 13

Форми, методи та види контролю:

Поточний контроль:Керівник практики від бази практики контролює:

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

Керівник практики від кафедри контролює:

- готовність до проходження практики та своєчасність прибуття здобувача вищої освіти до місця проходження практики;
- готовність здобувача вищої освіти до проходження практики та виконання здобувачем робіт за календарним графіком робочої програми практики;
- виконання здобувачем вищої освіти індивідуального завдання (за наявності);
- якість складання здобувачем звітної документації.

Підсумковий контроль:Керівник практики від бази практики:

- складає відгук за результатом проходження практики здобувачем, зазначає в ньому стан виконання програми практики, відношення до роботи, дотримання трудової дисципліни, ступінь оволодіння професійними навичками, участь у науково-дослідній роботі;
- перевіряє звітну документацію, затверджує щоденник практики та звіт про проходження практики, виставляє оцінку роботи здобувача вищої освіти за результатами проходження практики.

Керівник практики від кафедри:

- оцінює звітну документацію здобувача вищої освіти з практики та складає висновок з оцінкою звітної документації та з урахуванням набутих знань та навичок.

Вимоги до звітної документації:

Після закінчення проходження практики здобувачі вищої освіти подають керівнику практики від кафедри звітну документацію (переплетену або підшиту), яка складається з таких документів:

1. Титульний аркуш;
2. Зміст;
3. Направлення на практику;
4. Робоча програма практики;
5. Індивідуальне завдання (за наявності);
6. Щоденник практики;
7. Звіт;
8. Відгук керівника від бази практики;

9. Пам'ятка з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики.

До початку проходження практики здобувач вищої освіти завантажує зі спеціалізованого веб-сайту Чернівецького навчально-наукового юридичного інституту НУ «ОЮА» з питань практики здобувачів вищої освіти (<https://surl.lt/dwzhwv>) або отримує у керівника практики від кафедри:

- робочу програму практики **для відповідної категорії бази практики**;
- форму титульного аркушу та структуру звітної документації з практики;
- форму щоденника практики;
- форму відгуку керівника практики від бази практики;
- пам'ятку з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики.

До початку проходження практики здобувач вищої освіти отримує в навчально-методичному відділі направлення на практику.

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

У щоденнику практики здобувач вищої освіти у хронологічному порядку детально відображає зміст виконаної ним роботи за кожний день практики з коротким її аналізом і висновками. Щоденник обов'язково підписується керівником від бази практики.

Звіт про проходження практики складається зі вступу, має містити короткий аналіз проходження практики, відомості про виконання розділів її програми й індивідуального завдання, висновки та пропозиції, зауваження і побажання здобувача вищої освіти щодо проходження практики та підсумків практики. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До звіту додаються зразки процесуальних та інших виробничих документів, складених здобувачем вищої освіти під час проходження практики, а також інші матеріали, зібрані під час практики. У звіті здобувач освіти висвітлює спірні питання щодо

застосування чинного законодавства, які виникали під час проходження практики. Звіт закінчується висновками та пропозиціями, в яких здобувач вищої освіти висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилення на них у разі їх використання. Сторінки звіту обов'язково пронумеровуються та належним чином скріплюються. Загальний обсяг звіту встановлюється в розмірі 4-6 аркушів. При формуванні звіту має значення повнота та правильність висвітлення положень, що розглядалися під час проходження практики, в тому числі тих, що зазначені вище.

Відгук керівника практики від бази практики має містити у собі аналіз основних особистих якостей здобувача вищої освіти, ставлення здобувача вищої освіти до виконуваної під час практики роботи (завдань), характеристику здатності здобувача вищої освіти до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, та може містити оцінку діяльності здобувача вищої освіти під час практики, яку рекомендує виставити керівник від бази практики. Відгук керівника практики від бази практики обов'язково завіряється підписом відповідної посадової чи службової особи та печаткою підприємства, установи, організації (за наявності).

Всі вказані вище документи підшиваються здобувачем вищої освіти в єдину справу та до встановленого строку подаються керівнику від кафедри через відповідну кафедру.

Критерії оцінювання:

При оцінюванні результатів практики враховуються наступні складові:

- оформлення звітної документації (K1);
- виконання календарного графіку проходження практики та завдань
- керівників практики (K2);
- відгук з бази практики (K3);
- доповідь під час захисту результатів практики (K4).

Кожна зі складових оцінюється балами (від 2 до 5 балів).

Оцінювання певними балами (від 2 до 5 балів) надається керівником практики від кафедри. А потім переводяться в 100-бальну шкалу та заноситься до залікової відомості та залікової книжки здобувача вищої освіти.

Результати визначаються за наступною формулою:

$$1. (K1 + K2 + K3 + K4) \div 4 = K5$$

$$2. K5 \times 20 = P$$

Шкала оцінювання			
100-бальна шкала	Шкала за ECTS	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік

90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	Fx	Незадовільно	Не зараховано
1-34	F		
Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому навчально-науковому юридичному інституті Національного університету «Одеська юридична академія» (https://surl.li/btwggo).			

Затверджено кафедрою
загальнотеоретичної юриспруденції та прав людини
Чернівецького навчально-наукового юридичного інституту
Національного університету «Одеська юридична академія»
«27» серпня 2024 р. (Протокол № 1)

В.о. завідувача кафедри загальнотеоретичної
юриспруденції та прав людини,
к.ю.н., доц.

Оксана ВОЛОЩУК