



Міжнародний гуманітарний університет  
Інститут права, економіка та міжнародних відносин  
Кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Ректор  
Міжнародного гуманітарного  
університету  
проф. Громошенко К.В.

«31» серпня 2021 р.



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Навчальна практика

Рівень вищої освіти

початковий рівень (короткий цикл) рівень вищої освіти

(назва рівня вищої освіти)

МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР

Ступінь вищої освіти

(назва ступеня вищої освіти)

293 «Міжнародне право»

Спеціальність

(код та найменування спеціальності)

«Міжнародне право»

Освітня програма

(найменування освітньої програми)

Викладачі	к.ю.н., доцент Качурінер В.Л.
Профайл викладача	<a href="https://publons.com/researcher/2934691/victoria-kachuriner/">https://publons.com/researcher/2934691/victoria-kachuriner/</a> <a href="https://orcid.org/0000-0003-2553-5071">https://orcid.org/0000-0003-2553-5071</a>
Контактний тел.	097-533-66-40
E-mail:	kachuriner22@ukr.net
Сторінка курсу	
Консультації	Очні – шовіторка з 10.00 до 12.00 Онлайн-консультації – вібер, zoom – за замовленням студентів.

Силабус розглянуто та прийнято на засіданні кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства  
Протокол № 1 від 29 серпня 2021 р.

Завідувач кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства \_\_\_\_\_ доп. Андрейченко С.С.

Перевірено: Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_ доп. Андрейченко С.С.

Перевірено: Начальник навчального відділу \_\_\_\_\_ доп. Райчева Л.І.

Погоджено: Проректор з науково-педагогічної роботи \_\_\_\_\_ проф. Гончарук А.Г.

## 1. Анотація до курсу

Навчальна практика студентів спеціальності «Міжнародне право» початкового рівня (короткий цикл) вищої освіти Факультету права, економіки та кібербезпеки Міжнародного гуманітарного університету є невіддільною складовою підготовки фахівців, а також обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікаційного рівня молодшого бакалавра та нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок і вмінь.

Навчальна практика приділяє велику увагу:

- поглибленню і закріпленню теоретичних знань, одержаних при вивченні предметів навчального плану на факультеті;
  - систематизації набутих студентом професійних знань;
  - узагальненню матеріалів арбітражної та організаційно-правової практики, аналізу законодавства, що регулює відповідну сферу;
  - закріпленню знань і навичок щодо юридичного оформлення документів, які регламентують діяльність господарюючих суб'єктів;
  - оволодінню сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії;
  - навчання самостійності у вирішенні певних питань юридичного значення;
  - набуттю навичок розв'язання реальних завдань, використовуюючи знання відповідних галузей права;
  - виконанню індивідуального завдання з науково-дослідної тематики кафедри.
- Згідно з навчальним планом Факультету права, економіки та кібербезпеки Міжнародного гуманітарного університету навчальна практика студентів денної та заочної форми навчання проводиться на 2 курсі протягом 4-х тижнів.

## 2. Мета та цілі курсу

**Мета і завдання навчальної практики:**

- оволодіння сучасними методами, формами організації праці у правовій сфері;
- формування та систематизація на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень;
- виховання потреби систематично оновлювати знання, підвищувати їхню правову культуру та професійну правову свідомість;
- закріплення і поглиблення теоретичних знань, отриманих при вивченні правових дисциплін;
- навчити застосовувати знання у практичній діяльності, набути досвіду роботи.

**Зміст** навчальної практики – послідовне вивчення студентами практикантами всіх аспектів правової роботи, яка проводиться юридичними службами організації, юридичними фірмами або юрисконсультами, з урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», а також відповідно до укладених з юридичними фірмами або окремими юрисконсультами договорів.

**Завдання практики:**

- ознайомлення з практикою роботи, досвідом організації правової роботи на підприємстві, в установі, організації, практикою застосування чинного законодавства України, організацією правового виховання та навчання;
- узагальнення, систематизація, вдосконалення знань і навичок за спеціальністю;
- перевірка можливості самостійної роботи у сфері юридичної практики;
- зібрати й узагальнити практичний матеріал для написання звіту про проходження практики.



- набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей студента.

### **3. Формат курсу**

Під час проходження навчальної практики студент зобов'язаний оволодіти знаннями та вміннями:

1. Вивчити завдання та функції юридичної служби і структурних підрозділів міністерства або іншого органу державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації різних господарюючих суб'єктів або юридичних фірм, а також особливості діяльності органів прокуратури та суду. Основні напрями діяльності зазначених органів.
  2. Навчитись працювати з правовими актами.
  3. Знати види та систему організаційно-правових актів.
  4. Взяти участь у підготовці проєктів документів, а також ознайомитись з організацією та проведенням обліку правових актів, а також щодо підтримання їх у контрольному стані.
  5. Ознайомитись з правовою роботою щодо забезпечення збереження майна підприємства.
  6. Знати порядок і значення документування господарських операцій.
  7. Детально ознайомитись із веденням договірної роботи юридичної служби.
- Знання і вміння, які необхідно здобути студентові, затежать безпосередньо від бази практики, куди він направляється. Кожна із баз практики включає перелік вимог щодо оволодіння темою чи іншою інформацією про базу практики. Крім того, особливістю ознайомлення студента з базою практики є те, що йому необхідно, перш за все, ретельно вивчити нормативно-правові акти, які встановлюють норми, за якими здійснюється діяльність підприємства, установи, організації тощо. Наведений перелік знань і вмінь дасть змогу студентові чітко визначити подальший план ознайомлення його з базою проходження практики.
- Мова навчання – українська.
- Статус навчальної дисципліни – обов'язкова навчальна дисципліна.

### **4. Компетентності та програмні результати навчання**

У процесі реалізації програми формуються наступні компетентності із передбачених освітньою програмою:

#### **Інтегральна компетентність**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов

#### **Загальні компетентності**

- ЗК 2. Здатність до аналітичних та управлінських здібностей.
- ЗК 4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 5. Здатність пропонувати та обґрунтовувати власну позицію.
- ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел за допомогою використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 7. Здатність працювати індивідуально та у команді.
- ЗК 10. Здатність до генерування нових ідей при вирішенні практичних завдань.

#### **Фахові компетентності спеціальності**

ФК 2. Розуміння загальнотеоретичних понять і категорій, системи права та законодавства, юридичної практики.

ФК 10. Здатність застосовувати набуті знання та вміння в практичних ситуаціях, розв'язувати типові задачі і проблеми у відповідній сфері права, у тому числі міжнародного права.

ФК 11. Здатність відповідально виконувати обов'язки в складі юридичної служби органів та організацій різних форм власності та підпорядкування.

#### Результати навчання

РН 13. Знати і виконувати правила етики юриста.

РН 15. Документально оформляти управлінські рішення, вести кореспонденцію (українською та іноземною мовами)

РН 21. Діяти самостійно та у команді, самостійно приймати рішення, бути лідером.

РН 22. Брати участь у фахових дискусіях з міжнародно-правової проблематики.

#### 5. Обсяг курсу

Загалом	Вид заняття (денне відлічення / заочне відлічення)			
	годин	Лекційні заняття	Практичні заняття	Самостійна робота
6	180	-	-	180/180

#### 6. Ознаки курсу

Рік викладання	Семестр	Курс, (рік навчання)	Обов'язкова / вибіркова
2021 - 2022	3	2	0

#### 7. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

Студенти отримують завдання з курсу, основну і додаткову літературу, рекомендації, завдання та оцінки за їх виконання як традиційним шляхом, так і з використанням університетської платформи онлайн навчання на базі Moodle, Google Classroom, Zoom, Viber. Окрім того, практичні навички у пошуку та аналізі інформації за курсом, з оформлення індивідуальних завдань, тощо, студенти отримують, користуючись університетськими комп'ютерними класами та бібліотекою.

#### 8. Підлітки курсу

В організації та проведенні навчальної практики керівники практики і студенти керуються нормами, визначеними такими нормативно-правовими актами, як:



Закон України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року;

“Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затверджене наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на декана Факультету права, економіки та кібербезпеки. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують випускаючою кафедрою.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання практиканту, ведення щоденника, складання звіту про проходження практики і виконання індивідуального завдання, бере участь у роботі комісії під час захисту практики, підбиває підсумки і виславляє оцінку за п'ятибальною шкалою, враховуючи характеристику, одержану студентом за місцем проходження практики, зміст звіту і результати його захисту.

Безпосередньо проходженням практики студентами керує працівник підприємства, на якому проходить практику студенти, призначений керівництвом. Керівник щодня дає завдання практиканту і контролю його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник і характеристику, яка видається студенту-практиканту після закінчення практики. Характеристика пишеться в щоденнику або друкується керівником і засвідчується печаткою.

Бази практик визначаються Факультетом права, економіки та кібербезпеки, а за бажанням бази проходження практики студент визначає самостійно, але за умови офіційно поданого документа підприємством, на якому студент проходить практику, із зазначенням місця проходження студентом практики та умов праці.

Так, для проходження навчальної практики можуть бути запропоновані студенту такі бази практики:

1. Громадські організації.
2. Органи місцевого самоврядування.
3. Юридичні служби підприємств, установ, організацій.
4. Управління державної міграційної служби України в Одеській області.
5. Головне територіальне управління юстиції в Одеській області.
6. Адвокатські об'єднання та адвокатські бюро та ін.

Практика включає три етапи: підготовчий, основний, заключний.

Підготовчий етап. Підготовка до проходження практики розпочинається на лекційних, семінарських та практичних заняттях із професійно-орієнтованих дисциплін.

Основний етап. На основному етапі практики здобувач: з'ясовує функції, мету, завдання практики; складає індивідуальний план проходження практики; ознайомлюється з особливостями бази практики, із законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, і вже під час проходження навчальної практики – з локальними нормативними актами, що діють в межах даного підприємства, установи, організації; має своєчасно прийти на базу практики; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників; вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки; систематично вести щоденник за встановленою формою; вивчити і дотримуватись діючих в організації правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни. Під час проходження практики студент повинен дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

Заключний етап. На заключному етапі здобувач: готує звітні матеріали проходження практики; звітує безпосередньому керівнику практики з метою перевірки та оцінювання; захищає результати практики у встановленому порядку.



## 9. Схеми курсу

Тиж. / дата / год.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття) / Формат	Матеріали	Література, інформаційні ресурси	Завдання	Макс. оцінка
Тиждень 1	Змістова частина 1. 1. Ознайомлення із змістом та завданнями в період практики. Консультації керівників практики. 2. Визначення мети та завдання практики. 3. Складання індивідуального плану проходження практики. 4. Ознайомлення з особливостями бази практики.	Консультація керівника практики	Презентація, приклади документів, література за напрямком практики	Основна, додаткова та інформаційні ресурси за потребою	Ознайомитись з базою практики. Скласти індивідуальний план проходження практики.	10
Тиждень 2-3	Змістова частина 2. 1. Виконання завдань, передбачених програмою практики і вказівками її керівників. 2. Вивчення і дотримання правил охорони праці і безпеки. 3. Ведення щоденника за встановленою формою. 4. Вивчення і дотримання діючих в організації правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни. 5. Ознайомлення з локальними нормативними актами, що діють в межах даного підприємства, установи, організації.	Консультація керівника практики	Презентація, приклади документів, література за напрямком практики	Основна, додаткова та інформаційні ресурси за потребою	Виконати завдання за програмою практики. Заповнити щоденник практики.	60
Тиждень 4	Підсумки проходження практики. Оформлення документації. Підготовка та захист звіту. Підведення підсумків практики.				Підготувати (за 3 дні до закінчення практики) звіт по практиці і представити його разом з щоденником, характеристикою керівника практики, а також календарним графіком практики на кафедрі. Своєчасно здати залік з практики.	30  100

## 10. Система оцінювання та вимоги

Контроль знань і умінь студентів з практики здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Міжнародному гуманітарному університеті». Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою.

Контроль успішності здобувачів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до індивідуального плану практики (щоденнику практики). Робота здобувачів на всіх етапах практики оцінюється в балах за видами роботи відповідно до критеріїв, що наведені вище.



Підсумковий контроль – диференційний залік. Залік з навчальної практики виставляється з урахуванням виконаної здобувачем роботи та на підставі результатів захисту здобувачем звіту. Захист практики здійснює керівник практики. Здобувачу ступеня доктора філософії, який не виконав необхідну програму практики, отримав негативний висновок щодо її проходження або незадовільну оцінку за результатами захисту, надається право її повторного проходження та захисту у встановленому порядку.

Критерії оцінювання. Оцінюються практичні навички роботи з правовим матеріалом, навички щодо розробки правових документів (накази, договори, угоди, претензії, позовні заяви, відповіді на звертання громадян тощо); використання знань, отриманих при вивченні правових і соціально-економічних дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); архітектоніка та логіка викладу звіту про практику (последовність викладу матеріалу, виокремлення головного та суттєвого, доказовість, висновки, пропозиції й узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту).

Оцінка “відмінно” виставляється, якщо відповідь повна, розуміння матеріалу ґрунтовне, основні зміни сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий (обґрунтований нормами права), висновки і узагальнення точні і пов’язані з реальними явищами, зі сферою майбутньої спеціальності; практикант орієнтується в системі чинного законодавства і права; використання правової термінології правильне. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінка “добре” – якщо відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизовано, окремі зміни недостатньо сформовані, у визначенні понять, термінології та узагальненнях є окремі неточності, які легко виправляються за допомогою додаткових питань викладача. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Мають місце неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінка “задовільно” – якщо відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте є значні прогалини в знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, зміни сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовано слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права. Відгук про проходження практики позитивний. Звіт і щоденник про проходження практики оформлені недбало.

Оцінка “незадовільно” – якщо відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент відповідає неправильно. Програму навчальної практики виконано не в повному обсязі.

Виконання завдань за практикою має відповідати вимогам «Положення про академічну доброчесність у Міжнародному гуманітарному університеті» (затверджене ректором наказом № 112 від 01.11.2018 року).

## **11. Звітна документація практики**

До захисту практики здобувачем вищої освіти подаються наступні документи:

- 1) щоденник проходження практики (ПБ здобувача вищої освіти, спеціальність, кафедра, за якою був закріплений здобувач, ПБ керівника практики, ПБ керівника на базі практики, період проходження навчальної практики, загальний обсяг годин);
- 2) відгук керівника навчальної практики;
- 3) характеристика з бази практики;
- 4) звіт про проходження практики.

## **12. Рекомендована література**

**Основна**



- 141.
1. Конституція України: Прийнята на У сесії Верховної Ради України 29 червня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
  2. Кодекс Законів про працю України від 01 червня 1972 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1971. № 50.
  3. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 27. Ст. 282.
  4. Про Антимонопольний комітет України: Закон України від 26 листопада 1993 р. № 3659-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 50. Ст. 472.
  5. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 37-38. Ст. 2004.
  6. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 27. Ст. 170.
  7. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 20-21. Ст. 190.
  8. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1993 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 39. С. 383.
  9. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 2-3. Ст. 12.
  10. Про судюстрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 31. Ст. 545.
  11. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 30. Ст. 542.

#### Додаткова

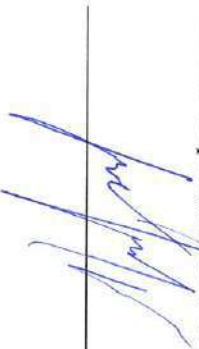
1. Практика здобувачів вищої освіти спеціальності 293 Міжнародне право. URL: <https://mgu.edu.ua/students-practice#practice-ireto>.
2. Положення про практичну підготовку студентів. URL: [https://docs.mgu.edu.ua/docs/NotmAkti/roliu\\_praktich\\_ridg.pdf](https://docs.mgu.edu.ua/docs/NotmAkti/roliu_praktich_ridg.pdf).

#### Інформаційні ресурси

Законодавство України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>  
Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>

Розробник:

к.ю.н., доцент кафедри МПШП



В.Л. Качурінер