

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Міжнародного
гуманітарного університету д.ю.н.,
професор



К.В. Громовенко

« 15 » серпня 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА


НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Галузь знань	<u>29 Міжнародні відносини</u>
Спеціальність	<u>293 Міжнародне право</u>
Назва освітньої програми	<u>Міжнародне право</u>
Рівень вищої освіти	<u>початковий рівень (короткий цикл)</u>

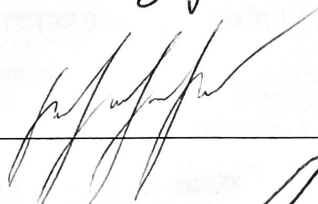
Програма навчальної практики затверджена на засіданні кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства протокол № 1 від 12 серпня 2022 року.

Розробники і викладачі	Контактний тел.	E-mail
Завідувач кафедри, професор кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства д.ю.н., професор Андрейченко Світлана Сергіївна	+38098 510 86 01	ssandreichenko@gmail.com
доцент кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства к.ю.н., доцент Качурінер Вікторія Львівна	+380975336640	kachuriner22@ukr.net
професор кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства к.ю.н., доцент Хендель Наталія Володимирівна	+380957806375	n.v.hendel@gmail.com

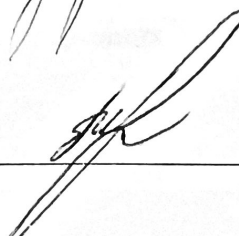
Завідувач кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства д.ю.н., професор


С.С. Андрейченко

Гарант освітньої програми к.ю.н., доцент


В.Л. Качурінер

Узгоджено
Начальник навчального відділу


Л.І. Райчева

Пояснювальна записка

Навчальна практика студентів 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;
- навчанню самостійності у вирішенні певних питань юридичного значення;
- набуттю навичок розв'язання реальних завдань, використовуючи 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.

Порядок проходження практики встановлюється статтею 51 Закону України «Про вищу освіту», «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993.

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 правничих 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 організацій, 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.

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 проектів 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 студентіві, залежать безпосередньо від бази практики, куди він направляється. Кожна із баз практики включає перелік вимог щодо оволодіння тією 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.

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 8. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена громадянського суспільства, усвідомлювати цінність принципів сталого розвитку та верховенства права, захисту прав і свобод людини.

ЗК 10. Здатність до генерування нових ідей при вирішенні практичних завдань.

ЗК 11. Здатність репрезентувати результати власної наукової та професійної діяльності та аргументовано їх обстоювати.

Фахові компетентності спеціальності

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

ФК 4. Розуміння способів захисту національних інтересів власної держави за допомогою міжнародно-правових інструментів.

ФК 6. Уміння надавати юридичні висновки й консультації з питань міжнародного права, національного права України та інших держав.

ФК 8. Уміння здійснювати ефективну комунікацію з правових питань в мультикультурному середовищі (українською та іноземною мовою).

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 8. Демонструвати знання щодо захисту прав та законних інтересів фізичних осіб у міжнародній, іноземних та вітчизняній національних юрисдикціях.

РН 10. Орієнтуватися в системі міжнародних стандартів прав людини, зокрема Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод.

РН 12. Демонструвати здатність до подальшого навчання.

РН 13. Знати і виконувати правила етики юриста.

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

РН 16. Сприяти здійсненню ідеї верховенства права у державі.

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

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

Організація та проведення практики

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 виставляє 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 контролює 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.

Орієнтовний перелік баз практик

Бази практик визначаються Факультетом права, економіки та кібербезпеки, а за бажанням базу проходження практики студент визначає самостійно, але за умови офіційно поданого документа підприємством, на якому студент проходитиме 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.

Обов'язки керівника практики та бази практики, студента-практиканта

Основним критерієм для проходження навчальної практики є обов'язок студента зібрати матеріали для написання звіту про проходження ним практики з повним дотриманням вимог цієї програми. З цією метою студенту необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіка проходження навчальної практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до баз практики.

З метою чіткого виконання індивідуального плану-графіка студенту необхідно заздалегідь ознайомитись 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.

Основні обов'язки керівника практики

Керівник практики від факультету:

- до початку практики знайомиться з базами практики і організовує нормальні умови для проходження практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики та техніки безпеки, вручає студентам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, запроваджену на факультеті, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

- забезпечує явку студентів на практику, регулярно відвідує базу практики і контролює відвідування занять, спостерігає за ходом занять і виконанням програми і тематичного плану практики;

- забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надає необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, що залучені до проведення занять;

- регулярно перевіряє правильність ведення щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідає керівництву факультету про серйозні порушення трудової дисципліни, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- організовує і проводить сам чи у складі комісії диференційований залік з практики;

- подає у деканат факультету письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Основні обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;

- створити необхідні умови для виконання студентами програми навчальної практики, не допустити використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;

- надати студентам-практикантам і керівнику практики від факультету можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів;

- повідомляти на факультет про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення.

- допомагати студентам-практикантам оволодіти програмним матеріалом.

Основні обов'язки студента

До початку практики студент повинен:

- одержати від керівника практики від факультету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, календарний план, індивідуальне завдання), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

- своєчасно прибути 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;
- своєчасно скласти залік з практики.

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.

Оформлення результатів проведення практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми навчальної практики шляхом оформлення звіту та наданих матеріалів, з якими студенти-практиканти безпосередньо працювали на базі практики. Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається з:

- титульної сторінки
- змісту, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- мети та змісту проходження практики;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми практики.

Загальний обсяг звіту – не більше 20–25 сторінок формату А4, надрукованих або охайно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох боків аркуша: зліва – 30 мм; справа – не менше 15; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані. На титульній сторінці номер не ставиться.

У разі якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих листах, а додатки включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова “Таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком самої таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують “Продовження таблиці” (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді (наприклад: “табл. 1”).

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово “Додаток__”.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, що виникли в процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики.

Крім письмової частини у звіті повинен міститись щоденник практики та відгук керівника від бази практики, який оформляється на окремому аркуші формату А4.

Відгук керівника від бази практики засвідчується керівником бази практики та мокрою печаткою бази практики (підприємства). Відповідно до вимог Положення про практику студентів відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом під час проходження практики, та містити оцінку його діяльності за “п’ятибальною” шкалою.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики подається на рецензування керівнику практики від факультету, який має відобразити рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті.

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів переддипломної практики у призначений керівником від кафедри день.

Захист практики приймає комісія, до складу якої входять викладачі, які проводять заняття, представники адміністрації факультету, деканату факультету, завідувач відділу практичного навчання, представники баз практики.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається в щоденнику практики. У характеристиці оцінюються виконання програми практикантом, зміст і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом на кафедру керівникові від факультету для перевірки і візування. В разі невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

У разі невиконання програми практики, неподання матеріалів практики на кафедру виставляється незадовільна оцінка і потребується повторне проходження практики.

Критерії оцінювання знань, навичок, умінь практикантів

При захисті представлених матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

- користуватися нормами Конституції України, джерелами та конкретними нормами права; орієнтуватись у системі чинного законодавства України; аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснити іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права; аргументовано висловлювати свою думку, користуватися правничою літературою, складами тези, готувати короткі повідомлення; правильно користуватися правничою термінологією;
- аналізувати життєві явища і застосовувати правничі знання для оцінки фактів, що мають юридичне значення, керуватись вимогами моральних і правових норм;
- організувати претензійно-позовну роботу, представляти інтереси організацій в судах, інших органах під час розгляду правничих питань і спорів; консультувати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства; організувати юридичну роботу в організації, надавати практичну допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям; готувати матеріали для передачі в судові органи; оформлювати матеріали про притягнення працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності тощо; оформлювати укладення господарських договорів, готувати висновки щодо їх юридичної обґрунтованості, розробляти умови колективного договору, розглядати питання дебіторської та кредиторської заборгованостей; вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультувати з питань застосування чинного законодавства України.

Оцінюються практичні навички роботи з правничим матеріалом, навички щодо розробки правничих документів (накази, договори, угоди, претензії, позовні заяви, відповіді на звертання громадян тощо); використання знань, отриманих при вивченні правничих і соціально-

економічних дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); архітектоніка та логіка викладу звіту про практику (послідовність 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 вміння 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 правничої 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 вміння 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, вміння 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.

План-графік практики

Основний критерій для проходження навчальної практики – зібрати матеріали для написання звіту. З цією метою студенту необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіка проходження навчальної практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до бази практики. З метою чіткого виконання індивідуального плану-графіка студенту необхідно заздалегіть ознайомитись з особливостями бази навчальної практики, із законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а під час проходження навчальної практики і з локальними нормативними актами, які діють в межах даного підприємства.

Робоче місце практиканта визначається керівником від бази практики.

Під час навчальної практики студенти ведуть щоденники, де у хронологічному порядку записують зміст роботи кожного дня практики.

На підставі цієї програми керівник навчальної практики від факультету чи бази практики складає календарно-тематичний план на основі кількості годин, виділених на практику навчальним планом.

Пояснювальна записка

Навчальна практика студентів 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;
- навчанню самостійності у вирішенні певних питань юридичного значення;
- набуттю навичок розв'язання реальних завдань, використовуючи 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.

Порядок проходження практики встановлюється статтею 51 Закону України «Про вищу освіту», «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993.

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 правничих 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 організацій, 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.

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 проектів 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, залежать безпосередньо від бази практики, куди він направляється. Кожна із баз практики включає перелік вимог щодо оволодіння тією 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 студентів чітко визначити подальший план ознайомлення його з базою проходження практики.

Мова навчання – українська.

Статус навчальної дисципліни – обов'язкова навчальна дисципліна.

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 8. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена громадянського суспільства, усвідомлювати цінність принципів сталого розвитку та верховенства права, захисту прав і свобод людини.

ЗК 10. Здатність до генерування нових ідей при вирішенні практичних завдань.

ЗК 11. Здатність репрезентувати результати власної наукової та професійної діяльності та аргументовано їх обстоювати.

Фахові компетентності спеціальності

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

ФК 4. Розуміння способів захисту національних інтересів власної держави за допомогою міжнародно-правових інструментів.

ФК 6. Уміння надавати юридичні висновки й консультації з питань міжнародного права, національного права України та інших держав.

ФК 8. Уміння здійснювати ефективну комунікацію з правових питань в мультикультурному середовищі (українською та іноземною мовою).

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 8. Демонструвати знання щодо захисту прав та законних інтересів фізичних осіб у міжнародній, іноземних та вітчизняній національних юрисдикціях.

РН 10. Орієнтуватися в системі міжнародних стандартів прав людини, зокрема Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод.

РН 12. Демонструвати здатність до подальшого навчання.

РН 13. Знати і виконувати правила етики юриста.

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

РН 16. Сприяти здійсненню ідеї верховенства права у державі.

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

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

Організація та проведення практики

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 виставляє 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.

Орієнтовний перелік баз практик

Бази практик визначаються Факультетом права, економіки та кібербезпеки, а за бажанням базу проходження практики студент визначає самостійно, але за умови офіційно поданого документа підприємством, на якому студент проходитиме 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.

Обов'язки керівника практики та бази практики, студента-практиканта

Основним критерієм для проходження навчальної практики є обов'язок студента зібрати матеріали для написання звіту про проходження ним практики з повним дотриманням вимог цієї програми. З цією метою студенту необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіка проходження навчальної практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до баз практики.

З метою чіткого виконання індивідуального плану-графіка студенту необхідно заздалегідь ознайомитись 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.

Основні обов'язки керівника практики

Керівник практики від факультету:

- до початку практики знайомиться з базами практики і організовує нормальні умови для проходження практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики та техніки безпеки, вручає студентам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, запроваджену на факультеті, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

- забезпечує явку студентів на практику, регулярно відвідує базу практики і контролює відвідування занять, спостерігає за ходом занять і виконанням програми і тематичного плану практики;
- забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надає необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, що залучені до проведення занять;
- регулярно перевіряє правильність ведення щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідає керівництву факультету про серйозні порушення трудової дисципліни, веде або організовує ведення таблиця відвідування студентами бази практики;
- організовує і проводить сам чи у складі комісії диференційований залік з практики;
- подає у деканат факультету письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Основні обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання студентами програми навчальної практики, не допустити використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- надати студентам-практикантам і керівнику практики від факультету можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів;
- повідомляти на факультет про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення.
- допомагати студентам-практикантам оволодіти програмним матеріалом.

Основні обов'язки студента

До початку практики студент повинен:

- одержати від керівника практики від факультету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, календарний план, індивідуальне завдання), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

- своєчасно прибути 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;
- своєчасно скласти залік з практики.

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.

Оформлення результатів проведення практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми навчальної практики шляхом оформлення звіту та наданих матеріалів, з якими студенти-практиканти безпосередньо працювали на базі практики. Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається з:

- титульної сторінки
- змісту, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- мети та змісту проходження практики;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми практики.

Загальний обсяг звіту – не більше 20–25 сторінок формату А4, надрукованих або охайно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох боків аркуша: зліва – 30 мм; справа – не менше 15; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані. На титульній сторінці номер не ставиться.

У разі якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих листах, а додатки включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова “Таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком самої таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують “Продовження таблиці” (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді (наприклад: “табл. 1”).

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово “Додаток__”.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, що виникли в процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики.

Крім письмової частини у звіті повинен міститись щоденник практики та відгук керівника від бази практики, який оформляється на окремому аркуші формату А4.

Відгук керівника від бази практики засвідчується керівником бази практики та мокрою печаткою бази практики (підприємства). Відповідно до вимог Положення про практику студентів відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом під час проходження практики, та містити оцінку його діяльності за “п’ятибальною” шкалою.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики подається на рецензування керівнику практики від факультету, який має відобразити рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті.

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів переддипломної практики у призначений керівником від кафедри день.

Захист практики приймає комісія, до складу якої входять викладачі, які проводять заняття, представники адміністрації факультету, деканату факультету, завідувач відділу практичного навчання, представники баз практики.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається в щоденнику практики. У характеристиці оцінюються виконання програми практикантом, зміст і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом на кафедру керівникові від факульту для перевірки і візування. В разі невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

У разі невиконання програми практики, неподання матеріалів практики на кафедру виставляється незадовільна оцінка і потребується повторне проходження практики.

Критерії оцінювання знань, навичок, умінь практикантів

При захисті представлених матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

- користуватися нормами Конституції України, джерелами та конкретними нормами права; орієнтуватись у системі чинного законодавства України; аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснити іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права; аргументовано висловлювати свою думку, користуватися правничою літературою, складами тези, готувати короткі повідомлення; правильно користуватися правничою термінологією;
- аналізувати життєві явища і застосовувати правничі знання для оцінки фактів, що мають юридичне значення, керуватись вимогами моральних і правових норм;
- організовувати претензійно-позовну роботу, представляти інтереси організацій в судах, інших органах під час розгляду правничих питань і спорів; консультувати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства; організовувати юридичну роботу в організації, надавати практичну допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям; готувати матеріали для передачі в судові органи; оформлювати матеріали про притягнення працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності тощо; оформлювати укладення господарських договорів, готувати висновки щодо їх юридичної обґрунтованості, розробляти умови колективного договору, розглядати питання дебіторської та кредиторської заборгованостей; вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультувати з питань застосування чинного законодавства України.

Оцінюються практичні навички роботи з правничим матеріалом, навички щодо розробки правничих документів (накази, договори, угоди, претензії, позовні заяви, відповіді на звертання громадян тощо); використання знань, отриманих при вивченні правничих і соціально-

економічних дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); архітектоніка та логіка викладу звіту про практику (послідовність 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 вміння 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 правничої 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 вміння 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, вміння 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.

План-графік практики

Основний критерій для проходження навчальної практики – зібрати матеріали для написання звіту. З цією метою студенту необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіка проходження навчальної практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до бази практики. З метою чіткого виконання індивідуального плану-графіка студенту необхідно заздалегіть ознайомитись з особливостями бази навчальної практики, із законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а під час проходження навчальної практики і з локальними нормативними актами, які діють в межах даного підприємства.

Робоче місце практиканта визначається керівником від бази практики.

Під час навчальної практики студенти ведуть щоденники, де у хронологічному порядку записують зміст роботи кожного дня практики.

На підставі цієї програми керівник навчальної практики від факультету чи бази практики складає календарно-тематичний план на основі кількості годин, виділених на практику навчальним планом.

Список літератури

1. Конституція України: Прийнята на V 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 судоустрій 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.