

МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Інститут права, економіки та міжнародних відносин

Кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор МГУ

д.ю.н., проф. Громовенко К.В.

«31» 09 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

вид практики _____ учбово-ознайомча _____

галузь _____ 29 Міжнародні відносин _____

напрямок підготовки _____ 293 Міжнародне право _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____ початковий рівень (короткий цикл) _____

Програма учбово-ознайомчої практики для здобувачів за початковим рівнем (молодший бакалавр) вищої освіти (короткий цикл) галузі – 29 «Міжнародні відносини», за спеціальністю - 293 «Міжнародне право».

Розробники:

Завідувачка кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства Міжнародного гуманітарного університету д.ю.н., доцент Андрейченко С.С.

Програма учбово-ознайомчої практики затверджена на засіданні кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства Міжнародного гуманітарного університету.

Протокол № 1 від 27 серпня 2021 року

Завідувачка кафедри,
доцент



С.С. Андрейченко

1. ВСТУП

Юрист-міжнародник повинен мати фундаментальну юридичну підготовку, добре орієнтуватися в економічних і політичних цілях країни, займати активну позицію, володіти високими моральними якостями.

Молодший бакалавр зі спеціальності 293 «Міжнародне право» повинен володіти своєю спеціальністю, мати наукову і практичну підготовку, бути вмілим організатором, здатним на практиці застосовувати набуті навички, вміти працювати з людьми.

Учбово-ознайомча практика (далі - практика) покликана сформувати у студента професійні вміння, навички приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних умовах шляхом виконання різних обов'язків у професійній, організаційно-управлінській та громадській діяльності.

Програма забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності та наступності навчання здобувачів.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Вивчення організаційної структури базового органу (організації), його функціонального стану в системі органів (організацій) держави, його роль у вирішенні загальнодержавних, регіональних і локальних задач господарської, соціально-культурної та адміністративно-правовій сферах суспільного життя; вивчення організаційної структури приватних юридичних та фізичних осіб, їх функцій та ролі при вирішенні практичних задач; вивчення системи організаційних форм, методів і стилю роботи відповідних служб; вивчення правового статусу посадових осіб, формальних і неформальних груп у структурі апарату; набуття навичок і вмінь самостійного виконання функцій працівника; застосування науково-дослідних прийомів вивчення професійної діяльності.

У результаті проходження практики здобувач повинен:

Знати: нормативно-правовий матеріал, який регламентує порядок формування, реорганізації, скасування та діяльності базового органу (типове і локальне законодавство, міжнародно-правові акти); правове становище базового

органу, організації (компетенцію, предмети ведення) та правовий статус посадових осіб; порядок, форми і методи роботи базового органу, планування його діяльності та критерії визначення її ефективності; форми роботи громадських підрозділів.

Вміти: підібрати, систематизувати, обробити і використовувати необхідну інформацію для здійснення правотворчої, правозастосовчої, управлінської діяльності; вільно користуватися законодавством; складати проекти управлінських рішень (розпоряджень, наказів та ін.), проводити їх узгодження та візування; складати довідки, доповідні записки, методичні рекомендації; брати участь у підготовці та проведенні процесуальних дій у відповідних органах; виступати перед населенням із суспільно-політичної й правової тематики.

Отримати навички: правотворчої техніки; документального оформлення діяльності працівника; спілкування з посадовими особами і населенням; організації та проведення суспільно-політичних заходів, їх правового забезпечення; використання оргтехніки; застосування наукових методів вивчення державних та приватних органів.

3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Учбово-ознайомча практика покликана максимально підготувати майбутніх фахівців до практичної роботи, підвищити рівень їх професійної підготовки, забезпечити набуття навичок роботи в колективах і таким чином забезпечити професійне становлення фахівця. Практика здобувачів передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні необхідного достатнього обсягу практичних знань і умінь.

Практика проводиться: на базах практики за цільовими договорами з організаціями та установами; за замовленням фізичних осіб; здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами різних форм власності) попередньо укладаються договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. При наявності в договорах (контрактах) на навчання здобувачів питань організації практики, окремі договори можуть не укладатися.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ, ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Перед початком практики проводиться настановна організаційно-методична конференція за участю декана, завідувача кафедри, керівників практики від кафедри, представників базових органів практики, здобувачів-практикантів.

Кафедра несе відповідальність за організацію практики. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює викладач, призначений кафедрою керівником практики.

Керівництво практикою за місцем її проходження здійснюється керівниками державних органів, органів місцевого самоврядування (їх відділів та управлінь), підприємств, установ, організацій державної та приватної форм власності.

Працівники, що керують практикою:

1) стверджують календарний графік практики, складений здобувачем-практикантом на основі програми практики з урахуванням умов і особливостей місця практики;

2) здійснюють постійне керівництво практикою здобувачів і дають необхідні вказівки і завдання практикантам відповідно до їх робочих планів, перевіряють їх виконання;

3) перевіряють якість підготовлених студентами документів, і дають вказівки щодо усунення виявлених недоліків;

4) по закінченні практики складають характеристику на кожного студента-практиканта, запевняють звітні документи з практики.

Студент зобов'язаний:

1) перед проходженням практики вивчити програму, бути присутнім на настановній організаційно-методичній конференції та отримати консультацію у керівника практики з організації та методики роботи;

2) вивчити нормативно-правові акти, навчальну, наукову та науково-методичну літературу, рекомендовану відповідно до профілю практики;

3) у день початку практики ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку установи і строго виконувати їх;

4) за допомогою керівника практики за місцем її проходження, скласти календарний графік практики на основі програми практики з урахуванням умов і особливостей місця практики, який затверджується відповідальним працівником, безпосередньо керівним практикою базової організації;

5) своєчасно виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, і отримані від керівника практики;

6) регулярно вести щоденник (за формою, встановленою кафедрою). Щоденник - основний документ студента під час проходження практики. Студент зобов'язаний отримати один примірник щоденника встановленого зразка перед початком практики, ознайомитись з правилами його ведення. Після прибуття на практику, студент зобов'язаний подати щоденник для заповнення керівнику від практики базової організації. Студент щодня зобов'язаний коротко записувати у щоденнику все, що він зробив за день. Більш докладні записи ведуться здобувачем-практикантом у робочих зошитах, які є продовженням щоденника;

7) 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 кафедру;

8) своєчасно здати залік з практики.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Для звіту студент повинен представити на кафедру комплект документів, підшитих в окрему папку, до якого входять:

1. Звіт про практику.

Звіт студента дозволяє оцінити результати його учбово-ознайомчої практики і є обов'язковим документом, без якого не може бути прийнятий його захист. Він повинен бути написаний розбірливим почерком, або надрукований з використанням оргтехніки і відповідати встановленим вимогам.

Схема звіту будується наступним чином: вступ, зміст практики і висновок.

У вступі студент вказує своє прізвище, ім'я, по батькові, найменування факультету, номер академічної групи, базу практики, час її проходження, прізвища та посади її керівників від бази практики і від кафедри. Тут же вказується, як була спланована і організована практика.

При викладі змісту практики студент зобов'язаний систематизувати виконану роботу, дати «аналіз практики, вказати знання, вміння, навички, набуті в період практики, привести основні нормативні акти і літературу, вивчені на практиці. За основу при цьому повинен бути взятий календарний план-графік. Студент звітує по кожному його пункту, вказуючи ті навички практичної діяльності, якими оволодів, а також час, витрачений на засвоєння специфіки тієї чи іншої ділянки роботи в базовому органі.

Бажано, щоб по кожному пункту плану-графіка було конкретно зазначено, з якими труднощами студент зустрівся в період практики і чим, на його думку, вони обумовлені (наприклад, прогалинами теоретичної чи практичної підготовки самого студента, недоліками в організації практики, тощо.)

У заключній частині звіту підводяться підсумки практики. Коротко, наочно показується, що вона дала студенту: чи допомогла закріпити знання, отримані в процесі навчання; опанував він необхідними для майбутньої діяльності навичками; досягнута мета практики; чи виконана її програма, а якщо ні - вказати причину. Бажано, щоб практикант вказав у звіті, наскільки він задоволений виконаною роботою.

До звіту обов'язково додаються зразки (копії) документів, з якими ознайомився студент в період проходження практики або в складанні яких він брав

безпосередню участь (з урахуванням видів робіт, передбачених календарним графіком).

2. Календарний графік проходження практики.
3. Щоденник практики.

Після закінчення практики в щоденнику робиться відмітка про терміни проходження практики. Належним чином оформлений щоденник разом із звітом повинен бути перевірений керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.