

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра міжнародного права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан юридичного факультету
Ярослав ЛАЗУР
«19» червня 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА

ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ (НАВЧАЛЬНА)

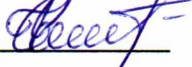
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	29 Міжнародні відносини
Спеціальність	293 Міжнародне право
Освітня програма	Міжнародне право
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма практики «Практика зі спеціальності (навчальна)» для здобувачів вищої освіти галузі знань **29 Міжнародні відносини** спеціальності **293 Міжнародне право** освітньої програми **Міжнародне право**.

Розробники: Фетько Ю.І., доцент, доктор філософії у галузі права, доцент кафедри міжнародного права.

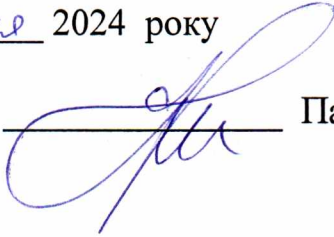
Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри міжнародного права

протокол № 10 від «17» червня 2024 року

Завідувач кафедри  Ольга КОТЛЯР

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету

Протокол № 8 від «19» червня 2024 року

Голова науково-методичної комісії  Павло ЧЕРЕВКО

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	1 – й	
Вид підсумкового контролю: диф. залік Форма підсумкового контролю: усна	Семестр:	
	2	
	Індивідуальна робота:	
	60	30
	Самостійна робота:	
	30	60

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Освітньою програмою «Міжнародне право» спеціальності 293 «Міжнародне право» підготовки здобувачів освітнього ступеня бакалавр передбачено «Практика зі спеціальності (навчальна)» як обов'язковий освітній компонент. Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами майбутньої професії у галузі міжнародного права (міжнародно-правових відносин, як публічного так, і приватного характеру), формування на основі отриманих знань, професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи у реальних виробничих умовах, усвідомлення систематичного оновлення своїх знань та застосування отриманих знань у практичній діяльності.

Основними завданнями практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань одержаних студентами під час навчання; ознайомлення здобувачів вищої освіти із особливостями майбутньої професії; участь у заходах під час проходження практики під керівництвом особи від бази практики; оволодіння здобувачами вищої освіти практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої

документації; набуття здобувачами вищої освіти практичного досвіду щодо правильного аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм міжнародного та національного законодавства, а також надання їм юридичної оцінки і прийняття рішень відповідно із положеннями нормативно-правових актів; формуванні умінь здобувачів вищої освіти, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування; формуванні професійних умінь щодо застосування міжнародного та національного законодавства та ін. ознайомлення із діяльністю відповідних служб в установах та організаціях, на підприємствах та ін., набуття досвіду професійної діяльності у спеціалізованих відділах та службах на підприємствах, установах, організаціях, діяльність яких пов'язана із застосуванням актів міжнародно-правового характеру.

Відповідно до освітньої програми, проходження практики сприяє у здобувачів вищої освіти таких компетентностей: інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у сфері міжнародного права. Загальні компетентності (ЗК): ЗК 01 здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; ЗК 02 здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями, ЗК 03 здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, ЗК 04 здатність спілкуватися іноземною мовою; ЗК 05 здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, ЗК 06 знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності, ЗК 08 вміння працювати в команді; ЗК 09 здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні; ЗК 10 здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя; ЗК 11 здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу недопустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності. Спеціальні компетентності (СК): СК 11 здатність продовжувати професійне навчання із значним ступенем автономії, СК 13 здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземною(ими) мовою(ами).

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Передумовами проходження практики «Практика зі спеціальності (навчальна)» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП): ОК 1 Загальна історія держави і права, ОК 2 Вступ до спеціальності «Міжнародне право», ОК 3 Країнознавство, ОК 5 Теорія держави і права, ОК 6 Правничі системи сучасності, ОК 7 Іноземна мова, ОК 8 Міжнародна інформація, ОК 10 Українська мова за професійним спрямуванням, ОК 12 Порівняльне конституційне право, ОК 13 Основи міжнародних відносин.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Міжнародне право», проходження практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Вільно комунікувати з професійних питань державною та іноземною(ими) мовою(ами) усно та письмово, фахово використовувати юридичну термінологію.	ПРН 10
Виробляти спільні рішення, працювати в команді, виявляти лідерські якості, визначати пріоритетні цілі у професійному і навчальному контекстах, планувати індивідуальну та групову роботу з метою їх досягнення.	ПРН 13
Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземну(і) мову(и), зокрема, з фахової тематики міжнародного права.	ПРН 14
Використовувати сучасні цифрові технології, здійснювати збирання з різних джерел, систематизацію та аналіз інформації щодо міжнародних і національних правових процесів і явищ.	ПРН 15

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження «Практика зі спеціальності (навчальна)»:

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
вміти вільно комунікувати з професійних питань державною та іноземною мовою усно та письмово, фахово використовувати юридичну термінологію щодо питань пов'язаних із діяльністю відповідної установи щодо правових основ діяльності відповідної установи, установчих та найважливіших нормативних документів, якими керується відповідна установа при здійсненні своєї діяльності (сфера компетенції, основні напрямки діяльності, форми і методи її здійснення), нормативно-правових актів, які використовуються для виконання покладених на відповідну устанovu завдань та функцій; експертно-аналітичної, консультативної та роз'яснювальної роботи; стосовно практики використання і застосування норм, принципів міжнародного права та національного права.	ПРН 10
вміти розробляти спільні рішення, працювати в команді, планувати індивідуальну та групову роботу з питань пов'язаних із діяльністю відповідної установи щодо складання різних видів документів проектів договорів і угод, протоколів, позовних заяв та претензій, висновків, роз'яснень, коментарів та інших видів документів, які стосуються діяльності відповідної установи; експертно-аналітичної, консультативної та роз'яснювальної роботи щодо використання і застосування норм та принципів міжнародного права та національного права; правильного аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм міжнародного та національного законодавства, а також надання їм юридичної оцінки і прийняття рішень відповідно із положеннями нормативно-правових актів;	ПРН 13
застосовувати навички професійного усного та письмового перекладу з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики щодо міжнародного співробітництва та основних форм взаємодії відповідної установи, з одним або декількома закордонними партнерами; складанням різних видів документів, проектів договорів і угод, протоколів, позовних заяв та претензій, висновків, роз'яснень, коментарів та інших видів документів, які стосуються діяльності відповідної установи;	ПРН 14
застосовувати сучасні цифрові технології, здійснювати збирання з різних джерел, систематизацію та аналіз інформації щодо міжнародних і національних правових процесів і явищ.	ПРН 15

5. БАЗИ ПРАКТИКИ

Бази «Практика зі спеціальності (навчальна)» визначаються довгостроковими або короткостроковими договорами між університетом і Міністерством закордонних справ України, іншими міністерствами та центральними органами виконавчої влади, консульськими установами та дипломатичними представництвами, міжнародними організаціями, органами місцевого самоврядування, місцевими державними адміністраціями, судами, прокуратурою, юстицією, нотаріатом, митницею, системою безоплатної правової допомоги, адвокатськими об'єднаннями (адвокатами), торгово-

промисловими палатами, міжнародними відділами підприємств, установ, організацій та юридичних служб підприємств, установ, організацій (далі – приймаюча установа) та ін. і є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період самої практики або на термін до п'яти років з можливістю пролонгації на такий же строк.

Базами практики можуть виступати Міністерство закордонних справ України, інші міністерства та центральні органи виконавчої влади, консульські установи та дипломатичні представництва, міжнародні організації, органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації та їх структурні підрозділи, суди, прокуратура, юстиція, нотаріат, митниця, система безоплатної правової допомоги, адвокатські об'єднання (адвокати), торгово-промислові палати, міжнародні відділи підприємств, установ, організацій та юридичні служби підприємств, установ, організацій та ін. тощо. Здобувачі мають можливість завчасно самостійно пропонувати місце проходження практики за умови підписання короткострокового договору між університетом та відповідною приймаючою установою.

Юридичний факультет наразі має підписані довгострокові договори співпраці з наступними приймаючими установами, що можуть стати базами практики під час проходження практики здобувачами вищої освіти

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ «ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ (НАВЧАЛЬНА)»

Перед здобувачами вищої освіти ставляться індивідуальні завдання, які роблять процес проходження практики більш конкретним та цілеспрямованим. Індивідуальні завдання для проходження практики розробляються керівником практики від кафедри та погоджуються завідувачем кафедри.

7. ОРІЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ «ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ (НАВЧАЛЬНА)»

№ з/п	Вид та зміст роботи	Період виконання завдання
1.	Проведення консультації здобувачам вищої освіти щодо проходження практики. Ознайомлення здобувачів вищої освіти із робочою програмою практики, індивідуальним завданням, вимогами щодо написання звіту про проходження практики та порядком допуску до захисту звітів;	початок навчального семестру

№ з/п	Вид та зміст роботи	Період виконання завдання
2.	ознайомлення здобувачів вищої освіти із діяльністю приймаючої установи, в якій відбувається проходження практики;	1 тиждень
3.	вивчення здобувачами вищої освіти нормативно-правових актів, що забезпечують діяльність приймаючої установи, в якій відбувається проходження практики	1 тиждень
4.	ознайомлення та участь здобувачів вищої освіти у різних видах робіт, підготовці різних видів документів, участь здобувачів вищої освіти у різних заходах, які стосуються діяльності приймаючої установи, в якій відбувається проходження практики	1 тиждень
5.	виконання здобувачами вищої освіти професійно-орієнтованих завдань доручених керівником практики від приймаючої установи в якій відбувається проходження практики	1 тиждень
6.	набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок ділового спілкування, надання певних видів консультацій.	2 тиждень
7.	підготовка здобувачами вищої освіти звіту та щоденника щодо проходження практики	2 тиждень
8.	подання здобувачами вищої освіти звіту та щоденника керівнику практики від приймаючої установи	2 тиждень
9.	подання здобувачами вищої освіти звіту та щоденника про проходження практики викладачу, керівнику практики від кафедри.	після завершення проходження практики
	Загальна тривалість практики	2 тижні

8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Організаційними заходами, які забезпечують підготовку та порядок проведення практики є розроблення робочої програми практики, визначення баз практики, укладання договорів про проходження практики між закладом вищої освіти та базою практики; підготовка розпорядження (заочна форма навчання) або наказу (денна форма навчання) про направлення студентів на практику, проведення інструктажів-консультацій, подання здобувачами вищої освіти звітів та щоденників для перевірки на кафедрі, захист звітів з практики здобувачами вищої освіти згідно затвердженим графіком.

Основними документами для організації практики є: направлення на практику; короткостроковий договір; щоденник практики; індивідуальне завдання та звіт про проходження практики та ін. документи.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника практики від кафедри, завідувача кафедри та декана факультету. Організаційне забезпечення практики здійснює кафедра.

До обов'язків **завідувача кафедри належить**: контролює розробку нових документів щодо проведення практики; контролює та забезпечує супровід розробки робочої програми практики, та її виконання; при складанні навантаження кафедри планує керівництво практикою викладачу; організовує на засіданні кафедри обговорення результатів проходження практики здобувачами вищої освіти, заслуховує пропозиції та зауваження керівників практики від кафедри та бази практики, які мали місце та ін

До обов'язків **керівника практики від кафедри належить**: розроблення робочої програми практики; проведення консультацій здобувачам вищої освіти щодо практики, термінів, умов проходження практики, завдань, які визначені робочою програмою практики, вимог щодо написання звіту та заповнення щоденника практики; інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки та охорони праці; надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (направлення (за потреби), короткостроковий договір, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо); своєчасно готує проект розпорядження (заочна форма навчання) або наказу (денна форма навчання) про направлення здобувачів вищої освіти на практику; надає здобувачам вищої освіти методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики; несе відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти; повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності щодо практики на кафедрі, подання та оформлення письмового звіту і щоденнику, та підготовки захисту звітів практики; разом із керівниками практики від приймаючої установи забезпечують високу якість її проходження згідно із затвердженою робочою програмою практики; контролює виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку, здійснює облік відвідувань здобувачами баз практики; надає завідувачу кафедри інформацію за результатами проходження практики здобувачами вищої освіти із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення; приймає диференційований залік з практики та ін.

До обов'язків **здобувачів вищої освіти належить** у визначені терміни подати приймаючій установі усі необхідні документи щодо проходження практики; під час проходження практики суворо дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку приймаючої установи; скласти графік проходження практики та погодити його з керівником практики від приймаючої установи; сумлінно виконувати програму практики та доручення керівника практики від приймаючої установи; вести щоденник практики, фіксуючи в ньому виконані роботи; оформити письмовий звіт та щоденник про проходження практики і своєчасно подати його на кафедру.

9. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги до оформлення звіту. Загальний обсяг звіту (не враховуючи додатки) складає 25-30 сторінок, набраних на комп'ютері на одній стороні стандартного аркуша формату А4 (210 x 297 мм) шрифтом Times New Roman, через 1,5 інтервали, з абзацним відступом 1,5 із полями ліворуч – 3,0 см, праворуч – 1,5 см, зверху і знизу – по 2 см. Орієнтовний обсяг структурних складових звіту: вступ – 2 сторінки, основна частина – 20-25 сторінок, висновки – 2- 3 сторінки. Мова – українська. Звіт комплектують у наступній послідовності: титульний аркуш, зміст, вступ, основна частина, яка містить 2 розділи (розділ 1. Загальна характеристика бази практики, розділ 2. Індивідуальне завдання, характеристика робіт, що виконувалися здобувачами вищої освіти), висновки, список використаних джерел, додатки. Нумерація сторінок, використання формул, діаграм, таблиць, оформлення додатків та посилання на літературні джерела здійснюється відповідно до загальних вимог.

У щоденнику практики здобувачі вищої освіти повинні відображати зміст й обсяг виконаної ними роботи. План та види робіт здобувачі вищої освіти складають відповідно до робочої програми практики та доручень, які надаються керівником практики від приймаючої установи. План та види робіт складається у щоденнику та узгоджується з безпосереднім керівником практики від приймаючої установи. У щоденнику здобувачі вищої освіти роблять відмітки (робочі записи) стосовно виконання видів робіт та узгоджують їх зміст із керівником практики від приймаючої установи. Щоденник підписує керівник практики від приймаючої установи та свій підпис скріплює печаткою. Належним чином оформлений звіт, а також щоденник практики складають в окрему папку-швидкозшивач та подають на кафедру.

До захисту звітів допускаються здобувачі вищої освіти, котрі своєчасно оформили усі необхідні документи щодо проходження практики, повністю виконали програму та індивідуальні завдання практики, написали звіт згідно встановлених вимог. Допуск до захисту звіту здійснюється керівником практики від кафедри, що підтверджується підписом керівника практики від кафедри на титульному аркуші звіту. Звіти, у яких виявлені недоліки (недотримання вимог щодо оформлення, невиконання індивідуальних завдань, відсутність належно оформленого щоденника практики), до захисту не допускаються. Відповідне рішення приймається керівником практики від кафедри за погодженням завідувача кафедри.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Диференційований залік з практики. Розподіл балів за виконання програми практики та захист звіту: виконання індивідуального завдання передбаченого робочою програмою (40 балів); оформлення звіту (20 балів), виступ із доповіддю щодо результатів проходження практики на захисті практики (20 балів), відповіді на додаткові питання на захисті практики (20 балів).

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно якої максимальний рейтинг кожного здобувача складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за схемою.

Загальна сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Закон України «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
2. Закон України «Про вищу освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
3. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

4. Лист Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v9-93290-09#Text>
5. Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчального закладу «Ужгородський національний університет». URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/31357>
6. Положення про кафедру Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет». URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/en/infocentre/get/10565>
7. Положення про практику студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет». URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/en/infocentre/get/11775>