

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
Кафедра міжнародного права**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Декан юридичного факультету  
Ярослав ЛАЗУР  
**«19» серпня** 2024 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ (ВИРОБНИЧА)**

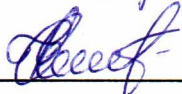
Рівень вищої освіти	<b>перший (бакалаврський)</b>
Галузь знань	<b>29 Міжнародні відносини</b>
Спеціальність	<b>293 Міжнародне право</b>
Освітня програма	<b>Міжнародне право</b>
Статус дисципліни	<b>обов'язкова</b>
Мова навчання	<b>українська</b>

Робоча програма практики «Практика зі спеціальності (виробнича)» 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 – 10,5	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 315	4– й	
Вид підсумкового контролю: диф. залік	Семестр:	
	8	
Форма підсумкового контролю: усна	Індивідуальна робота:	
	210	105
	Самостійна робота:	
	105	210

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Освітньою програмою «Міжнародне право» спеціальності 293 «Міжнародне право» підготовки здобувачів освітнього ступеня бакалавр передбачено «Практика зі спеціальності (виробнича)» 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 здобувачами вищої освіти 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 01 здатність критично осмислювати теорії, принципи, методи і поняття міжнародного права, права європейського союзу, порівняльного правознавства, враховувати темпоральний чинник та прогнозувати основні напрямки розвитку правових систем; СК 02 здатність формувати судження у сфері міжнародного права, права європейського союзу, національного права, порівняльного правознавства, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; СК 03 здатність захищати національні інтереси власної держави та права людини, за допомогою міжнародно-правових інструментів та механізмів; СК 04 здатність тлумачити і застосовувати право

європейського союзу, брати участь в адаптації законодавства України до права ЄС, забезпечувати правове супроводження європейської та євроатлантичної інтеграції України; СК 05 здатність аналізувати зміст національних правових норм, інститутів і галузей права у порівняльно-правовому контексті; СК 06 здатність забезпечувати юридичний супровід правовідносин з іноземним елементом, зовнішньоекономічної діяльності та міжнародного економічного співробітництва; СК 07 здатність надавати юридичні висновки й консультації з питань міжнародного публічного і міжнародного приватного права, права європейського союзу, національного права України та права інших держав; прогнозувати і оцінювати юридичні ризики зовнішньополітичних та зовнішньоекономічних ініціатив та шляхи їхньої мінімізації; СК 08 здатність вести дискусію і дебати з міжнародно-правових та загально юридичних питань, готувати справи до розгляду в українських, закордонних, міжнародних судах і арбітражах; СК 09 здатність вести дипломатичне та ділове листування, аналізувати зміст, характер і юридичну природу міжнародно-правових документів; СК 10 здатність дотримуватися основних норм дипломатичного та ділового етикету, враховувати фундаментальні особливості культури, цінностей та правових традицій іноземних держав; СК 11 здатність продовжувати професійне навчання із значним ступенем автономії; СК 12 здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і проблеми в міжнародно-правовій та національно-правовій діяльності; СК 13 здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземною(ими) мовою(ами); СК 14 здатність до самостійної підготовки проєктів нормотворчих, правоінтерпретаційних та правозастосовних актів.

### **3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Передумовами проходження практики «Практика зі спеціальності (виробнича)» 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, ОК 14 Судові системи і порівняльне судове право, ОК 16 Порівняльне цивільне право, ОК 17 Порівняльне адміністративне право, ОК 18 Міжнародне публічне право, ОК 20 Дипломатичне та консульське право, ОК 22 Право Європейського Союзу, ОК 23 Іноземна мова зі спеціальності, ОК 24 Порівняльне кримінальне право, ОК 2 Порівняльний цивільний процес, ОК 26 Порівняльний кримінальний процес, ОК 28 Міжнародне приватне право, ОК 32 Law of International Organizations ОК 33 Law of International Treaties

#### 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

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

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Знати і розуміти основи зовнішньої політики держави, природу та динаміку міжнародних відносин, міжнародного співробітництва на універсальному та регіональному рівнях, ідентифікувати правовий статус суб'єктів міжнародних відносин та характер взаємодії між ними.	ПРН 01
Розуміти історичний контекст формування міжнародно-правових норм та інститутів, цінності, що лежать у їхній основі, прогнозувати основні напрямки розвитку міжнародного і національного права.	ПРН 02
Знати і розуміти нормативні положення, доктрини і принципи функціонування міжнародної і національних правових систем, здійснювати на цій основі аналіз та кваліфікацію правових явищ, застосовувати міжнародно-правові норми та принципи в національній правовій системі.	ПРН 03
Аналізувати динаміку адаптації законодавства України до права Європейського Союзу, враховувати при розв'язанні складних професійних задач правові аспекти процесів європейської та євроатлантичної інтеграції.	ПРН 04
Здійснювати порівняльний аналіз правових систем, оцінювати і аргументувати їхні недоліки та переваги, знаходити і тлумачити релевантне іноземне законодавство, надавати консультації щодо його змісту і практики застосування, оцінювати та мінімізувати ризики юридично значущих дій з урахуванням множинності правових систем і юрисдикцій.	ПРН 05
Забезпечувати юридичний супровід захисту прав, відстоювання інтересів фізичних і юридичних осіб, національних інтересів держави Україна за допомогою міжнародних та національних правових механізмів у сфері міжнародних публічних і міжнародних приватних відносин.	ПРН 06
Використовувати практику Європейського суду з прав людини, інших міжнародних судових та арбітражних органів, міжнародних організацій та інших договірних органів, теоретичні знання з міжнародного права і національного права для обґрунтування і захисту власної позиції, захисту інтересів клієнта та в інших професійних цілях.	ПРН 07
Складати проекти міжнародного договору та пов'язаної з ним документації (закону про ратифікацію, пояснювальних записок тощо) українською та іноземною мовами, складати процесуальні документи, тексти законопроектів, пояснювальних записок, порівняльних таблиць, іншої супровідної документації до законопроектів, вести дипломатичну й ділову кореспонденцію.	ПРН 08

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Передбачати широкі загальносуспільні наслідки укладання міжнародного договору, вчинення іншої дії дипломатичного або міжнародно-правового характеру, прийняття внутрішньодержавних нормативно-правових актів, виявляти відповідні ризики та попереджати загрози, зокрема, у співпраці з фахівцями інших галузей.	ПРН 09
Вільно комунікувати з професійних питань державною та іноземною(ими) мовою(ами) усно та письмово, фахово використовувати юридичну термінологію.	ПРН 10
Забезпечувати ефективну комунікацію у міжнародному середовищі, знати і використовувати правила дипломатичного протоколу та ділового етикету, враховувати особливості міжкультурного спілкування, виявляти толерантність, повагу до різноманітності, традицій і цінностей представників інших держав.	ПРН 11
Доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з актуальних питань європейської та євроатлантичної інтеграції, міжнародного права, національного права та порівняльного правознавства.	ПРН 12
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
Формулювати висновки, розробляти рекомендації, обґрунтовувати власне бачення шляхів розв'язання проблем у сфері правотворчої право інтерпретаційної та правозастосовної діяльності.	ПРН 16
Застосовувати сучасні наукові досягнення у сфері міжнародного права, права Європейського Союзу та національного права, інтерпретувати результати наукових досліджень та використовувати їх у практичній професійній діяльності.	ПРН 17
Передбачати наслідки юридично значущих дій і рішень для окремих фізичних, юридичних осіб і держави.	ПРН 18
Самостійно визначати освітні цілі та траєкторії навчання, знаходити необхідні для цього освітні ресурси.	ПРН 19

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

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
<p>Аналізувати зовнішню політику держав, природу та динаміку міжнародних відносин, міжнародного співробітництва на універсальному та регіональному рівнях. Вміти визначати правовий статус суб'єктів міжнародних відносин та характер взаємодії між ними. Знати історичний контекст формування міжнародно-правових норм та інститутів. Вміти прогнозувати напрямки розвитку міжнародного і національного права. Знати та розуміти нормативні положення, доктрини і принципи функціонування міжнародної і національних правових систем. Здійснювати аналіз та кваліфікацію правових явищ, знати застосовувати міжнародно-правові норми та принципи в національній правовій системі. Аналізувати адаптацію законодавства України до законодавства Європейського Союзу. Знати правові аспекти процесів європейської та євроатлантичної інтеграції при розв'язанні складних професійних задач.</p>	<p>ПРН 01 ПРН 02 ПРН 03 ПРН 04</p>
<p>Вміти аналізувати правові системи та іноземне законодавство, надавати консультації щодо його змісту та практики застосування. Вміти надавати юридичний супровід захисту прав, відстоювання інтересів фізичних і юридичних осіб, національних інтересів держави Україна за допомогою міжнародних та національних правових механізмів у сфері міжнародних публічних і міжнародних приватних відносин. Вміти аналізувати та використовувати практику Європейського суду з прав людини, інших міжнародних судових та арбітражних органів, міжнародних організацій та інших договірних органів, теоретичні знання з міжнародного права і національного права для обґрунтування і захисту власної позиції, захисту інтересів клієнта та в інших професійних цілях. Знати та вміти розробляти проекти міжнародних договорів та пов'язаної з ним документації (закону про ратифікацію, пояснювальних записок тощо) українською та іноземною мовами, процесуальні документи, тексти законопроектів, пояснювальних записок, порівняльних таблиць, іншої супровідної документації до законопроектів, вести дипломатичну й ділову кореспонденцію.</p>	<p>ПРН 05 ПРН 06 ПРН 07 ПРН 08</p>
<p>Передбачати широкі загальносуспільні наслідки укладання міжнародного договору, вчинення іншої дії дипломатичного або міжнародно-правового характеру, прийняття внутрішньодержавних нормативно-правових актів, виявляти відповідні ризики та попереджати загрози, зокрема, у співпраці з фахівцями інших галузей. Вільно комунікувати з професійних питань державною та іноземною мовою усно та письмово, фахово використовувати юридичну термінологію. Знати, вміти та здійснювати ефективну комунікацію у міжнародному середовищі. Знати та використовувати правила дипломатичного протоколу та ділового етикету. Вміти доносити до фахівців і нефахівців актуальну інформацію з питань європейської та євроатлантичної інтеграції, міжнародного права, національного права</p>	<p>ПРН 09 ПРН 10 ПРН 11 ПРН 12</p>

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
<p>Вміти виробляти спільні рішення, працювати в команді, виявляти лідерські якості, визначати пріоритетні цілі у професійній діяльності з метою їх досягнення. Демонструвати навички професійного усного та письмового перекладу з/на іноземну мову у практичній професійній діяльності. Використовувати сучасні цифрові технології, здійснювати збирання з різних джерел, систематизацію та аналіз інформації щодо міжнародних і національних правових процесів і явищ. Знати та вміти, розробляти рекомендації, висновки, обґрунтовувати власне бачення шляхів розв'язання проблем у сфері правотворчої право інтерпретаційної та правозастосовної діяльності.</p>	<p>ПРН 13 ПРН 14 ПРН 15 ПРН 16</p>
<p>Знати та вміти застосовувати сучасні наукові досягнення у сфері міжнародного права, права Європейського Союзу та національного права, інтерпретувати результати наукових досліджень та використовувати їх у практичній професійній діяльності. Вміти передбачати та аналізувати наслідки юридично значущих дій і рішень для окремих фізичних, юридичних осіб і держави. Вміти визначати освітні цілі та траєкторії професійного розвитку, знаходити необхідні для цього освітні ресурси</p>	<p>ПРН 17 ПРН 18 ПРН 19</p>

## 5. БАЗИ ПРАКТИКИ

Бази «Практика зі спеціальності (виробнича)» 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 (ВИРОБНИЧА)»**

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 (ВИРОБНИЧА)»**

<b>№ з/п</b>	<b>Вид та зміст роботи</b>	<b>Період виконання завдання</b>
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
2.	виконання здобувачами вищої освіти завдань і доручень керівника практики від установи; вивчення загальної структури приймаючої установи та правові основи її діяльності установчі та найважливіші нормативні документи, якими керується приймаюча установа при здійсненні своєї діяльності (сфера компетенції, основні напрямки діяльності, форми і методи її здійснення); проаналізувати нормативно-правові акти, які використовуються для виконання покладених на приймаючу устанovu завдань та функцій;	1 тиждень
3.	ознайомитися організацією та змістом роботи конкретного структурного підрозділу, а також з'ясувати функціональні обов'язки співробітників даного підрозділу приймаючої установи, в якому безпосередньо проходить практику здобувач вищої освіти; вивчити порядок взаємодії структурних підрозділів приймаючої установи; вивчити,	2 тиждень

	закріпити і розширити практичні навички веденням ділової документації і поточного листування, організацією діловодства в приймаючій установі;	
4.	опрацювання та складання різних видів документів, а саме: документів процесуального характеру, підготовкою документів до судового розгляду матеріалів справ, проектів договорів і угод, протоколів, позовних заяв та претензій, висновків, роз'яснень, коментарів та інших видів документів, які стосуються діяльності приймаючої установи;	3 тиждень
5.	проаналізувати міжнародне співробітництво та основні форми взаємодії приймаючої установи, в якій проходить практику здобувач вищої, з одним або декількома закордонними партнерами;	4 тиждень
6.	отримати необхідні практичні навички та застосовувати їх щодо експертно-аналітичної, консультативної та роз'яснювальної роботи стосовно практики використання і застосування норм та принципів міжнародного права та національного права;	5 тиждень
7.	вивчити методи, способи і засоби розмежування публічно-правових і приватно-правових відносин у діяльності відповідних органів, сферах міжнародного та внутрішньодержавного регулювання; дослідження особливостей специфіки застосування норм міжнародних договорів та угод при регулюванні внутрішньодержавних відносин; дослідження особливостей специфіки застосування міжнародних договорів та угод щодо норм які вступають у суперечність із нормами національного законодавства та ін.	6 тиждень
8.	підготовка здобувачами вищої освіти звіту та щоденника щодо проходження практики Подання здобувачами вищої освіти звіту та щоденника керівнику практики від приймаючої установи.	7 тиждень
9.	подання здобувачами вищої освіти звіту та щоденника про проходження практики викладачу, керівнику практики від кафедри.	після завершення проходження практики
	Загальна тривалість практики	7 тижнів

## 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>