

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Кафедра міжнародного і європейського права

СИЛАБУС
Для студентів денної та заочної форми навчання

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

спеціальність
факультет

293 Міжнародне право
юридичний

2020/2021 навчальний рік

Загальна інформація: Виробнича практика відноситься до обов'язкових видів робіт. Проводиться на 4 курсі, 8 семестрі для студентів рівня вищої освіти – бакалавр, спеціальність 293 Міжнародне право

Відповідальний від кафедри: Тітов Євген Борисович, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародного і європейського права

День проведення консультацій:

http://law.karazin.ua/resources/doks/konsult_mep.pdf

Контактний тел.: 0577075387

Методичні матеріали:

<http://law.karazin.ua/studentu/%D0%A1%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%81%D1%8C%D0%BA%D1%96+%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8>

Передумови проведення виробничої практики: Для опанування курсу необхідно володіти знаннями з Міжнародного публічного права, Права міжнародних договорів, Права міжнародних організацій, Права Європейського Союзу.

Мета виробничої практики:

Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок пов'язаних із застосуванням знань отриманих під час вивчення дисциплін передбачених навчальним планом.

Крім того, у процесі вивчення дисципліни переслідуються такі цілі: дати студентам базові знання про поняття, предмет, принципи, джерела Європейської системи захисту прав людини; історію становлення та розвиток Європейської системи захисту прав людини; міжнародний регіональний механізм захисту прав людини; організаційно-правову основу захисту прав людини Ради Європи; організаційно-правову основу захисту прав людини Організації з безпеки та співробітництва в Європі; організаційно-правову основу захисту прав людини Європейського Союзу, організаційно-правову основу захисту прав людини Співдружності Незалежних Держав.

Завдання виробничої практики:

Основними завданнями виробничої практики є формування таких загальних та предметних (професійних) компетентностей: знання та розуміння предметної галузі, професії; основних концепцій, базових категорій, юридичних понять; здатність спілкуватися першою (рідною) мовою, вміння правильно, логічно і зрозуміло будувати своє усне й писемне мовлення; здатність визначати, формулювати та розв'язувати проблеми, аналізувати соціально-значущі процеси та приймати обґрунтовані рішення; уміння знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різноманітних джерел; здатність використовувати інформаційно-комунікативні технології; уміння діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури; здатність здійснювати професійну діяльність у повній відповідності до джерел права; вміння реалізовувати норми матеріального і процесуального права в професійній діяльності, правильно застосовувати нормативно-правові акти; вміння юридично правильно кваліфікувати факти і обставини; володіння юридичною термінологією та юридичною технікою, здатність правильно відтворювати результати професійної діяльності в юридичній та іншій документації.

Форма підсумкового контролю: залік

2. Зміст та організація проведення виробничої практики

Студенти проходять виробничу практику згідно з навчальним планом спеціальності 293 «Міжнародне право» освітньо-професійної програмами – бакалавр, укладеними угодами, договорами та Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93.

Практику доцільно розпочати із засвоєння основних положень документів, що регулюють питання проведення практики у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна. Також, студентам слід ознайомитися з нормативно-правовими актами і документацією, що регулює діяльність відповідних баз практик.

Загальну організацію виробничої практики студентів здійснює завідувач виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, з порядком отримання документації та матеріалів.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, в установі, організації поширюється законодавство про працю та Правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

Наказом проректора з науково-педагогічної роботи Університету про проведення практики студентів визначаються:

- вид, терміни та місце проведення практики;
- список студентів, яких направлено на практику;
- навчально-методичний керівник практики, керівник практики від факультету та керівник практики від кафедри (груповий керівник);
- терміни проведення та порядок оцінювання практики;
- терміни звітування про результати проведення практики.

До керівництва практикою залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники.

Відповідальність за оформлення наказу про практику покладається на керівника практики від факультету та керівників практики від кафедр (групових) керівників.

Строк оформлення наказу про проведення практики – не пізніше 5 робочих днів до початку практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програм практики здійснює завідувач кафедри міжнародного і європейського юридичного факультету, який:

- бере участь у проведенні установчих зборів студентів із питань практики та підсумкових конференцій за результатами практики;
- здійснює навчально-методичне керівництво проведенням практики;
- заслуховує звіти про практику та аналізує виконання програми практики на засіданнях кафедри.

Керівник практики від факультету призначається наказом проректора з науково-педагогічної роботи із числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників, які мають стаж роботи не менш ніж три роки.

Керівник практики від факультету:

- спільно з керівниками практики від кафедри (груповими керівниками) розробляє проекти наказів про практику та відповідає за їхнє оформлення, здійснює розподіл студентів за базами практики, організовує проведення зборів студентів із питань практики до її початку (установча конференція) та після її проведення (підсумкова конференція);

- повідомляє студентів про порядок звітування з практики, критерії оцінювання та форми звітування;

- подає до Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти звіти про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики) призначається наказом проректора з науково-педагогічної роботи для безпосереднього керівництва практикою студентів.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики):

- до початку практики проводить зі студентами, яких направлено на практику, інструктажі з охорони праці, оформлює відповідні документи;

- засвідчує відповідність баз практик критеріям її проведення (шляхом оформлення протоколу);

- спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику;

- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику;

- інформує студентів про порядок подання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів;

- здає звіти студентів про практику на кафедру.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою, несе особисту відповідальність за проведення практики.

До обов'язків керівника практики від бази практики входять:

- розподіл студентів за робочими місцями відповідно до графіку проходження практики;

- інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт;

- ознайомлення студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці;

- забезпечення виконання графіків проходження практики за структурними підрозділами підприємства;

- оцінка якості роботи, складання характеристик на студентів із відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь.

Студенти факультету, проходячи практику, зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці;

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри (групового керівника) направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики та вказівками її керівників;

- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно виконати програму практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики).

3. Вимоги до баз виробничої практики

Виробнича практика студентів юридичного факультету проводиться на базах практики у відповідності до укладених університетом угод та договорів, а також на базі юридичної клініки «Практико-освітній центр «Юридична допомога» при юридичному факультеті» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Бази, які залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності 293 «Міжнародне право», за якою здійснюється підготовка фахівців на юридичному факультеті;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики робочих місць, які відповідають вимогам охорони праці;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики;
- надання можливості бути присутніми під час заходів відповідної бази практики.

Відповідність баз критеріям проведення практики засвідчується протоколом перевірки, що проводиться керівником практики від кафедри (груповим керівником практики) та узгоджується із керівником практики від факультету і завідувачем відповідної кафедри. Протоколи перевірки зберігаються разом із договором на проведення практики у завідувача виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти впродовж 5 років [форма протоколу – додаток б].

Студенти можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри (груповим керівником практики), підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Відповідальність за взаємодію з базами практик для студентів спеціальності 293 «Міжнародне право» покладено на кафедру міжнародного і європейського права юридичного факультету.

4. Індивідуальні завдання на практику

Проведення виробничої практики можливе у двох формах – очній та дистанційній. При проведенні виробничої практики в очній формі індивідуальні завдання не видаються.

При проведенні виробничої практики у дистанційній формі студенти отримують індивідуальні завдання на відповідній кафедрі. Зміст та обсяг завдань визначаються спільно навчально-методичними та груповими керівниками практики.

5. Вимоги до звіту про навчальну практику

Після завершення практики студенти подають письмові звіти (10–12 сторінок) (додаток № 2), в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час практики, як виконувалась програма, висновки про те, якою мірою практика допомогла закріпленню та поглибленню теоретичних знань.

У звіті з очної практики міститься:

- назва практичної установи або організації та її коротка характеристика;
- підсумки виконаної програми практики (що конкретно зроблено; що вивчено; узагальнено; відпрацьовано практично);
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики;
- зауваження щодо труднощів і недоліків, які були на період проходження практики, недостатність знань, отриманих під час навчання;

- пропозиції щодо удосконалення навчального процесу та поліпшення організації практики в практичних установах або організаціях.

У звіті з дистанційної практики міститься:

- зміст індивідуального завдання отриманого студентом для виконання під час виробничої практики;

- докладний опис методів і способів виконання студентом індивідуального завдання;

- підсумки виконаної програми практики (докладний опис результатів, отриманих студентом під час виробничої практики);

- висновки щодо позитивних аспектів організації та проходження практики у дистанційній формі;

- зауваження щодо ускладнень і недоліків, що виникли під час проходження виробничої практики;

- пропозиції щодо удосконалення навчального процесу та поліпшення організації практики у дистанційній формі.

Звіт повинен бути підписаний практикантом, безпосереднім керівником практики від бази практики та керівником бази практики (у випадку дистанційної практики – звіт підписує груповий керівник практики).

Крім звіту студент повинен надати такі документи:

Для очної навчальної практики

1. Характеристика з бази практики (надається окремо від інших матеріалів).

2. Щоденник та календарний план практики.

3. 10–15 різних юридичних документів, з якими він працював під час практики і які датовані часом проходження відповідного виду практики.

Для дистанційної навчальної практики

1. Характеристика від групового керівника (надається окремо від інших матеріалів).

2. Щоденник, що містить календарний графік практики та робочі записи.

3. Додатки у кількості відповідній змісту та обсягу індивідуального завдання.

Матеріали повинні бути зшиті в картонну теку і містити відповідний опис матеріалів (в окремих випадках додатки можуть подаватися в електронній формі).

Звіт разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою практики (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики). Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри (груповим керівником практики) звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями відповідної кафедри.

Звіт захищається студентом у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівник практики від факультету, керівник практики від кафедри (груповий керівник), керівник практики від бази практики (у разі можливості) та інші.

6. Підбиття підсумків виробничої практики

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики.

Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики.

Підсумки практики обговорюються на зборах студентів (підсумкова конференція), засіданні відповідної кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданнях

вченої ради факультету (не менше одного разу протягом навчального року – зазвичай двічі на рік).

За результатами практики керівник практики від факультету надає звіт завідувачу виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти у строк, установлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

7. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Студенти, які отримали негативну характеристику з бази практики, негативний відгук керівника практики з бази практики визнаються такими, що не виконали програму практики і не допускаються до захисту матеріалів практики до усунення зазначених недоліків. Повторний захист матеріалів практики відбувається відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна.

Оцінка «зараховано» виставляється студентам, які повністю виконали програму практики, оформили матеріали відповідно до встановлених вимог і надали позитивну характеристику з бази практики.

Оцінка «незараховано» виставляється студентам у разі ненадання звіту, щоденника чи характеристики з бази практики.

Студента, який не виконав програму практики, відраховують з Університету.

8. Методи контролю та схема нарахування балів

Виробнича практика студентів проходить під постійним контролем відповідальних осіб Університету, юридичного факультету та баз практики.

Завідувач виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти Університету:

- контролює проведення всіх організаційних заходів перед направленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника практики, календарного плану, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);

- відстежує забезпечення умов праці і побуту студентів та проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці;

- контролює відповідність навчальним планам строків проведення практики, виконання обов'язків Університету та баз практики щодо організації та проведення практики;

- перевіряє та візує проекти наказів і рішень вчених рад Університету та факультету із питань практики;

- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;

Декан юридичного факультету:

- забезпечує та контролює інформування студентів про місце, форму та строки проведення практики, а також форму звітування;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики відповідальною кафедрою, виконанням програми практики, своєчасним підбиттям підсумків, а також складанням звітної документації за підсумками практики.

Завідувач відповідної кафедри:

- бере участь у розробці робочих програм практики та контролює дотримання вимог наскрізної програми практики;

- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за проведенням практики, що проводиться на кафедрі.

Груповий керівник практики:

- стежить за своєчасним прибуттям студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення.

Керівник від бази практики:

- здійснює контроль за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Схема нарахування балів при оцінюванні результатів очної практики

№ з/п	Зміст	Кількість балів
1.	Ведення щоденника, своєчасність та правильність заповнення	5 балів
2.	Оцінка роботи студента безпосереднім керівником бази практики	10 балів
3.	Позитивна характеристика з бази практики	10 балів
4.	Відповідність звіту встановленим вимогам	5 балів
5.	Необхідна кількість юридичних документів, що зібрані студентом під час проходження відповідного виду практики та їхня відповідність встановленим законодавством та програмою практики вимогам	10 балів
6.	Всього за оформлення матеріалів практики	40 балів
7.	Захист матеріалів практики	60 балів
8.	РАЗОМ	100 балів

Схема нарахування балів при оцінюванні результатів дистанційної практики

№ з/п	Зміст	Кількість балів
1.	Ведення щоденника, своєчасність та правильність заповнення	5 балів
2.	Оцінка роботи студента груповим керівником практики	5 балів
3.	Відповідність звіту встановленим вимогам	5 балів
4.	Додатки зібрані і оформлені у відповідності до вимог індивідуального завдання: Нормативно-правові акти: - договори; - односторонні акти держав; - акти міжнародних організацій; - рішення міжнародних судових і арбітражних органів; - правові позиції міжнародних і національних судових та арбітражних органів; - акти офіційного тлумачення міжнародно-правових норм та інш. Доктринальні джерела: - монографії; - підручники; - навчальні посібники; - наукові статті; - аналітичні довідки та інш.	1 бал 1 бал 1 бал 1 бал 2 бали 2 бали 5 балів 5 балів 3 бали 2 бали 2 бали
6.	Всього за оформлення матеріалів практики	50 балів
7.	Захист матеріалів практики	50 балів
8.	УСЬОГО	100 балів

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	зараховано
70–89	
50–69	
1–49	незараховано

9. Рекомендована література

Не надається.

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

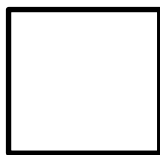
спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Відмітка про прибуття на практику / вибуття з практики

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу



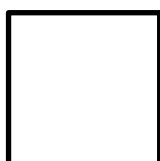
(печатка підприємства,
організації, установи)

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи



(печатка підприємства,
організації, установи)

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
””						

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики

від підприємства, організації, установи _____

(назва підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Дата захисту матеріалів практики «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою

(словами)

кількість балів

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(назва вищого закладу освіти)

(назва факультету)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

М.П.

ЗВІТ

про практику студента _____ курсу

(П.І.Б.)

База практики _____

Керівник практики від юридичного факультету _____

Керівник від бази _____

практики _____

Захист звіту _____

оцінка _____

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Порядок оформлення звіту з практики

1. Звіт складається з:

- титульного аркуша;
- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

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

3. Обсяг звіту складає 10–12 сторінок друкованого чи рукописного тексту на папері формату А 4.