

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет міжнародних відносин  
Кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з навчальної роботи  
А. Полухін  
2021 р.



Система менеджменту якості

**ПРОГРАМА**  
**фахової пропедевтичної практики**

Галузь знань 29 Міжнародні відносини  
Спеціальність: 293 Міжнародне право  
Освітньо-професійна програма: Міжнародне право

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредиті в ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Самостійна робота	Форма сем. контролю
Денна:	4	180/6,0			180	залік
Заочна	5,6	180/6,0			180	залік

Індекс: НБ-17-293/19-1.25

СМЯ НАУ ПП 15.01.02-01-2021



Система менеджменту якості.  
Програма фахової пропедевтичної практики

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
ПП 15.01.01-01-2021

Стор. 2 із 15

Програму фахової пропедевтичної практики розроблено на основі навчального плану №НБ-17-293/19 підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 293 «Міжнародне право освітньо-професійної програми «Міжнародне право» та відповідних нормативних документів.

Програму розробив:

доцент кафедри міжнародного права та  
порівняльного правознавства

О.В. Драчов

Програма практики обговорена та схвалена на засіданні випускової кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства, протокол № 6 від «21» 12 2020 р.

Завідувач кафедри

Т.Р. Короткий

Програма обговорена та схвалена на засіданні науково-методично-редакційної ради Факультету міжнародних відносин, протокол № 1 від «18» січня 2021 р.

Голова НМРР

К.В. Сидоренко

УЗГОДЖЕНО

Декан ФМВ


Ю. Волошин

«  »    2021 р.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Врахований примірник**

	Система менеджменту якості. Програма «Фахова пропедевтична практика»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.01-01-2021
		Стор. 3 із 16	

## ЗМІСТ

стор.

### I. Загальні положення

1.1. Місце «Фахової пропедевтичної практики» в системі професійної підготовки фахівця.....	4
1.2. Відомості щодо спеціальності освітньо- професійної програми.....	4
1.3. Відомості про бази практики та їх особливості.....	5
1.4. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики.....	6

### II. Організація та керівництво «Фаховою пропедевтичною практикою».....

2.1. Організаційні питання.....	6
2.2. Обов'язки керівника практики від університету.....	7
2.3. Обов'язки керівника практики від бази практики.....	8
2.4. Обов'язки здобувачів вищої освіти.....	8

### III. Зміст програми практики


3.1. Мета «Фахової пропедевтичної практики».....	9
3.2. Головні завдання «Фахової пропедевтичної практики».....	9
3.3. План-графік виконання програми практики, який містить заходи та розрахунок часу в годинах, необхідних для її виконання.....	10
3.4. Індивідуальні завдання.....	11
3.5. Тематика занять та екскурсій.....	11
3.6. Список рекомендованих джерел.....	12

### IV. Звіт з практики

4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики.....	13
4.2. Форма звітності (обсяг звіту, перелік основних розділів та їх зміст).....	13
4.3. Форма оцінювання проходження практики.....	15
4.4. Інформація про підсумки практики.....	15

### V. Форми документів Системи менеджменту якості.....

	17
--	----

	Система менеджменту якості. Програма «Фахова пропедевтична практика»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.01-01-2021
		Стор. 4 із 16	

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Місце «Фахової пропедевтичної практики» в системі професійної підготовки фахівця

Практична підготовка здобувачів у вищих навчальних закладах є основною і обов'язковою складовою частиною освітньо-професійної програми.

Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю «Міжнародне право». Практична підготовка майбутніх фахівців регламентується Положенням про проведення практики здобувачів освіти вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України і організується та здійснюється згідно з Положенням про проведення практики здобувачів освіти НАУ. Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення, формування у здобувачів необхідного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до ОС «Бакалавр».

Програма «Фахової пропедевтичної практики» призначена для здобувачів освіти 2-го курсу, галузі знань: 29 «Міжнародні відносини», спеціальності 293 «Міжнародне право», освітньо-професійної програми «Міжнародне право».

Під час проходження практики здобувачі ознайомлюються із структурою, нормативно-правовою базою та поточною практичною діяльністю місць проходження практики, професійними обов'язками та компетенцією фахівців з міжнародного права, юристів-міжнародників та працівників відділів міжнародних зв'язків, готуються до майбутнього працевлаштування за фахом та роботи у колективі.

Фахова пропедевтична практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів для сфери міжнародного права. Проведення практики передбачене навчальним (НБ-17-293/19) планом та графіком навчального процесу. Практика проводиться зі здобувачами освіти 2 курсу в IV семестрі і триває чотири тижні.

### 1.2. Відомості щодо спеціальності, освітньо-професійної програми


Кафедра здійснює підготовку фахівців з міжнародного права. Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини», спеціальності 293 «Міжнародне право». ОС «Бакалавр». Присвоюється ступінь бакалавр з міжнародного права.

Випускник може займатися:

- приватною юридичною практикою, працювати у міжнародних юридичних відділах міністерств та державних установах;
- правовим забезпеченням діяльності міжнародних компаній, спільних підприємств в Україні і зовнішньоекономічної діяльності;
- працювати у посольствах і консульствах, представництвах України при міжнародних організаціях.

Професійні знання формуються на основі вивчення таких дисциплін як вступ до фаху, теорія держави та права, міжнародне публічне права, міжнародне приватне права, порівняльне цивільне право, порівняльний цивільний процес, правові системи сучасності, порівняльне кримінальне право, порівняльний кримінальний процес, правове регулювання зовнішньоекономічної діяльності, міжнародне інвестиційне право та ін.

Професійне призначення: розробка і реалізація договорів, здатних задовольнити потреби клієнтів; технологія та організація надання юридичних послуг; організаційно-управлінська діяльність у галузі національного та міжнародного права.

	Система менеджменту якості. Програма «Фахова пропедевтична практика»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.01-01-2021
		Стор. 5 із 16	

### 1.3. Відомості про бази практики та їх особливості

Практика здобувачів освіти вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Базами проходження «Фахової пропедевтичної практики» здобувачами освіти спеціальності міжнародне право можуть бути:

- Центральні органи державної влади, а також організації та установи, що підпорядковуються їм;
- Місцеві органи державної влади та органи місцевого самоврядування;
- Міжнародні міжурядові та неурядові організації;
- Приватні підприємства, організації та установи.

Основними критеріями вибору певного місця практики є: а) відповідність профільної діяльності організації, чи її підрозділу основним напрямом фахової праці юриста-міжнародника; б) наявність в організації відповідної матеріально-технічної бази; в) можливість працівників організації забезпечити кваліфікований супровід практикантів; г) можливість викладачів кафедри, відповідальних за проходження практики, забезпечити належний рівень управління нею; д) можливість майбутнього працевлаштування випускників кафедри у цій організації на посадах, які відповідають їх фаху та професійній кваліфікації.

З базами проходження практики заздалегідь укладаються договори. При визначенні місця проходження практики враховуються структура бази практики та побажання здобувачів освіти.

Базами проходження практики є:

1. Міністерство закордонних справ України.
2. Міністерство юстиції України.
3. Комітети Верховної Ради України.
4. Бюро інформації Ради Європи в Україні.
5. Державний Комітет телебачення і радіомовлення України.

Базою практики також можуть бути інші органи/організації/установи/підприємства, що відповідають програмі практики.


Здобувачі можуть самостійно виходячи із власних професійних зацікавлень з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його керівникові практики від кафедри міжнародного права. У цьому випадку здобувач, що виявив бажання проходити фахову пропедевтичну практику на іншій базі, ніж та, що була запропонована університетом, повинен за місяць до початку практики надати відповідні документи (лист-заявку з місця проходження практики).

Для здобувачів іноземців бази проходження практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі. Названі бази можуть бути розміщені як на території України, так і на території країн-замовників. Іноземним здобувачам-практикантам видається програма практики та індивідуальне завдання, що повинно бути виконано під час проходження практики. Після закінчення практики здобувачі іноземці надають звіт на кафедру міжнародного права у встановленому порядку.

Тривалість робочого дня здобувача-практиканта встановлюється у розмірі 6 годин на день.

### 1.4. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики:

В процесі проходження «Фахової пропедевтичної практики» здобувачі повинні досягнути відповідних цілей, серед яких:

	Система менеджменту якості. Програма «Фахова пропедевтична практика»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.01-01-2021
		Стор. 6 із 16	

- Закріпити теоретичні знання, отримані з вивчених навчальних дисциплін;
- Навчитись шукати, отримувати та узагальнювати емпіричну інформацію, працювати з нею, аналізувати, а також швидко та ефективно приймати рішення;
- Отримати навички пошуку та роботи з національними, регіональними та міжнародними документами, в тому числі на іноземній мові;
- Оволодіти міжнародно-правовою термінологією, користуватися понятійним апаратом юриспруденції, загальнонауковою і правничою методологією;
- Юридично правильно класифікувати відповідні факти і обставини, аналізувати правотворчу та правозастосовчу міжнародну і національну практику;
- Аналізувати окремі норми міжнародних угод, давати їм правову оцінку та робити відповідні висновки щодо їх впливу на суб'єктів міжнародних відносин;
- Неухильно слідувати настановам та додержуватись вказівок керівників практики;
- Виконати індивідуальний план-графік, всі індивідуальні завдання, передбачені програмою практики, відвідати навчальні та екскурсійні заняття;
- Придбати досвід в суспільно-політичній, організаторській та управлінській сферах;
- Та ін.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО «ФАХОВОЮ ПРОПЕДЕВТИЧНОЮ ПРАКТИКОЮ»**

### **2.1. Організаційні питання**

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою здійснюється викладачами випускової кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства ФМВ НАУ, які брали безпосередню участь в навчальному процесі.

Фахова пропедевтична практика має ознайомчий характер, оскільки здобувачі ще не працюють самостійно.

Перш за все, здобувачі освіти повинні ознайомитися з нормативними актами, які регулюють діяльність відповідної бази практики. Здобувачі-практиканти також повинні ознайомитися з порядком створення, структурою, організацією управління та діяльністю відповідної бази проходження практики.

Загальну організацію фахової пропедевтичної практики та контроль за її проведенням здійснює відповідальний за практики від випускової кафедри, який готує необхідну документацію для проходження практики, розподіляє здобувачів між відповідними базами практики, повідомляє здобувачів освіти про початок і закінчення практики.

Календарні строки фахової пропедевтичної практики визначаються відповідно до графіка навчального процесу і зазначаються в наказі. Підготовка до проведення практики і контроль за її ходом здійснюється керівниками практики – викладачем випускової кафедри і керівником практики від бази практики.

### **2.2. Обов'язки керівника практики від університету**

Навчально - методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства ФМВ НАУ.

*Права і обов'язки керівника практики від університету при підготовці до проведення практики:*

- скласти графік проходження практики і затвердити його у завідувача кафедри;



- провести загальний інструктаж здобувачів, які направляються на практику, а також під особистий підпис здобувачів інструктаж з охорони праці, для чого разом з адміністрацією університету провести інструктивні збори здобувачів, які направляються на практику;

- ознайомити здобувачів програмою практики та забезпечити необхідною документацією;

- роз'яснити здобувачам освіти індивідуальні завдання у залежності від специфіки місць проходження практики;

*Права і обов'язки керівника практики від університету під час проведення практики:*

- постійно контролювати графік проходження практики та надавати здобувачам освіти необхідну методичну допомогу;

- постійно консультувати здобувачів освіти з різних питань практики особисто; здійснювати контроль за організацією та проведенням практики здобувачів освіти безпосередньо на місцях, а також за виконанням її строків та змістом;

- контролювати виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань;

- перевірити звіти з практики і прийняти їх захист;

- систематично інформувати кафедру про хід практики;

- скласти письмовий звіт про результати практики та подати його на розгляд завідувачу кафедри.

### **2.3. Обов'язки керівника практики від бази практики**

***Орган (установа, організація), до якої направлено здобувачів освіти для проходження практики, зобов'язаний<sup>1</sup>:***

- сприяти здобувачам і керівнику практики від ФМВ НАУ у виконанні цієї Програми;

- забезпечити здобувачів освіти робочими місцями, а також створити необхідні умови для виконання ними Програми практики;

- дотримуватися встановленого графіку проходження практики;

- надавати здобувачам відповідну інформацію про діяльність органу (установи, організації);

- контролювати дотримання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для бази практики, накладати на практикантів при необхідності дисциплінарні стягнення з обов'язковим повідомленням декана факультету.

***Керівник практики від бази практики, зобов'язаний:***


- на основі цієї Програми разом зі здобувачем освіти скласти робочий план проходження практики;

- згідно з робочим планом давати завдання практиканту, надаючи йому необхідну методичну допомогу та здійснюючи систематичний контроль за виконанням завдань;

- забезпечити здобувача освіти, який прибув на місце практики відповідним робочим місцем з усіма необхідними йому для роботи матеріалами та технічними засобами;

- надавати здобувачам освіти-практикантам можливість використовувати матеріали та літературу, законодавчі та підзаконні акти, а також процесуальну документацію, яка є на місці проходження практики.

<sup>1</sup> має право на період практики призначати здобувача освіти (з їх особистої згоди і з відому директорату) на вакантні посади стажистів. Забороняється направляти здобувачів освіти на ділянки роботи, не передбачені програмою практики.

	Система менеджменту якості. Програма «Фахова пропедевтична практика»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.01-01-2021
		Стор. 8 із 16	

- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу здобувачу освіти при складанні певних документів та виконанні ним окремих доручень;
- проводити передбачені обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки на робочих місцях;
- контролювати дотримання здобувачами освіти трудової дисципліни та повідомляти на факультет (кафедру) про всі випадки порушення здобувачами освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені здобувачам освіти дисциплінарні стягнення.
- допомагати здобувачам освіти у підготовці звіту про проходження практики;
- здійснювати контроль за роботою здобувача освіти та за оформленням ним звіту з практики;
- надати письмову характеристику на здобувачів освіти після проходження практики з оцінкою рівня його теоретичної, а також практичної підготовки.

#### **2.4. Обов'язки здобувачів вищої освіти**

Перед початком практики здобувач зобов'язаний з'явитися на інструктивні збори здобувачів і отримати там направлення на практику, програму, щоденник та іншу необхідну документацію; підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які знадобляться при проходженні фахової пропедевтичної практики.

Для проходження практики в місцях проведення практики здобувач повинен з'явитися в термін, який встановлений університетом.

У період проходження практики здобувачі освіти зобов'язані повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики, підпорядковуватись діючим правилам внутрішнього трудового розпорядку на базі практики, вивчати і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, брати активну участь в суспільному житті трудового колективу, нести відповідальність за виконану роботу та її наслідки.

Також здобувач повинен вести щоденник з практики, в якому щодня записувати виконану роботу і регулярно здавати його для перевірки керівникові практики від місця проходження практики.

Після закінчення практики здобувач повинен отримати характеристику з оцінкою і підписом керівника практики від бази практики.


### **III. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Мета «Фахової пропедевтичної практики»**

Метою «Фахової пропедевтичної практики» є підготовка здобувачів до оволодіння майбутньою професією закріплення та осмислення теоретичних знань, які здобувачі одержали під час вивчення дисциплін передбачених навчальним планом; поглиблення отриманих здобувачами теоретичних знань з навчальних дисциплін порівняльно-правового циклу; придбання навиків та умінь із застосування теоретичних знань у практичній діяльності, а також набуття практичного досвіду за спеціальністю «Міжнародне право» та опанування конкретних напрямків практичної діяльності юриста-міжнародника.

«Фахова пропедевтична практика» покликана розвинути у здобувачів практичні навички з циклу міжнародних та юридичних дисциплін шляхом ознайомлення здобувачів з найважливішими аспектами міжнародно-правових відносин.



	Система менеджменту якості. Програма «Фахова пропедевтична практика»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.01-01-2021
		Стор. 9 із 16	

Важливим елементом призначення практики є також підготовка здобувачів освіти до майбутнього професійного працевлаштування, ознайомлення з правилами трудової дисципліни та набуття умінь прийняття самостійних рішень.

### 3.2. Головні завдання «Фахової пропедевтичної практики»


Головними завданнями практики є:

- ознайомлення здобувачів освіти із практичною діяльністю фахівців у сфері міжнародного права;
- формування орієнтовного професійного світогляду майбутнього юриста-міжнародника та цілісного уявлення про його роль в сучасному суспільстві;
- узагальнення та систематизація отриманих теоретичних знань за результатами навчання на першому та другому курсі університету;
- вдосконалення знань і навичок в процесі проходження практики;
- ознайомлення здобувачів освіти з організаційною структурою, завданнями, цілями та напрямками роботи баз практики;
- вивчення і аналіз нормативно-правових актів, які регламентують структуру, загальну компетенцію, статус баз практики;
- вироблення у здобувачів освіти навичок застосування теоретичних знань, набутих з вивчених навчальних дисциплін;
- складання і оформлення юридичних документів, участь у проектно-нормативній роботі, підготовка аналітичних оглядів;
- удосконалення міжнародно-правової термінології, загальнонаукової і правничої методології;
- участь у роботі установ представницького характеру, у професійних, політичних, громадських організаціях, в усіх заходах баз практики, присутність на юридичних консультаціях, відкритих лекціях, конференціях та ін. заходах;
- здійснення консультацій з питань міжнародного публічного та приватного права, національного та іноземного законодавства;
- захист прав та інтересів юридичних та фізичних осіб України та іноземних держав, виконання функцій юрисконсульта, надання правової допомоги громадянам з юридичних питань, робота зі скаргами, заявами, зверненнями та участь у розгляді справ по суті;
- збір фактичного матеріалу для підготовки курсових робіт, наукових доповідей, тез, статей;
- удосконалення мовної підготовки, здійснення перекладу юридичних документів з іноземної мови на українську і навпаки, участь у переговорах в якості перекладачів;
- підготовка до складання проектів відповідних документів щодо дипломатичного листування;
- застосування правил дипломатичного етикету та протоколу.

### 3.3. План-графік виконання програми практики, який містить заходи та розрахунок часу в годинах, необхідних для її виконання

«Фахова пропедевтична практика» складається з трьох етапів (табл.1): підготовчий, основний і заключний етапи:

*Перший етап:* відбувається вивчення структури бази практики, її основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується її діяльність.

	Система менеджменту якості. Програма «Фахова пропедевтична практика»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.01-01-2021
		Стор. 10 із 16	

*Другий етап* – основний: здобувач освіти повинен зосередитися на вивченні основних професійних вимог до працівника бази практики, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника.

Також на цьому етапі, відбувається самостійна робота здобувачів освіти під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

*Третій етап* – заключний, на цьому етапі здобувачі освіти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

До виробничої практики допускаються здобувачі освіти, що успішно засвоїли теоретичний і практичний матеріал дисциплін IV семестру.

*Таблиця 1*


#### План-графік виконання програми практики

Етапи роботи	№ п/п	Місце практики, зміст роботи	Самостійна робота
I-й етап	1	Навчальна аудиторія: настановча конференція з питань проведення практики: ознайомлення здобувачів з програмою практики, її метою, завданнями, методичними матеріалами, розробка календарного плану проходження практики на основі індивідуальних завдань.	2
	2	Інструктаж з охорони праці	2
II-й етап	3	База практики: збір інформації про її структуру, статус, установчі документи.	34
	4	База практики: ознайомлення з виробничими зв'язками відповідних відділів бази практики.	34
	5	База практики: аналіз інформаційних систем і технологій та програмного забезпечення.	34
	6	Розробка пропозицій, щодо удосконалення технології та організації обслуговування громадян, документального оформлення процесів тощо.	34
III-й етап	7	Навчальна аудиторія. Камеральні роботи: обробка зібраного матеріалу, підготовка звітів і презентаційних матеріалів.	38
	8	Захист практики (залік)	2
<b>Усього годин</b>			<b>180</b>

В разі залучення здобувачів адміністрацією бази практики до виконання різноманітних робіт з її потреб бази практики, характер таких робіт має відповідати профілю навчання здобувачів і не заважати виконанню програми практики. Основними формами поточного контролю виконання завдань практики є перевірка і корекція зібраних матеріалів. Підсумковий контроль у вигляді заліку виставляється за результатами підготовки звітів та їх захисту.

#### 3.4. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри, і видається кожному здобувачу. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості організації (установи, підприємства), відповідати цілям і завданням навчального процесу.

	Система менеджменту якості. Програма «Фахова пропедевтична практика»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.01-01-2021
		Стор. 11 із 16	

Зразок тематики індивідуальних завдань:

### **Блок 1. Міжнародне право**

Підготувати доповідь про висвітлення окремих питань в рішеннях міжнародних судових установ.

### **Блок 2. Порівняльне право.**

Підготувати доповідь з порівняльним аналізом регулювання окремих інститутів цивільного права зарубіжних країн.

### **3.5. Тематика занять та екскурсій**

Планування занять та екскурсій здійснюється спільно керівниками практики. До форм проведення занять відносяться: лекції, семінари, практичні роботи. Метою проведення навчальних занять під час практики є поглиблення теоретичних знань в галузі міжнародного права.

До проведення навчальних занять залучаються найбільш кваліфіковані фахівці бази практики.

Зразок тематики занять:

### **Блок 1. Міжнародне право**

1. Ознайомлення з практикою діяльності органів міжнародного правосуддя.
2. Вивчення рішень органів міжнародного правосуддя.

### **Блок 2. Порівняльне право.**

1. Ознайомлення з нормативно-правовими актами України та зарубіжних країн.

Навчальні екскурсії передбачають створення умов для наближення змісту навчальних дисциплін до реального життя, спостереження та дослідження здобувачами освіти процесів життєдіяльності суспільства, формування в них життєво необхідних компетенцій, посилення практичної спрямованості навчального процесу.

Екскурсії проводяться з метою створення у здобувачів освіти-практикантів найбільш повного уявлення про базу практики. Заняття та екскурсії, які відвідав здобувач освіти повинні бути вказані в звіті про проходження практики.

### **3.6. Список рекомендованих джерел**

1. Баймуратов М. О. Міжнародне право: Підручник. — Х., 2002.
2. Бернхем В. Вступ до права та правової системи США. — К.: Україна, 1999.
3. Бирюков П. Н. Международное право: Учеб. пособие. — М., 1998.
4. Германское право: Пер. с нем. /Исслед. центр част. права. Герм. фонд междунар. прав. сотрудничества. — М.: Международный центр финансово-экономического развития, 1996. — (Современное зарубежное и международное частное право). Ч.1: Гражданское уложение /Науч. ред. В.В. Залесский; Авт. введ.: В. Бергман, Е.А. Суханов; Пер. с нем. А.А. Лизунова и др. — 1996.
5. Гражданское законодательство КНР: Пер. с кит. /Серия: Современное зарубежное и международное частное право. — М.: Международный центр финансово-экономического развития, 1997.
6. Гуменюк Б. Основи дипломатичної та консульської служби. — К., 1998.
7. Давид Р., Жоффре-Спинозе К. Основные правовые системы современности. - М., 1996.
8. Основные институты гражданского права зарубежных стран. Сравнительно-правовое исследование. Руководитель авторского коллектива – доктор юридических наук В.В. Залесский. — М.: Издательство НОРМА, 1999.



9. Попов В. И. Дипломатия наука и искусство: Современная дипломатия: теория и практика. – М., 2000
10. Розніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету – К., 2002.
11. Суверенітет України і міжнародне право / Відп. ред. В. Н. Денисов, В. І. Євінгов. — К., 1990.
12. Українська дипломатична енциклопедія в 2-х томах. – К., 2004
13. Шапп Я. Основы гражданского права Германии. Учебник. – М.: Издательство БЕК, 1996.

#### IV. ЗВІТ З ПРАКТИКИ

##### 4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики

Підставою для зарахування фахової пропедевтичної практики здобувачам (диференційований залік) є повне виконання ними програми практики: відвідування та ознайомлення здобувачів освіти з діяльністю бази практики, їх структурою, функціями, змістом роботи юриста-міжнародника та основними видами його діяльності.

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності здобувача освіти за результатами практики - **це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.** Письмовий звіт разом з іншими документами - щоденником практики та характеристикою з місця проходження практики - подається на рецензування керівнику практики від університету.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики. Звіт захищається здобувачем освіти у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає залік (або диференційований залік) у здобувачів освіти на базах практики в останні дні її проходження або після закінчення термінів практики згідно складеного розкладу.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу. Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, то йому надається можливість пройти практику за індивідуальним графіком.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план здобувача освіти за підписом голови комісії і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.


Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на факультетах не менше одного разу протягом навчального року.

##### 4.2. Форма звітності

###### 1. Звіт про проходження фахової пропедевтичної практики

За результатами проходження фахової пропедевтичної практики здобувач готує ЗВІТ про проходження практики (далі – Звіт).

Результати проходження практики здобувач оформлює у письмовому вигляді. ЗВІТ повинен мати чітку будову, логічну послідовність, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. У звіт включається: титульний лист (див. додаток 1); зміст, у якому здобувач

	Система менеджменту якості. Програма «Фахова пропедевтична практика»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.01-01-2021
		Стор. 13 із 16	

освіти відображає виконану роботу, дає короткий опис відповідної бази практики, викладає, обґрунтовує свої висновки і пропозиції щодо їх діяльності та оформлює певні, вказані в змісті практики, документи; список використаних джерел; додатки (зокрема, схеми, різні види документів, заяв, скарг тощо). ЗВІТ складається з вступу, розділів (які відображають зміст практики), висновків, списку використаних джерел та додатків.

ЗВІТ разом із характеристикою керівника від бази практики та щоденник практики у визначений термін подається на кафедру міжнародного права, реєструється та захищається здобувачем освіти, який проходив фахову пропедевтичну практику.

Текст Звіту має бути надрукований за допомогою принтера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210 x 297 мм ) з використанням шрифтів текстового редактора Word Times New Roman розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Додатки до ЗВІТу допускається виконувати, тільки чорною пастою (чорнилом) або друкованим способом.

Об'єм звіту (основного тексту) має складати 15-20 сторінок та може містити 2-3 розділи.

Текст повинен мати поля а чотирьох боків аркуша таких розмірів: ліве – 30 мм; праве, верхнє, нижнє - 10 мм.

Заголовки структурних елементів Звіту (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) друкують великими літерами і розташовують по середині сторінки. Після слова «РОЗДІЛ» ставлять його порядковий номер без крапки, а з нового рядка через два інтервали теж по центру друкують великими літерами заголовок (назву) розділу. За наявності, через два інтервали друкують заголовок підрозділу маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка (розділу чи підрозділу) не ставлять, але якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу в підбір до тексту, а в кінці такого заголовка ставиться крапка. Далі через два інтервали друкують текст ЗВІТу.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Порядок розміщення основних частин ЗВІТу: Титулка ( печатка, оцінка керівника від бази практики (Додаток 1) ); Договір, витяг з Наказу (за наявності); Характеристика керівника від бази практики з зазначенням його посади, особистим підписом та печаткою; Зміст (вказати сторінки основних розділів та підрозділів); Основна частина (розділи, підрозділи), Список використаних джерел, оформлений відповідно до останніх вимог. Після закінчення списку використаних джерел, відступивши 2 інтервали, праворуч, здобувач освіти вказує дату написання ЗВІТу і ставить свій власний підпис.


ЗВІТ має бути пронумерований за винятком титульної сторінки та належним чином зшитий.

Список використаних джерел (література) подається під загальними порядковими номерами у такій послідовності:

1. Конституція України;
2. кодекси України
3. закони України;
4. нормативні акти Президента України;
5. акти Верховного Суду України, Вищого господарського суду України,

Конституційно суду України, Генерального прокурора України, Верховного суду Автономної республіки Крим;

6. акти КМУ, Верховної Ради України та Ради міністрів Автономної Республіки Крим;

	Система менеджменту якості. Програма «Фахова пропедевтична практика»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.01-01-2021
		Стор. 14 із 16	

7. акти міністерств, державних комітетів, відомств;
8. нормативні акти державних адміністрацій у регіонах, містах Києві та Севастополі, районах у цих містах;
9. нормативні акти органів регіонального та місцевого самоврядування;
10. нормативні акти відділів та управлінь відповідних центральних органів на місцях;
11. нормативні акти керівників державних підприємств, установ, організацій на місцях;
12. інші підзаконні нормативні акти;
13. наукова і методична література в алфавітному порядку за прізвищами авторів.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Керівник практики від університету повинен ознайомитись із звітом і дати загальну оцінку виконаної роботи.

## 2. Щоденник фахової пропедевтичної практики

Кожний здобувач, який направляється до бази практики, одержує на кафедрі, за якою його закріплено, приклад заповнення щоденника. За час проходження практики, здобувач зобов'язаний вести щоденник, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь здобувача-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
  - зміст спостережень здобувача за діяльністю бази практики.
- Щоденник підписує керівник від бази практики та свій підпис скріплює печаткою.

## 2. Характеристика

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки здобувача;
- відношення здобувача до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості здобувача, та т.і.

Характеристику складає та підписує керівник від бази практики та свій підпис скріплює печаткою.


## 4.3. Форма оцінювання проходження практики

Звіт з практики захищається здобувачами перед комісією, на чолі з завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали здобувачам освіти відповідні дисципліни.

Комісія приймає залік у здобувачів на кафедрі міжнародного права та порівняльного правознавства в останній день її проходження. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і в залікову книжку здобувача освіти за модульно-рейтинговою системою (див. положення РСО знань та практичних навичок, здобутих здобувачами освіти під час проходження «Фахової пропедевтичної практики»).


## 4.4. Інформація про підсумки практики.

Підсумки щодо організації і проведення «Фахової пропедевтичної практики» обговорюються на засіданні кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства.

	Система менеджменту якості. Програма «Фахова пропедевтична практика»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.01-01-2021
		Стор. 15 із 16	

Строки здачі і захисту звіту з проходження «Фахової пропедевтичної практики» встановлюється випусковою кафедрою у відповідності з графіком навчального процесу. Захист практики відбувається в комісії, яку очолює завідувач кафедри. На захисті здобувач доповідає про основні результати проходження практики, відповідає на поставлені запитання, обґрунтовує свої висновки і пропозиції.

Звіт здобувача про проходження виробничої практики зберігається протягом 1 року. Керівник практики від університету подає завідувачу кафедри письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення організації та проведення практики здобувачів освіти, який зберігається на кафедрі протягом 3-х років.

	Система менеджменту якості. Програма «Фахова пропедевтична практика»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.01-01-2021
		Стор. 16 із 16	

## V. ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет міжнародних відносин  
Кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про рейтингову систему оцінювання знань та практичних навичок,**  
**здобутих здобувачами освіти під час проходження**  
**фахової пропедевтичної практики**

Галузь знань 29 Міжнародні відносини  
Спеціальність: 293 Міжнародне право  
Освітньо-професійна програма: Міжнародне право

Курс – 2 Семестр – 4

Укладач Драчов О.В.  
ПІБ

Підпис

21.12.2020  
Дата

Положення обговорено на засіданні кафедри

Протокол № 6 від 21.12.2020

Завідувач кафедри Короткий Т.Р.

ПІБ

Підпис

Дата

УЗГОДЖЕНО

Декан ФМВ

Ю. Волошин

«    »    2021 р.

СМЯ НАУ 15.01.01-01-2021

## 1. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ, ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. **Кредитно-модульна система** – це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні двох складових: модульної технології навчання та кредитів (залікових одиниць) і охоплює зміст, форми та засоби навчального процесу, форми контролю якості знань та вмінь і навчальної діяльності здобувача освіти в процесі аудиторної та самостійної роботи. Кредитно-модульна система має за мету поставити здобувача освіти перед необхідністю регулярної навчальної роботи протягом усього семестру з розрахунком на майбутній професійний успіх.

1.2. **Навчальний модуль** – це логічно завершена, відносно самостійна, цілісна частина навчального курсу, сукупність теоретичних та практичних завдань відповідного змісту та структури з розробленою системою навчально-методичного та індивідуально-технологічного забезпечення, необхідним компонентом якого є відповідні форми рейтингового контролю.

1.3. **Кредит (залікова одиниця)** – це уніфікована одиниця виміру виконаної здобувачем освіти аудиторної та самостійної навчальної роботи (навчального навантаження), що відповідає 36 годинам робочого часу.

1.4. **Рейтинг (рейтингова оцінка)** – це кількісна оцінка досягнень здобувача освіти за багатобальною шкалою в процесі виконання ним заздалегідь визначеної сукупності навчальних завдань.

1.5. **Рейтингова система оцінювання** – це система визначення якості виконаної здобувачем освіти усіх видів аудиторної та самостійної навчальної роботи та рівня набутих ним знань та вмінь шляхом оцінювання в балах результатів цієї роботи під час поточного, модульного (проміжного) та семестрового (підсумкового) контролю, з наступним переведенням оцінки в балах у оцінки за традиційною національною шкалою та шкалою ECTS.

PCO передбачає використання поточної, контрольної, підсумкової, підсумкової семестрової модульних рейтингових оцінок, а також екзаменаційної та підсумкової семестрових рейтингових оцінок.

1.5.1. **Поточна модульна рейтингова оцінка** складається з балів, які здобувач освіти отримує за певну навчальну діяльність протягом засвоєння даного модуля – виконання та захист індивідуальних завдань (розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо), лабораторних робіт, виступи на семінарських та практичних заняттях тощо.

1.5.2. **Контрольна модульна рейтингова оцінка** визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання модульної контрольної роботи з даного модуля.

1.5.3. **Підсумкова модульна рейтингова оцінка** визначається (в балах та за національною шкалою) як сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок з даного модуля.

## 2. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

2.1. Зміст фахової пропедевтичної практики структурований у вигляді одного модуля з визначенням кількості балів за виконання здобувачем освіти окремих видів робіт (табл. 1).

Таблиця 1

Оцінювання окремих видів роботи здобувача освіти під час  
проходження практики

№ з/п	Види робіт	Мах кількість балів
<b>МОДУЛЬ 1</b>		
1.1	Ознайомлення з програмою практики, складання та узгодження з керівником плану-графіку проходження практики, отримання індивідуального завдання	5
1.2	Проходження інструктажу з порядку проходження практики, з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки	5
1.3	Виконання тематичного плану проходження практики	40
1.4	Виконання індивідуального завдання	25
1.5	Своєчасне складання, подання, якісне оформлення та захист звіту з практики	25
Усього		100

2.2. Мінімальні та максимальні величини оцінок у балах для кожної оцінки за національною шкалою розраховуються за критеріями ECTS відповідно до вагових коефіцієнтів (табл. 2, 3).

Таблиця 2

Вагові коефіцієнти для розрахунку оцінок за національною шкалою

Оцінка за національною шкалою	Рекомендований ваговий коефіцієнт оцінки	
	Мінімальний	Максимальний
Відмінно	0,90	1,00
Добре	0,75	0,89
Задовільно	0,60	0,74
Незадовільно	Менше 0,60	

Таблиця 3

Відповідність рейтингових оцінок за виконання окремих видів робіт  
у балах оцінкам за національною шкалою

Ознайомлення з програмою практики, складання та узгодження з керівником плану-графіку проходження практики, отримання індивідуального завдання	Проходження інструктажу з порядку проходження практики, з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки	Виконання тематичного плану проходження практики	Виконання індивідуального завдання	Своєчасне складання, подання, якісне оформлення та захист звіту з практики	Оцінка за національною шкалою
5	5	36-40	23-25	23-25	Відмінно
4	4	30-35	19-22	19-22	Добре
3	3	24-29	15-18	15-18	Задовільно
Менше 3	Менше 3	Менше 15	Менше 15	Менше 7	Незадовільно

2.3. РСО передбачає заохочувальні (зі знаком «плюс») та штрафні бали (зі знаком «мінус») загальною кількістю не більше 10.

Заохочувальні бали можуть нараховуватись здобувач освіти за якісне виконання в установлений термін індивідуальних завдань (у тому числі – додаткових), за науково-технічну допомогу, що була надана здобувачем освіти в період проходження практики тощо.

Штрафні бали нараховуються здобувач освіти за несвоєчасне виконання індивідуальних завдань, пропуски робочих днів, порушення прийнятих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, несвоєчасне подання керівнику практики звіту про практику, несвоєчасну явку (без поважних причин) до керівника практики для захисту звіту про практику тощо.

2.4. Підсумкова рейтингова оцінка з фахової пропедевтичної практики є еквівалентом підсумкової семестрової рейтингової оцінки (табл. 4).

2.5. Підсумкова рейтингова оцінка з фахової пропедевтичної практики дорівнює сумі оцінок за використання всіх видів робіт, передбачених програмою практики, модульний контроль, підготовку та захист звіту з практики. РСО з практики не передбачав оформлення відомостей модульного контролю. Для оформлення підсумків практики обов'язковими є лише відомості семестрового контролю.

Модульний контроль, у залежності від специфіки практики, може проводитися у вигляді захисту звіту.

2.6. Підсумкова рейтингова оцінка з фахової пропедевтичної практики в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки здобувача освіти.

Причому, у заліково-екзаменаційній відомості заповнюється лише колонка «Підсумкова семестрова рейтингова оцінка» - в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS.

Модульні рейтингові оцінки, які можуть бути передбачені РСО, повинні розглядатися як складові підсумкової рейтингової оцінки з практики і до відомості не заносяться.

2.7. До залікової книжки та навчальної картки здобувача освіти підсумкова рейтингова оцінка з фахової пропедевтичної практики заноситься, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е тощо.**

Таблиця 4

Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 – 89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67 – 74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60 – 66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35 – 59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1 – 34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

2.8. Підсумкова рейтингова оцінка з фахової пропедевтичної практики враховується при обчисленні за встановленою процедурою його семестрового рейтингу, призначенні стипендії тощо.

2.9. Перескладання позитивної підсумкової семестрової рейтингової оцінки з практики з метою її підвищення не дозволяється.

2.10. Вирішення питання щодо статусу здобувача освіти, який не виконав програму практики з тих чи інших причин, здійснюється в установленому порядку, відповідно до «Положення про порядок організації та проведення практик здобувач освіти, затвердженого ректором університету 01.03.2001 р.