

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



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА
фахової практики

Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»
Спеціальність: 293 «Міжнародне право»
Освітньо-професійної програми: «Міжнародне право»

Курс – 4 Семестр – 8

Індивідуальна робота – 90 Диференційований залік – 8 семестр
Самостійна робота – 45

Усього (годин/кредитів ECTS) – 135/4,5

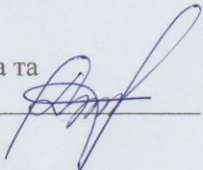
Індекс РБ-17-293/17-2.2.2.1

СМЯ НАУ ПП 15.01.01-01-2021




Програма фахової практики розроблена на основі робочого навчального плану №РБ-17-293/17 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 293 «Міжнародне право» освітньо-професійної програми «Міжнародне право» та відповідних нормативних документів.

Програму розробили:

доцент кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства _____  О. Драчов

Програма обговорена та схвалена на засіданні випускової кафедри міжнародного права, протокол № 6 від « 21 » 12 2021р.

Завідувач кафедри _____  Т. Короткий

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

Голова НМРР _____  К. Сидоренко

УЗГОДЖЕНО


Декан ФМВ

_____  Ю. Волошин
_____ 2021 р.

Рівень документа – 36

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник

	Система менеджменту якості. Програма фахової практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.06 – 01-2014
		Стор. 3 із 16	

ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення	4
1.1. Місце фахової практики в системі професійної підготовки фахівця.....	4
1.2. Відомості щодо спеціальності, освітньо-професійних програм.....	4
1.3. Відомості про бази практики	5
1.4. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики.....	5
2. Організація та керівництво фаховою практикою	7
2.1. Організаційні питання	7
2.2. Обов'язки керівників практики	7
2.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти	9
3. Зміст програми практики	11
3.1. Мета фахової практики.....	11
3.2. Головні завдання фахової практики.....	11
3.3. План-графік виконання програми практики	12
3.4. Індивідуальні завдання.....	12
3.5. Список рекомендованих джерел.....	13
4. Звіт з практики	13
4.1 Інформація про порядок підведення підсумків практики	13
4.2. Форма звітності	13
4.3. Форма оцінювання проходження практики.....	15
4.4. Інформація про підсумки практики.....	15
5. Форми документів Системи менеджменту якості	16



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Місце фахової практики в системі професійної підготовки фахівця

Фахова практика є обов'язковою складовою процесу підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 082 «Міжнародне право» освітньо-професійної програми «Міжнародне право». Практика проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, в державних установах різного рівня, а також сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі.

Фахова практика є одним з найважливіших видів навчання, покликана максимально підготувати майбутніх фахівців до практичної роботи, яка підвищить рівень їх професійної підготовки, забезпечить придбання навичок роботи в (адміністративних) колективах і таким чином забезпечить професійне становлення фахівця.

Практика передбачає безперервність і послідовність її проведення при отриманні необхідного достатнього об'єму практичних знань і вмінь відповідно до кваліфікаційного рівня бакалавр.

1.2. Відомості щодо спеціальності, освітньо-професійних програм

Здобувачі вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 082 «Міжнародне право» повинні вміти ставити та компетентно розв'язувати складні комплексні задачі і практичні проблеми під час професійної діяльності в сфері міжнародних відносин і міжнародного права, або у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх інноваційних технологій при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків з урахуванням невизначеності умов.

Мета освітньо-професійної програми «Міжнародне право» – підготовка висококваліфікованих фахівців з міжнародного права, що володіють знаннями з теорії та практики міжнародного права, які можуть займатись приватною юридичною практикою і діяльністю в юридичних відділах державних установ, правовим забезпеченням діяльності міжнародних компаній, спільних підприємств в Україні і зовнішньоекономічної діяльності, працювати у посольствах і консульствах, представництвах України при міжнародних організаціях тощо.

Підготовка фахівців з міжнародного права спрямована на: вивчення міжнародних договорів, дипломатичного та консульського права, міжнародного економічного, інвестиційного, морського, повітряного, безпекового права тощо. У галузі міжнародного приватного права орієнтована на врегулювання правовідносин за участю іноземних фізичних та юридичних осіб, захист інтересів фізичних та юридичних осіб України за кордоном, представництво у міжнародному комерційному арбітражі; у галузі європейського права – на



вивчення правового регулювання відносин України з Євросоюзом, правових основ діяльності українських підприємств у європейському правовому просторі; в галузі порівняльного правознавства: на вивчення і використання законодавства іноземних держав у сфері цивільного, адміністративного, кримінального і конституційного права, цивільного і кримінального процесу.

1.3. Відомості про бази практики

Фахова практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Базами практики можуть бути:

- органи державної влади та органи місцевого самоврядування (Міністерство закордонних справ України, Міністерство юстиції України, Комітети Верховної Ради України, місцеві ради та адміністрації і т.д.);
- підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, що здійснюють міжнародно-правову діяльність;
- будь-які інші підприємства, установи та організації, при проходженні практики на яких можна досягти мети практики.

При наявності на факультеті міжнародних відносин державних, регіональних заявок на підготовку фахівців перелік баз практики забезпечують кадрові замовники. У випадку, коли підготовка фахівців виконується по замовленню фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи або Факультет міжнародних відносин, що визначається умовами договору (контракту). Здобувачі вищої освіти можуть самостійно з дозволу керівника практики від університету підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Для здобувачів вищої освіти – громадян зарубіжних країн бази практики можуть бути розташовані на території інших країн або в межах України. Таким особам у встановленому порядку видається програма та індивідуальне завдання. Після закінчення фахової практики вони надають звіт у встановленому порядку.

З базами фахової практики заздалегідь укладаються договори на її проведення, в яких зазначається тривалість практики, зобов'язання та відповідальність сторін.

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

Практика здобувачів вищої освіти – обов'язкова компонента навчального процесу. Відповідно до програми цілями практики є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі навчання на факультеті міжнародних відносин, на основі



глибокого вивчення досвіду роботи, видів, форм і методів роботи державних органів і органів місцевого самоврядування в галузі міжнародних відносин;

- придбання практичних навичок користування законодавством та науковою базою, підготовки і обґрунтування управлінських рішень, документального забезпечення професійної діяльності службовців;

- уміння використати в прикладних цілях науково-теоретичний матеріал, методичний інструментарій економічної науки;

- придбання досвіду суспільно-політичної, організаторської і управлінської роботи;

- збір фактичного матеріалу для підготовки дипломної роботи.

У результаті проходження фахової практики здобувач вищої освіти повинен набути таких компетентностей:

- здатність ставити та успішно вирішувати на достатньо професійному рівні науково-дослідницькі та практичні завдання;

- здатність навчатися та бути сучасно навченим;

- здатність продукувати нові ідеї, системно мислити, проявляти креативність, гнучкість, уміння управляти часом;

- здатність до усної та письмової загальної комунікації державною та іноземними мовами;

- застосовувати теоретичні знання для вирішення практичних завдань в рамках компетенції відповідної бази практики;

- володіти міжнародно-правовою термінологією, користуватися понятійним апаратом юриспруденції, загальнонауковою і правничою методологією;

- знаходити і при необхідності посилатися на національні, регіональні і міжнародні документи;

- вміти юридично правильно застосовувати необхідні міжнародно-правові норми для вирішення практичних завдань;


- готувати проекти документів відповідно до профілю бази практики;

- правильно тлумачити норми правових актів, які відносяться до діяльності бази практики;

- правильно оформлювати відповідну документацію;

- орієнтуватися в правилах діловодства, ділового етикету.

Реалізуються поставлені цілі шляхом самостійного надбання практичних навичок дипломатії і виконання кожним здобувачем вищої освіти передбачених програмою окремих виробничих і суспільно-політичних завдань, з врахуванням підготовки ФМВ працівників центральної і місцевої державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, апарату державних органів і об'єднань громадян, консультативних служб управління, фахівців в області комерційно-посередницької діяльності, дипломатичних і консульських працівників, відділи міжнародних зв'язків підприємств та організацій, а також фахівців-дипломатів в інших державних і недержавних

	Система менеджменту якості. Програма фахової практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.06 – 01-2014
		Стор. 7 із 16	

установах

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ФАХОВОЮ ПРАКТИКОЮ

2.1. Організаційні питання

Фахову практику здобувачі вищої освіти проходять на підприємствах, організаціях. Основними місцями проведення практики є відділи міжнародних зв'язків підприємств та організацій.

Здобувач вищої освіти може сам вибрати підприємство або організацію для проходження практики, виходячи із своїх професійних зацікавлень або згідно з раніш укладеним договором з підприємством. У цьому випадку не пізніше, ніж за один місяць до початку практики надає на кафедру лист-заявку організації на прийняття його в один із зазначених вище підрозділів підприємства для проходження практики за підписом директора.

Лист-заявка розглядається керівником практики від університету, який враховує виробничо-господарські характеристики підприємства, організації чи установи, приймає рішення про направлення здобувача вищої освіти на практику на підприємство або про відмову.

Здобувачі вищої освіти направляються на практику наказом ректора університету.

Тривалість практики – 3 тижні (135 години) На початку практики здобувачі вищої освіти проходять на підприємстві інструктаж з охорони праці (техніки безпеки протипожежної безпеки та виробничої санітарії). У період проходження практики здобувачі вищої освіти працюють по встановленому на даному підприємстві трудовому розпорядку.

Навчально-методичне керівництво та контроль за проходження практики здійснюють викладачі кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства. Керівники практики від університету перевіряють якість роботи здобувачів вищої освіти, контролюючи хід практики шляхом перевірки виконання ним робочого плану проходження практики, який складається індивідуально для кожного здобувача.

Від підприємства, на якому здобувач вищої освіти проходить практику, призначається керівник практики – начальник або його заступник, або провідний спеціаліст юридичного підрозділу або відділу міжнародних зв'язків, який спрямовує і практично допомагає в роз'ясненні окремих міжнародних правових питань та питань організації робіт на виконання індивідуального завдання згідно з календарним планом проходження практики, спрямовує і керує здобувачем вищої освіти у його практичних дослідженнях.

2.2. Обов'язки керівників практики

До керівництва фаховою практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь у підготовці фахівців спеціальності 293 «Міжнародне право».



Керівник практики від університету зобов'язаний:

При підготовці до проведення практики:

- ознайомитися з її програмою, вивчити необхідну навчально-методичну документацію та отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики;
- познайомитися з практикантами;
- проконтролювати підготовленість бази практики та вжити, за необхідності, потрібні заходи щодо її підготовки;
- ознайомити керівника від бази практики з програмою практики й узгодити графік її проходження.
- здійснити всі організаційні заходи перед початком практики: ознайомити здобувачів вищої освіти з програмою практики, провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з охорони праці, обумовити порядок прибуття на базу практики, видати необхідні документи (направлення, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- проінформувати здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі: подання письмового звіту, оформлення виконаних індивідуальних завдань, підготовка доповіді, повідомлення тощо.

Під час проведення практики:

- представити здобувачів вищої освіти та керівника практики від бази практики, взяти участь у проведенні інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- контролювати забезпечення безпечних умов праці й побуту здобувачів вищої освіти, систематично інформувати кафедру про хід практики;
- контролювати виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- надавати здобувачам вищої освіти необхідні консультації з питань проходження практики та оформлення звіту;
- взяти участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, з проведення захисту звітів з практики;
- подати завідувачу кафедри письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики.

Від підприємства для безпосереднього керівництва практикою призначаються висококваліфіковані фахівці, які зобов'язані:

- забезпечити проведення обов'язкового інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, створити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці;
- створити всі необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики та індивідуальних завдань;
- не допускати використання здобувачів вищої освіти для виконання



робіт, непередбачених програмою фахової практики;

– надати, в межах своїх повноважень здобувачам вищої освіти та керівникам практики від університету можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики та індивідуальних завдань;

– інформувати кафедру про порушення здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку бази практики та інші порушення;

– перевірити та затвердити письмовий звіт (з коротким підсумковим відгуком на кожного практиканта за результатами проходження ним практики); у відгуку має бути зроблений підсумковий висновок про відповідність виконаної роботи завданню та індивідуальному план-графіку і за змістом звіту проставлена підсумкова оцінка за практику (в балах та за національною шкалою).

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади бази практики, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу має відводитися на загально професійну підготовку за програмою практики.

2.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти

До початку практики здобувач вищої освіти повинен:

– ознайомитися з наказом ректора університету про проходження практики;

– ознайомитися з програмою практики;

– пройти на кафедрі під розпис інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;

– одержати від керівника практики від університету всі необхідні документи (направлення, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо).

Здобувач вищої освіти повинен прибути на практику точно в строк, встановлений наказом ректора.

Прибувши на практику, здобувач вищої освіти зобов'язаний:

– не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою відповідного виду практики та отримати інші необхідні документи.

– з'явитись до відділу кадрів бази практики і передати направлення на практику, отримане в університеті;

– ознайомитися з наказом по базі практики про проходження практики та про призначення керівника практики від підприємства;



- вивчити правила внутрішнього розпорядку, охорони праці підприємства (техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії) і суворо їх дотримуватись;
- скласти і затвердити у керівника від бази практики план-графік проходження практики;
- повідомити керівникові практики від університету дані для зв'язку (телефони та адреси за місцем проходження практики та проживання);
- виконувати вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- брати активну участь у житті колективу, в якому здобувач вищої освіти проходить практику.
- вести щоденні нотатки про виконану роботу (у щоденнику або робочому зошиті), відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;
- скласти письмовий звіт про виконання програми фахової практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити до захисту в зазначений строк.

Тривалість робочого дня здобувача вищої освіти встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників органів прокуратури України, що відповідає трудовому законодавству України.

Одночасно здобувачем вищої освіти збирається матеріал для рефератів, курсових робіт, доповідей, дипломної роботи та інших видів самостійної роботи. Підбирається необхідна наукова література, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної діяльності (зразки оформлення документації), які знадобляться при проходженні фахової практики.

Здобувач вищої освіти за згодою керівника практики від підприємства може бути залучений до виконання конкретних робіт працівників підрозділу, в якому проводиться практика.

Протягом всього терміну проходження практики здобувачеві вищої освіти необхідно готувати звіт про виконану роботу. Порядок оформлення звіту викладено у розділі 4 програми практики.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики здобувач вищої освіти повинен одержати: затверджуючий підпис керівників практики від університету та від бази практики на звіті з практики.

Керівники практики від бази практики робить на останній сторінці звіту підсумковий висновок про відповідність виконаної роботи завданню та індивідуальному план-графіку і за змістом звіту проставляє підсумкову оцінку за практику.



3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

3.1. Мета фахової практики


Мета фахової практики – закріплення теоретичних знань та розвиток практичних навичок здобувачів вищої освіти у сфері міжнародного права шляхом ознайомлення з найважливішими аспектами міжнародних відносин України з урахуванням пріоритетів суспільного, економічного та культурного розвитку країни, а також проблем і перспектив поглиблення інтеграції України в міжнародну правову систему та інтеграції в Європейський Союз зокрема. Узагальнення, систематизація, розширення і закріплення теоретичних знань і практичних навичок, самостійне упорядкування накопичених матеріалів та даних.

Оволодіння здобувачами сучасними методами та формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

3.2. Головні завдання фахової ознайомлювальної практики

Завданнями практики є:

- ознайомлення студентів з організаційною структурою, завданнями, цілями та напрямками роботи базових установ практики;
- вивчення і аналіз нормативно-правових актів, які регламентують структуру, загальну компетенцію, статус базових установ практики;
- вироблення у студентів навичок застосування теоретичних знань;
- складання і оформлення юридичних документів, участь у проектно-нормативній роботі;
- набуття практичних навичок користування колізійними та матеріально-правовими нормами міжнародних актів та національного законодавства, аналізування судової і арбітражної практики по розгляду справ за участю іноземного елемента;
- участь у роботі установ представницького характеру, у професійних, політичних, громадських організаціях, в усіх заходах базових установ практики, присутність на відкритих лекціях, конференціях та ін. заходах;
- участь у процесі захисту прав та інтересів юридичних і фізичних осіб України та іноземних держав, присутність на юридичних консультаціях, робота зі скаргами, заявами, зверненнями та участь у розгляді справ по суті;
- удосконалення мовної підготовки, здійснення перекладу юридичних документів з іноземної мови на українську і навпаки, участь у переговорах в якості перекладачів.

	Система менеджменту якості. Програма фахової практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.06 – 01-2014
		Стор. 12 із 16	

3.3. План-графік виконання програми практики

Керівник практики організує роботу здобувачів згідно з наведеним переліком та тривалістю робіт (табл. 1).

Здобувач повинен скласти план-графік виконання роботи згідно з тематичним планом та індивідуальним завданням за формою, в якому розподіляється час на виконання окремих розділів програми практики. План повинен складатися з урахуванням особливостей місця проходження практики і повинен враховувати такі особливості даної бази практики, як статутні цілі та завдання, форму власності, галузеву спрямованість, організацію фінансово-господарської діяльності підприємства (організації) тощо. Індивідуальний план-графік розробляється відповідно із завданням керівника практики від університету та узгоджується з керівником практики від бази практики.

№ п/п	Заходи	Години	
		Індивід. заняття	Самост. Робота
1	Вступний інструктаж з питань охорони праці	2	0
2	Загальне ознайомлення з базою практики. Вивчення її структури функціональних підрозділів, діяльності, завдань, нормативно-правової основи.	4	1
3	Уточнення індивідуального завдання, складання індивідуального план-графіку та узгодження його з керівником	4	2
4	Виконання тематичного плану проходження практики	40	28
5	Виконання індивідуального завдання	32	10
6	Складання, оформлення та захист звіту	8	4
Усього		90	45
Разом		135	

Індивідуальний план-графік додається до звіту про проходження практики, а у підсумковому висновку керівника практики від підприємства зазначаються результати його виконання.

3.4. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання видаються студентам-практикантам на період практики з метою набуття ними під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, організаційних та інших питань.



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

Матеріали, отримані студентом-практикантом під час виконання індивідуального завдання, можуть бути в подальшому використані при написанні дипломної роботи, для підготовки наукових доповідей (наприклад, на науковій конференції), статей або для інших цілей за узгодженням з кафедрою та базою проходження практики.

3.5. Список рекомендованих джерел

При проходженні фахової практики практиканти повинні використовувати нормативні та інструктивно-довідкові матеріали з питань, що досліджуються, а також документацію підприємства, установи, організації.

4. ЗВІТ З ПРАКТИКИ

4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Здобувач зобов'язаний вести щоденник встановленої форми, який є основним документом під час проходження практики.

У щоденнику здобувач повинен коротко записувати все, що він робив кожен день. По закінченні кожного дня здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від відповідної бази практики.

По закінченні терміну проходження практики здобувача.

Обов'язки здобувача при підведенні підсумків практики:


– здобувач зобов'язаний скласти звіт, у якому повинен відобразити як була організована практика, які він набув практичні навички та інше;

– до звіту здобувач повинен надати копії відповідних практичних документів, з якими він ознайомився та склав самостійно або за участю безпосереднього керівника практики, або прийняв від громадян;

– усі перелічені документи повинні бути підшиті у папці.

Без заповненого, підписаного керівником практики, скріпленого печаткою відповідної бази практики щоденника, звіту та вказаних документів практика не зараховується.

Захист практики проводиться у формі співбесіди, під час якої здобувач коротко докладає про вивчені ним нормативно-правові акти, про процедурні та інші дії, з якими він ознайомився та виконував самостійно щодо окремих видів діяльності відповідної організації або установи, в якій проходив практику.

	Система менеджменту якості. Програма фахової практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.06 – 01-2014
		Стор. 14 із 16	

4.2. Форма звітності

Результати проходження практики здобувач оформляє як письмовий звіт. Звіт являє собою систематизований і послідовний опис всіх процесів і освітлює всі інші питання, передбачені програмою практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює заклад вищої освіти.

Здобувач звітує про виконання програми та індивідуального завдання. Здобувач зобов'язаний вести щоденник встановленої форми, який є основним документом під час проходження практики. У щоденнику здобувач повинен коротко записувати все, що він робив кожен день. По закінченні кожного тижня здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику від бази практики. По закінченні терміну проходження практики керівник відповідної бази практики пише у щоденнику відгук та оцінює роботу здобувача. Крім того, по закінченні проходження практики здобувач зобов'язаний скласти звіт, у якому відобразити яка була організована практика, що він вивчив, які набув практичні навички, коротко дати характеристику зробленим здобувачем особисто чи з допомогою безпосереднього керівника практики індивідуальним завданням. Здобувач повинен коротко дати характеристику своїй роботі у відділах та управліннях відповідної ради або адміністрації.

До звіту необхідно додати копії відповідних практичних документів, з яким здобувач ознайомився, складав сам, чи приймав від фізичних та юридичних осіб. Усі перелічені документи повинні бути підшиті у папці.

Без заповненого, підписаного керівником практики, скріпленого печаткою управління щоденника, звіту та вказаних документів практика не зараховується.

Для узагальнення матеріалу, напрацьованого звіту програмою фахової практики передбачений час у її останні два-три дні.

Звіт повинен мати титульний аркуш та змістовну частину. Зразок оформлення звіту наведено в додатках.

Змістова частина звіту має складатися з таких розділів:

1. Характеристика бази практики (структура підприємства (установи) і схема управління; завдання і функції економічних та міжнародних підрозділів бази практики).

2. Зміст та результати виконаних робіт (опис окремих об'єктів в послідовності їх вивчення здобувачем під час проходження практики):

- роботи за тематичним планом практики;
- індивідуальне завдання.

3. Зміст навчальних занять та екскурсій.



4. Висновки та пропозиції. Вони повинні містити відомості про результати виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань.

Мають бути стисло та конкретно описані роботи, особисто виконані здобувачем під час практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, законів, інструкцій, технічних описів тощо). Ця інформація може бути наведена в додатках до звіту, а також цитування літературних джерел.

У текстовій частині здобувач повинен чітко описати документи і показники, що реально використовуються в господарській діяльності бази практики. При викладанні матеріалу здобувач повинен посилатися на діючі законодавчі та нормативні документи (накази, положення, інструкції тощо). При цьому потрібно вказувати номер статті та пункт законодавчого або нормативного акту.

Таблиці, форми розрахунків, графіки, схеми тощо рекомендується наводити у додатках до звіту.

Звіт має бути оформлений на окремих аркушах формату А-4 з наскрізною нумерацією, шрифт – Times New Roma, кегль 14 або 12 через один або півтора міжрядкових інтервали. Поля аркушу: ліве – не менше 20 мм., праве – не менше 10 мм., верхнє та нижнє – від 10 до 20 мм. Обсяг звіту до 50 аркушів комп'ютерного тексту.

Звіт оформлюється з обов'язковим врахуванням стандартів, (ЕСКД, ЕСТД тощо) й має бути переплетений. На його останній сторінці здобувач ставить особистий підпис і дату його написання.

4.3. Форма оцінювання проходження практики

Оцінювання здійснюється згідно Положення про рейтингову систему оцінювання знань та практичних навичок, здобутих здобувачами під час проходження фахової практики.

4.4. Інформація про підсумки практики

Керівник фахової практики від університету за її підсумками подає завідувачу кафедри письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення проведення практики.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства, а загальні підсумки практики підводяться на нараді факультету міжнародних відносин не менше одного разу протягом навчального року.



(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 РЕВІЗІЙ

№ 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 практики

Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»
Спеціальність: 293 «Міжнародне право»
Освітньо-професійної програми: «Міжнародне право»

Курс – 4 Семестр – 8

Укладач Драчов О.В.
ПІБ


Підпис

21.12.20
Дата

Положення обговорено на засіданні кафедри

Протокол № 6 від 21.12.2020.

Завідувач кафедри Короткий Т.Р.

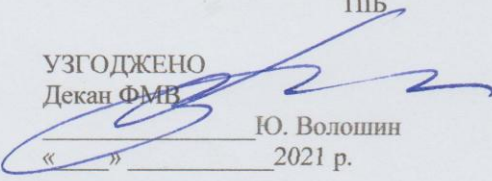
ПІБ


Підпис

21.12.20
Дата

УЗГОДЖЕНО

Декаан ФМВ


Ю. Волошин

« » 2021 р.

Київ 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 студента в процесі аудиторної та самостійної роботи. Кредитно-модульна система має за мету поставити студента 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 студентом аудиторної та самостійної навчальної роботи (навчального навантаження), що відповідає 36 годинам робочого часу.

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

1.5. **Рейтингова система оцінювання** – це система визначення якості виконаної студентом 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 студент 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 практики структурований у вигляді одного модуля з визначенням кількості балів за виконання студентом окремих видів робіт (табл. 1).

Таблиця 1

Оцінювання окремих видів роботи студента під час
проходження практики

№ з/п	Види робіт	Мах кількість балів
МОДУЛЬ 1		
1.1	Проходження інструктажу з порядку проходження практики, з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки	5
1.2	Вивчення структури бази практики, її функціональних підрозділів, діяльності та завдань, нормативно-правової основи. Ознайомлення з роботою відділів міжнародних зв'язків.	15
1.3	Виконання тематичного плану проходження практики	35
1.4	Виконання індивідуального завдання	20
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	

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

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

Штрафні бали нараховуються студенту 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 практики є еквівалентом підсумкової семестрової рейтингової оцінки (табл. 4).

2.5. Підсумкова рейтингова оцінка з фахової практики дорівнює сумі оцінок за використання всіх видів робіт, передбачених програмою практики, модульний контроль, підготовку та захист звіту з практики. PCO 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 практики в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

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 PCO, повинні розглядатися як складові підсумкової рейтингової оцінки з практики і до відомості не заносяться.

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

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 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 студента, який не виконав програму практики з тих чи інших причин, здійснюється в установленому порядку, відповідно до «Положення про порядок організації та проведення практик студентів», затвердженого ректором університету 01.03.2001 р.