

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СИЛАБУС

1. Загальна інформація про освітній компонент

Повна назва	Практика виробнича II
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	Навчально-науковий інститут права. Кафедра міжнародного, європейського права та порівняльного правознавства
Розробник(и)	Маланчук Тетяна Василівна
Рівень вищої освіти	Перший рівень вищої освіти, НРК – 6 рівень, QF-LLL – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл
Тривалість	один семестр
Обсяг	Обсяг становить 5 кред. ЄКТС, 150 год. Для денної форми навчання 150 год. становить самостійна робота.
Мова підготовки	Українська

2. Місце освітнього компонента в освітній програмі

Статус	Обов'язковий освітній компонент для освітньої програми "Міжнародне право"
Передумови	Порівняльне конституційне право, Порівняльне цивільне право, Порівняльне кримінальне право, Порівняльне адміністративне право, Міжнародне публічне право (Частина I), Міжнародне публічне право (Частина II), Правнича аргументація, Міжнародний механізм захисту прав людини, Порівняльне судово-процесуальне право, Європейське право
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

3. Мета освітнього компонента

Формування у здобувачів вищої освіти комплексу вмінь і навичок щодо виконання типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр спеціальності «Міжнародне право», набуття професійного досвіду та готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності.

4. Зміст освітнього компонента

1. Ознайомлення з базою практики. Ознайомлення з метою і завданнями практики. Отримання методичних рекомендацій та індивідуальних завдань. Ознайомлення з правовим статусом бази практики, організаційною структурою бази практики, її матеріально-технічним обладнанням і режимом роботи. 2. Вивчення документації установи. Опрацювання документів з організації роботи юриста підприємства, установи, організації. 3. Ознайомлення з основними напрями діяльності бази практики. Ознайомлення з організацією роботи у сфері міжнародного співробітництва / правовим супроводженням зовнішньоекономічної діяльності в установі, організації, на підприємстві. 4. Оформлення документації практики. Щоденник практики, письмовий звіт про проходження практики. Незалежно від місця проходження практики студент-практикант має зосереджувати свою увагу на аспектах, що стосуються юридичної кваліфікації міжнародних відносин, тлумаченні, аналізі та застосуванні норм європейського, міжнародного публічного та міжнародного приватного права. Студент-практикант, залежно від місця проходження виробничої практики, вивчає структуру і організацію місцевих рад та їх виконавчих органів, місцевих державних адміністрацій, органів нотаріату, прокуратури, органів внутрішніх справ, територіальних органів центрального органу виконавчої влади з реалізації податкової та митної політики, управління юстиції, інших державних органів та служб (їх відділень), патронатних служб осіб, які здійснюють діяльність на державних політичних посадах, судів усіх рівнів та юрисдикцій, банків, юридичних відділів (управлінь, служб) підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридичної клініки тощо. Студент-практикант ознайомлюється з відомчими та іншими нормативними документами, якими визначається діяльність бази практики, формами та методами, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів. За дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян та інше, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

5. Очікувані результати навчання

Після успішного проходження здобувач вищої освіти зможе:

РН1	Розуміти предметну область та характер професійної діяльності, природу етичних стандартів та діяти на їх основі; розуміти природу зовнішньої політики держави, характеризувати еволюцію підходів до її формування і здійснення, функціонування інститутів зовнішньої політики; зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області.
РН2	Демонструвати здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; аналізувати джерельну базу міжнародного права; застосовувати нормативні положення і доктрини міжнародного публічного, міжнародного приватного, європейського, національного та іноземного права.
РН3	Реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні; захищати національні інтереси власної держави за допомогою міжнародно-правових інструментів.

PH4	Надавати юридичні висновки й консультації з питань міжнародного публічного і приватного права, національного права України та інших держав; визначати юридичні ризики зовнішньополітичних або зовнішньоекономічних ініціатив, підбрати шляхи їхньої мінімізації.
PH5	Вести дипломатичне та ділове листування, працювати з договорами, актами міжнародних організацій та іншими міжнародними документами, аналізувати зміст, характер і статус останніх; складати проекти й супровідну документацію українською й іноземними мовами.
PH6	Здійснювати юридичний супровід основних видів зовнішньоекономічних операцій та напрямків міжнародного економічного співробітництва; розробляти правову позицію в інтересах клієнта та контраргументи проти позиції опонентів; вести дискусію і дебати з міжнародно-правових та інших юридичних питань; дотримуватися основних норм дипломатичного та ділового етикету, враховувати фундаментальні особливості культури та менталітету представників іноземних держав.
PH7	Діяти свідомо та соціально відповідально; працювати як автономно, так і у команді; виявляти, ставити та вирішувати проблеми; генерувати нові ідеї; прогнозувати основні напрямки розвитку міжнародного права; адаптувати та використовувати міжнародно-правові норми та принципи в національній правовій системі.

6. Роль освітнього компонента у досягненні програмних результатів

Програмні результати, досягнення яких забезпечує освітній компонент:

Для спеціальності 293 Міжнародне право:

ПР4	Розуміти сутність і динаміку гармонізації законодавства України з правом Європейського Союзу, враховувати при вирішенні завдань професійного характеру правові аспекти процесів європейської та євроатлантичної інтеграції.
ПР5	Здійснювати порівняльний аналіз правових систем, оцінювати і аргументувати їхні недоліки та переваги, тлумачити іноземне законодавство, надавати консультації щодо його змісту і практики застосування, оцінювати та мінімізувати ризики юридично значущих дій з урахуванням множинності правових систем і юрисдикцій.
ПР8	Складати проекти міжнародного договору та пов'язаної з ним документації (закону про ратифікацію, пояснювальних записок тощо) українською та іноземною мовами, складати процесуальні документи, тексти законопроектів, пояснювальних записок, порівняльних таблиць, іншої супровідної документації до законопроектів, вести дипломатичну й ділову кореспонденцію.
ПР11	Забезпечувати ефективну комунікацію у міжнародному середовищі, знати і використовувати правила дипломатичного протоколу та ділового етикету, враховувати особливості міжкультурного спілкування, виявляти толерантність, повагу до різноманітності, традицій і цінностей представників інших держав.

ПР17	Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя, самостійно визначати освітні цілі та траєкторії навчання, знаходити необхідні для цього освітні ресурси.
------	---

7. Роль освітнього компонента у досягненні програмних компетентностей

Програмні компетентності, формування яких забезпечує освітній компонент:

Для спеціальності 293 Міжнародне право:

ПК1	ЗК 2. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ПК2	ЗК 3. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у практичній діяльності.
ПК3	ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ПК4	ФК 4. Здатність застосовувати нормативні положення і доктрини міжнародного публічного, міжнародного приватного, європейського, національного та іноземного права, здійснювати на їх основі аналіз та кваліфікацію правових явищ.
ПК5	ФК 5. Здатність застосовувати міжнародно-правові норми та принципи в національній правовій системі, розуміти концепцію і використовувати інструментарій перехідного правосуддя в контексті повоєнного врегулювання та реінтеграції тимчасово окупованих територій України.
ПК6	ФК 6. Здатність захищати права людини з використанням міжнародно-правових та національних механізмів, аналізувати та застосовувати практику Європейського Суду з прав людини.
ПК7	ФК 9. Здатність забезпечувати юридичний супровід правовідносин з іноземним елементом, зовнішньоекономічної діяльності та міжнародного економічного співробітництва.
ПК8	ФК 10. Здатність надавати юридичні висновки й консультації з питань міжнародного публічного і приватного права, національного права України та права інших держав; визначати юридичні ризики зовнішньополітичних та зовнішньоекономічних ініціатив та шляхи їхньої мінімізації.
ПК9	ФК 12. Здатність вести дипломатичне та ділове листування, працювати з договорами, актами міжнародних організацій та іншими міжнародними документами: аналізувати їхній зміст, характер і статус; складати проекти документів і супровідну документацію українською й іноземною мовою.
ПК10	ФК 14. Здатність здійснювати ефективну комунікацію в мультикультурному середовищі (українською та іноземною мовою).
ПК11	ФК. 15. Здатність доносити міжнародно-правову позицію представникам інших професійних груп (експертам з інших галузей знань) та громадськості.

8. Види навчальної діяльності

НД1	Практична робота на базі практики над виконанням програми виробничої практики.
-----	--

НД2	Написання звіту з практики, що передбачає виконання програми виробничої практики.
НД3	Представлення результатів виробничої практики (презентація, захист).

9. Методи викладання, навчання

Освітній компонент передбачає навчання через:

МН1	Кейс-орієнтоване навчання
МН2	Навчання на основі досвіду.
МН3	Практикоорієнтоване навчання

При ознайомленні з базою практики та підготовці звіту формуються soft skills до яких зараховують навички комунікації, лідерство, здатність брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах, вміння залагоджувати конфлікти, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміння важливості дедлайнів, здатність логічно і системно мислити, креативність та інше.

10. Методи та критерії оцінювання

10.1. Критерії оцінювання

Оцінювання здійснюється за такою шкалою:

Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
5 (відмінно)	$90 \leq RD \leq 100$
4 (добре)	$82 \leq RD < 89$
4 (добре)	$74 \leq RD < 81$
3 (задовільно)	$64 \leq RD < 73$
3 (задовільно)	$60 \leq RD < 63$
2 (незадовільно)	$21 \leq RD < 59$
2 (незадовільно)	$0 \leq RD < 20$

10.2 Методи поточного формативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок

<p>МФО1 Консультації та настанови щодо написання звіту, формування презентації.</p>	<p>Перед направленням студентів на виробничу практику студенти повинні бути ознайомлені з програмою практики, формою і порядком ведення щоденника та особливостями написання звіту.</p>	<p>За сім календарних днів до початку виробничої практики</p>	<p>Керівник практики від кафедри здійснює контроль за виконанням програми практики, консультує та дає настанови щодо написання звіту, формування презентації.</p>
<p>МФО2 Обговорення та оцінювання виконаних завдань практики.</p>	<p>Практиканти повинні вести щоденник практики із зазначенням виконаного за кожний робочий день обсягу робіт, за потреби звітувати керівникові практики від кафедри про виконану роботу, належним чином оформити звіт та інші матеріали про проходження виробничої практики, своєчасно подати звіт та інші матеріали практики керівникові практики від закладу вищої освіти.</p>	<p>Згідно з календарним графіком, пропорційно за переліком питань, які необхідно дослідити.</p>	<p>Керівник від кафедри здійснює систематичний контроль за виконанням затвердженої програми практики, перевіряє щоденники та звіти практикантів</p>
<p>МФО3 Опитування та настанови викладача, що керує практикою.</p>	<p>Незалежно від місця проходження практики студент-практикант повинен зосереджувати свою увагу на аспектах, що стосуються юридичної кваліфікації міжнародних відносин, тлумаченні, аналізуванні та застосуванні норм європейського, міжнародного публічного та міжнародного приватного права. На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань та обсягу виконаних робіт студент відповідно до затвердженої програми складає звіт про проходження практики.</p>	<p>Звіт подається на кафедру впродовж трьох робочих днів після закінчення практики.</p>	<p>Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та ін.) рецензує керівник практики від навчального закладу</p>

10.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

	Характеристика	Дедлайн, тижні	Зворотний зв'язок
--	----------------	----------------	-------------------

<p>МСО1 Оцінювання змістовних аспектів звіту з практики відповідно до програми практики (індивідуального завдання, виданого керівником практики).</p>	<p>Завдання, яке виконує студент, має індивідуальний характер, оскільки залежить безпосередньо від специфіки діяльності бази практики. Воно пов'язане з вивченням стану нормативно-правової бази досліджуваної сфери суспільних відносин, а також із розробленням пропозицій стосовно вдосконалення нормативної бази в обраній галузі, виявлення прогалин і колізій у чинному законодавстві, формулювання пропозицій щодо вдосконалення законодавства.</p>	<p>Відповідно до вимог календарного графіка проходження виробничої практики.</p>	<p>Керівник практики здійснює систематичний контроль за виконанням затвердженої програми практики</p>
<p>МСО2 Перевірка письмових робіт (звіту з практики).</p>	<p>На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань та обсягу виконаних робіт студент відповідно до затвердженої програми складає звіт про проходження практики.</p>	<p>Впродовж семи днів із дня подання студентом матеріалів практики на кафедру</p>	<p>Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та ін.) рецензує керівник практики від навчального закладу</p>
<p>МСО3 Презентація та захист результатів практики.</p>	<p>Захист результатів практики студентами відбувається перед комісією (не менше ніж три особи), яку призначають на підставі розпорядження директора Навчально-наукового інституту права Сумського державного університету. Захист складається з доповіді студента у вигляді презентації (2 – 6 хвилин) та відповідей на запитання комісії стосовно звіту.</p>	<p>У визначені терміни, але не раніше ніж через 14 днів після завершення практики.</p>	<p>Результати проходження виробничої практики оцінює керівник практики від закладу вищої освіти, призначений випусковою кафедрою, з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, характеристик керівників баз практики. У разі наявності істотних ві</p>

Здобувач вищої освіти має можливість отримати максимальні бали відповідно до видів завдань за таким переліком:

Контрольні заходи:

		Максимальна кількість балів	Можливість перескладання з метою підвищення оцінки
Семестр викладання		100 балів	
МСО1. Оцінювання змістовних аспектів звіту з практики відповідно до програми практики (індивідуального завдання, виданого керівником практики).		30	
		30	Так
МСО2. Перевірка письмових робіт (звіту з практики).		30	
		30	Так
МСО3. Презентація та захист результатів практики.		40	
		40	Ні

Здобувач не допускається до захисту практики, якщо не представив звіту з практики, або не виконав в обсязі 50 % практичного індивідуального завдання.

11. Ресурсне забезпечення

11.1 Засоби навчання

ЗН1	Використання мультимедійної апаратури
ЗН2	Використання комп'ютерів, комп'ютерних мереж та систем
ЗН3	Використання інформаційно-комунікаційних систем

Засоби навчання забезпечуються базами практики.

11.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

Основна література	
1	Про електронні документи та електронний документообіг. Закон України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text
2	Максименко О. В., Царьова І. В. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2024. 76 с.
3	Методичні вказівки до проходження виробничої практики для студентів спеціальності 293 «Міжнародне право» освітнього ступеня «бакалавр». Укладач: Т. В. Маланчук. Суми: Сумський державний університет, 2022. 34 с.
Допоміжна література	
1	Куліш А. М., Резнік О. М., Рубаненко А. М., Новицька М. М. Складання процесуальних документів для юристів : навчальний посібник. За заг. ред. О. М. Резніка. Суми : Сумський державний університет, 2020. 439 с.
2	Тетарчук І. В., Дяків Т. Є. Юридичне документознавство: навчальний посібник для підготовки до іспитів. Центр навчальної літератури, 2020. 164 с.
3	Етика юриста: конспект лекцій / укладач Л. В. Теліженко. Суми: Сумський державний університет, 2020. 163 с.

4	Гапотій В. Д., Мінкова О. Г. Юридична деонтологія : навчальний посібник. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 146 с.
5	Бліхар В. С. Професійна етика юриста : навчально-методичний посібник (у схемах). Львів: ПП «Арал», 2018. 108 с.
Інформаційні ресурси в Інтернеті	
1	European Court of Human Rights. URL: https://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=applicants/ukr&c=
2	International Court of Justice - URL: https://www.icj-cij.org/home
3	Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: https://reyestr.court.gov.ua/
4	Комітет з прав людини ООН - URL: https://www.ohchr.org/en/treaty-bodies/ccpr
5	Законодавство України - URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index

12. Бази практики

Базами практики можуть бути судові та правоохоронні органи, органи державної влади та місцевого самоврядування, що мають у своїй структурі підрозділи, які забезпечують правове супроводження міжнародного співробітництва, підприємства, які провадять ЗЕД, ГО правозахисної спрямованості - за вибором здобувача на підставі договорів з СумДУ. Зокрема, серед базпрактики Сумський окружний адміністративний суд; ПАТ «Державний ощадний банк України»; ГО «Північна правозахисна група»; Господарський суд Сумської області; Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції; Управління ДМС в Сумській області; Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Сумській області; ТОВ «ІмексТорг»; ТОВ ВП "Полісан", Регіональний центр з надання вторинної правової допомоги у Сумській області; Сумський місцевий центр з надання вторинної правової допомоги; Юридична клініка СумДУ, Управління міжнародного співробітництва СумДУ тощо.

13. Політики

13.1 Політика щодо академічної доброчесності

Всі роботи, визначені програмою практики, повинні бути виконані здобувачем самостійно. Роботи здобувача вищої освіти не повинні містити плагіату, фактів фабрикації та фальсифікації списування.

Всі письмові роботи проходять перевірку унікальності з наступним аналізом викладачем результатів перевірки з метою визначення коректності посилань на текстові та ілюстративні запозичення.

Під час виконання практики неприпустимими також є інші прояви академічної недоброчесності, перелік яких визначено Кодексом академічної доброчесності університету. У разі, якщо керівником практики виявлено порушення академічної доброчесності з боку здобувача вищої освіти під час виконання практики, керівник практики має право вчинити одну з наступних дій:

- знизити на величину до 40% включно кількість балів, отриманих при виконанні завдання;
- надати рекомендації щодо доопрацювання обов'язкового завдання із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину 25% включно;
- не зараховувати завдання без надання права його перероблення;

- призначити перескладання письмового контролю із зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину до 15% включно;
- відмовити в перескладанні письмового контролю.

13.2 Політика щодо використання інструментів штучного інтелекту при виконанні завдань

Політика використання інструментів штучного інтелекту (ChatGPT, Tome тощо) оголошується викладачем на початку курсу.

Заборонено використовувати інструменти штучного інтелекту для підготовки робіт, визначених силабусом та регламентом навчальної дисципліни.

Несанкціоноване використання інструментів штучного інтелекту є порушенням академічної доброчесності.

13.3 Політика щодо використання матеріалів з джерел відкритого доступу

При використанні здобувачами освіти матеріалів з джерел відкритого доступу для підготовки робіт, визначених силабусом та регламентом навчальної дисципліни, вони обов'язково мають дотримуватись умов ліцензій Creative Commons на використання об'єктів авторського права.

13.4 Політика щодо відвідування

Відвідування бази практики є обов'язковим. Графік перебування здобувача на базі практики визначає керівник практики від підприємства (організації, установи).

13.5 Політика щодо дедлайнів та перескладання

До початку практики здобувач отримує від керівника практики програму проходження практики та методичні рекомендації щодо оформлення звіту.

13.6 Політика щодо оскарження результатів оцінювання

Оскарженню можуть підлягати результати оцінювання.

Для цього здобувач має подати апеляцію на ім'я директора/декана у день проведення атестаційного заходу чи після оголошення результатів його складання, але не пізніше наступного робочого дня.

За розпорядженням директора/декана створюється комісія з розгляду апеляції. За рішенням апеляційної комісії оцінка може змінюватися у разі встановлення порушень під час проведення атестацій.