



**Кафедра адвокатської майстерності  
та міжнародної юридичної практики**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

# **Програми практичного навчання**

|                     |                                                     |
|---------------------|-----------------------------------------------------|
| Рівень вищої освіти | <b>перший (бакалаврський)</b>                       |
| Галузь знань        | <b>29 Міжнародні відносини</b>                      |
| Спеціальність       | <b>293 Міжнародне право</b>                         |
| Освітня програма    | <b>Міжнародне право</b>                             |
| Статус дисципліни   | <b>Вибіркова (позакредитна<br/>(факультативна))</b> |
| Мова навчання       | <b>українська</b>                                   |

Робоча програма навчальної дисципліни **«Програма практичного навчання»** для здобувачів вищої освіти галузі знань **29 Міжнародні відносини** спеціальності **293 Міжнародне право** освітньої програми **Міжнародне право**.

**Розробники:** Цимбал М.О., старший викладач кафедри адвокатської майстерності та міжнародної юридичної практики

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри *адвокатської майстерності та міжнародної юридичної практики* протокол № 1 від «07» вересня 2020 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Бірюкова А.М.

Схвалено Науково-методичною радою Академії адвокатури України

Голова НМР професор Гончаренко С.В.

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 1. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою програми практичного навчання є поглиблення та узагальнення студентами знань щодо сучасних методів та форм організації практичної юридичної діяльності.

Відповідно до **освітньої програми міжнародне право**, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Загальні компетентності</b> | <p><b>ЗК-1</b> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p><b>ЗК-2</b> Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, застосовувати знання у практичних ситуаціях, знання та розуміння професійної діяльності.</p> <p><b>ЗК-4</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації, в тому числі «великих даних» (big data), з різних джерел із дотриманням етичних та правових норм у поєднанні з навичками використання новітніх інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p><b>ЗК-5</b> Здатність працювати як автономно, так і у команді, здатність працювати в міжнародному контексті.</p> <p><b>ЗК-8</b> Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів), соціально відповідально та свідомо.</p> <p><b>ЗК-9</b> Цінування та повага різноманітності і мультикультурності, здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.</p> <p><b>ЗК-10</b> Здатність діяти у навчальних і професійних ситуаціях відповідно до принципів академічної доброчесності та професійної етики, а також оцінювати поведінку інших із цих позицій.</p> |
| <b>Фахові компетентності</b>   | <p>Здатність виконувати стандартні обов'язки в складі юридичної служби органів, організацій, підприємств, зокрема приватної юридичної практики відповідально та з розумінням етичних аспектів юридичної роботи.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### 2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Вивчення дисципліни «Програма практичного навчання» базується на знаннях, які отримані студентами в результаті опанування змісту навчальних дисциплін «Теорія держави і права», «Сучасна українська мова», «Цивільне право України», «Конституційне право», «Сімейне право», «Порівняльний цивільний процес», «Господарський процес», «Кримінальне право України», «Порівняльний кримінальний процес», «Юридична клініка».

### 3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «**Міжнародне право**», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

| Програмні результати навчання                                                                                                                     | Шифр ПРН |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Мислити абстрактно й аналітично, синтезувати загальні знання насамперед із предметної області для досягнення цілей професійної діяльності, швидко | ПРН-1    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| розуміти професійні завдання, оцінювати їхню складність                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел, зокрема, з історичних та філософських наукових джерел, аналізувати їх та узагальнювати у відповідності до наукових критеріїв, використовувати базові методи історії та філософії при виконанні професійних задач, формулювати юридичні питання в абстрактно-теоретичному рівні | ПРН-3  |
| Визначати економічні аспекти юридичних проблем і задач.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ПРН-8  |
| Дискутувати з юридичних питань на високому рівні, бути коректним до представників іншої точки зору, виявляти сильні та слабкі сторони чужої аргументації.                                                                                                                                                                                       | ПРН-12 |
| Демонструвати навички письмової та усної комунікації українською мовою, фахово використовувати юридичну термінологію.                                                                                                                                                                                                                           | ПРН-16 |
| Діяти у навчальних і професійних ситуаціях етично та свідомо, відповідно до принципів академічної доброчесності та професійної етики, розуміти власну відповідальність за свої дії як у професійному розрізі, так і в загальносуспільному.                                                                                                      | ПРН-18 |

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «**Назва навчальної дисципліни**»:

| <b>Очікувані результати навчання з дисципліни</b>                                                                                                                                                                                          | <b>Шифр ПРН</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Мислити абстрактно й аналітично, синтезувати загальні знання насамперед із предметної області для досягнення цілей професійної діяльності, швидко розуміти професійні завдання, оцінювати їхню складність                                  | ПРН-1           |
| Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел, аналізувати їх та узагальнювати використовувати при виконанні професійних задач                                                                                           | ПРН-3           |
| Визначати економічні аспекти юридичних проблем і задач.                                                                                                                                                                                    | ПРН-8           |
| Дискутувати з юридичних питань на високому рівні, бути коректним до представників іншої точки зору, виявляти сильні та слабкі сторони чужої аргументації.                                                                                  | ПРН-12          |
| Демонструвати навички письмової та усної комунікації українською мовою, фахово використовувати юридичну термінологію.                                                                                                                      | ПРН-16          |
| Діяти у навчальних і професійних ситуаціях етично та свідомо, відповідно до принципів академічної доброчесності та професійної етики, розуміти власну відповідальність за свої дії як у професійному розрізі, так і в загальносуспільному. | ПРН-18          |

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ**

Відповідно до навчального плану й графіка навчального процесу Програми практичного навчання студентів спеціальності **293 Міжнародне право** освітньої програми **Міжнародне право**.

Тривалість Програми практичного навчання становить 3 тижні у 2, 4, 6 семестрах. Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється згідно з навчальним планом та узгоджується відповідно до режиму робочого часу співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій згідно трудового законодавства України.

#### **5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ**

Зміст Програми практичного навчання визначається цією програмою і спрямована на досягнення поставлених цілей і завдань практики.

При проходженні Програми практичного навчання студенти послідовно вивчають:

##### **В органах Національної поліції України:**

- систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) органів внутрішніх справ;
- організацію діяльності структурних підрозділів (канцелярії, чергової частини та штабу, відділів (відділень) карного розшуку, Державної служби боротьби з економічною злочинністю, кримінальної міліції у справах неповнолітніх, боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, дільничних інспекторів міліції, слідчого тощо).

В канцелярії необхідно ознайомитися з наказами, інструкціями, порядком діловодства, організації обліку вхідної та вихідної кореспонденції, контролю за її виконанням, правилами складання документів первинного обліку і статистичних звітів.

В черговій частині та штабі органу внутрішніх справ ознайомитися з журналами реєстрації заяв і повідомлень про злочини, реєстрацією затриманих осіб, доставлених за адміністративні правопорушення та іншою документацією. Вивчити функціональні обов'язки чергового по органу внутрішніх справ та інших працівників чергової частини.

В підрозділах карного розшуку, ДСБЕЗ, КМСН, БНОН та інших ознайомитися з порядком прийому громадян, прийняттям заяв і повідомлень.

##### **В органах юстиції (районних, міських управліннях, відділах державної виконавчої служби (приватних виконавців), РАЦС):**

- організацію роботи управління юстиції;
- організацію роботи державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- організацію роботи відділу реєстрації актів цивільного стану; – організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).

При проходженні практики в органах юстиції практикант вивчає: систему та структуру органів юстиції; організацію роботи з органами прокуратури, державної влади та місцевого самоврядування, судовими органами; порядку ведення діловодства та його особливостей у відповідному органі юстиції; порядку та особливостей оформлення документів посадовими особами органів юстиції; порядок роботи органів юстиції та їх посадових осіб.

Під час проходження практики студент набуває практичних вмінь та навичок щодо складання складання проектів процесуальних та інших документів, оформлення відповідних справ; надання правової допомоги громадянам в оформленні заяв та інших документів.

### **В нотаріаті, адвокатських бюро та об'єднаннях:**

а) у державному нотаріаті (приватних нотаріусів) студент-практикант вивчає:

- правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності; ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса;
- повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами;
- порядок реєстрації нотаріальних дій;
- знайомиться з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;
- вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;
- організацію прийому громадян та ведення кореспонденції;

### **б) в адвокатських бюро й об'єднаннях (приватних адвокатів) студент-практикант:**

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;
- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;
- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;
- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;
- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- приймає участь в судовому засіданні;

За результатами проходження практики студент повинен навчитися узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосовувати при підготовці та вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації, набуті навиків: роботи помічником адвоката,

нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

За результатами проходження практики студенти повинні вміти узагальнювати та аналізувати цивільне, земельне, господарське й трудове законодавство; складати проекти договорів та інших документів; давати правову оцінку господарським, земельним, трудовим спорам; захищати інтереси підприємства в судах та набути навиків ведення журналів кореспонденції; організації діловодства та здійснення контролю за обігом юридичної документації; підготовки та подання висновків щодо проектів трудових, колективних і господарських договорів; оформлення прийому, переведення та звільнення з роботи; ведення претензійно-позовної роботи на підприємствах; надання консультацій, висновків і довідок з правових питань; надання правової допомоги виборному органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику), громадським формуванням та громадянам; складання процесуальних документів.

#### **В центрах безоплатної вторинної правової допомоги:**

- знайомляться з системою органів надання безоплатної правової допомоги;
- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;
- знайомиться з порядком надання вторинної правової допомоги;
- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- приймає участь в судовому засіданні;
- звіти адвокатів у системі безоплатної правової допомоги.

### **6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ.**

Перед початком Програми практичного навчання студент повинен ознайомитися з цією програмою, отримати консультацію відносно її мети, завдання, змісту, порядку проходження, захисту, вимог до оформлення звіту та ведення щоденника.

В призначений час студент повинен прибути на базу практики, ознайомитися з порядком її проходження у відповідному органі підприємстві, установі, організації), отримати індивідуальні завдання від керівника практики.

Програму практичного навчання необхідно починати з ознайомлення із законодавством і відомчими нормативними актами (наказами, інструкціями, положеннями тощо), які регулює діяльність органу (підприємства, установи, організації), де студент проходить Програми практичного навчання.

Студент повинен вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, ознайомитися з організацією діловодства, обліку та звітності, навчитись правильно складати ділові, процесуальні та інші документи, систематично вести щоденник і детально відображати в ньому зміст виконаної роботи за кожний день; своєчасно

скласти письмовий звіт, належним чином його оформити і подати на відповідний факультет. До (звіту) щоденника додаються складені під час Програми практичного навчання копії документів, макети справ тощо.

За період Програми практичного навчання необхідно засвоїти навички практичної роботи, оволодіти формами і методами виконання завдань, які покладені на орган (підприємство, установу, організацію) – базу практики.

## **7. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Контроль за проведенням Програми практичного навчання має своєю метою виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми. Під час проходження Програми практичного навчання проводиться поточний та підсумковий контроль виконання окремих розділів і всієї програми в цілому. Цей контроль здійснюється керівниками практики від кафедр і бази практики.

Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження практики недоліків.

Студенти повинні виконувати діючі в органі (підприємстві, установі, організації) правила внутрішнього розпорядку та охорони праці.

У разі грубих порушень цих правил, проходження студентом Програми практичного навчання може бути припинено. Остаточне рішення приймає керівник практики від Академії, а у разі його тривалої відсутності – керівник практики від органу (підприємства, установи, організації).

Керівник Програми практичного навчання від базового органу (підприємства, установи, організації) проводить із практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, складання процесуальних та інших документів, ведення щоденника, звіту за результатами Програми практичного навчання.

## **8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПРОГРАМИ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ**

Після закінчення терміну Програми практичного навчання студенти звітують про виконання програми.

По закінченню Програми практичного навчання студенти формують папку з документами, у якій повинні міститися: характеристика, щоденник проходження Програми практичного навчання та звіт про проходження практики.

Характеристика повинна містити загальну інформацію про проходження практики студентом, обсяг виконання плану проходження практики, рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі та оцінку роботи студента.

Допускається оформлення звіту Програми практичного навчання та характеристики студента допускається у щоденнику проходження Програми практичного навчання.



Щоденник призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці. У щоденнику проходження практики необхідно відобразити хронологію проходження практики за кожен день. Щоденник має бути підписаний керівником від бази практики і скріплений печаткою. У щоденнику відображаються:

- 1) місце проходження практики, термін і послідовність виконання програми та календарного графіка проходження практики;
- 2) види виконаних робіт за етапами проходження практики та індивідуальних завдань;
- 3) зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика (робочі записи);
- 4) які науково-технічні засоби використовувалися в процесі практики і яким чином;
- 5) висновки щодо вирішення спірних питань, а також практики застосування відповідного законодавства при їх вирішенні та власна точка зору з цих питань;
- 6) висновки за результатами практики і пропозиції щодо її удосконалення.

Результати проходження Програми практичного навчання відображаються у письмовому звіті.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів проходження Програми практичного навчання; мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також цитування законодавчих актів чи літературних джерел.

## **9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ**

Підсумки проходження Програми практичного навчання оцінюються комісією, яка призначається ректором Академії. До складу комісії входять керівники практики від кафедр і за можливістю – від баз практики, викладачі кафедри, які викладали студентам-практикантам спеціальні дисципліни.

Оцінювання Програми практичного навчання здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження програми практичного навчання (максимально 50 балів) та суму балів за захист матеріалів практики (максимально 50 балів). При цьому береться до уваги відзив керівника, щоденника, Захист Програми практичного навчання здійснюється протягом перших десяти днів після завершення.

Оцінка за програму практичного навчання вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента-практиканта за підписами членів комісії.