

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏԱԿԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Էկոնոմիկայի, իրավունքի և կառավարման ամբիոն

Արտադրական պրակտիկայի ծրագիր

Իրավագիտություն

(Ուսումնական առարկայի անվանումը)

Մասնագիտություն/ուղղություն՝ Իրավագիտություն, դասիչ 042101.01.6  
Որակավորումը՝ բակլավր  
Ֆակուլտետ՝ հասարակական գիտությունների  
Ուսուցման ձև, կիսամյակ՝ արկա, հեռակա, 7, 8, 9, 10, 4 կրեդիտ

Հաստատված է ամբիոնի նիստում  
(արձ. թիվ 7, 25.01.2024թ.)

Ամբիոնի վարիչ՝  Վ. Հարությունյան

Հաստատված է հասարակական գիտությունների  
ֆակուլտետի գիտական խորհրդի նիստում  
(արձ. թիվ 9, 25.01.2024թ.)

Հասարակական գիտությունների ֆակուլտետի  
ղեկավար՝  Ն. Գապոյան

Վարչակազմի ղեկավար՝  Գ. Գյունաշյան



Վանաձոր  
2024թ.

## **Պրակտիկայի ընդհանուր բնութագիրը**

Արտադրական պրակտիկան կրթական ծրագրերի պարտադիր բաղադրամասերից է: Այն նպատակաուղղված է աջակցելու ուսանողների՝ ստացած տեսական գիտելիքներն ամրապնդելու, ինքնուրույն աշխատանքի համար անհրաժեշտ ունակություններ ձեռքբերելու գործին: Արտադրական պրակտիկան կրում է պարտադիր բնույթ և կազմակերպվում է ԲՈՒՀ-ի նախաձեռնությամբ՝ Լոռու մարզի իրավապահ մարմիններում, իրավաբանական խորհրդատվական կենտրոններում, փաստաբանական գրասենյակներում, համայնքապետարանի, մարզպետարանի իրավաբանական բաժիններում, ԴԱՀԿ-ում, նոտարական գրասենյակներում, Լոռու մարզի առաջին աստիճանի ընդհանուր իրավասության դատարանում:

### **1. Պրակտիկայի նպատակը**

Պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման հիմնական նպատակներն են՝

- Ուսումնառության ընթացքում ձեռք բերված գիտելիքների գործնական կիրառման հնարավորության ապահովումը,
- Իրավաբանական գիտելիքների կիրառման առանձնահատկությունների բացահայտումը, մասնագիտական գիտելիքների պրակտիկ գործունեությամբ իրագործելու ունակությունների ձևավորումը,
- Ուսումնառության ընթացքում ձեռք բերված գիտելիքների համապատասխանեցումը ուսումնական պլանին և կիրառման հնարավորությունը:

### **2. Պրակտիկայի խնդիրները**

Արտադրական պրակտիկան ունի մի շարք խնդիրներ, որոնց լուծումը ուսանողներին թույլ է տալիս արդյունավետ լուծել մասնագիտական խնդիրները և ձեռք բերել գործնական հմտություններ: Պրակտիկայի ընթացքում ուսանողները, որպես իրավական ոլորտի ապագա աշխատողներ, պետք է կարողանան՝

- Իրենց համար ձևավորել մասնագիտական համապատասխան հմտություններ և ունակություններ, ձեռք բերել ինքնադրսևորման, գիտելիքները կիրառելու հնարավորություն,
- Ինքնակրթության, ինքնազարգացման, ժամանակակից գիտատեխնիկական միջոցների կիրառման հմտությունների կատարելագործում,
- Տեղում ծանոթանալ ոլորտի մասնագիտական առանձնահատկություններին,
- Արագ արձագանքելու ունակությունների ամրապնդում, կատարելագործում:



### 3. Պրակտիկայի հաստատությունը, վայրը

Արտադրական պրակտիկան ուսանողներն անց են կացնում Լոռու մարզի իրավապահ մարմիններում, իրավաբանական խորհրդատվական կենտրոններում, փաստաբանական գրասենյակներում, համայնքապետարանի, մարզպետարանի իրավաբանական բաժիններում, ԴԱՀԿ-ում, նոտարական գրասենյակներում, Լոռու մարզի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության դատարանում:

### 4. Պրակտիկայի ընթացակարգը

Արտադրական պրակտիկայի բովանդակության իմաստը ուսանողներին իրավաբանության ոլորտի աշխատանքի հետ ծանոթացումն է: Համապատասխան հիմնարկում կամ կազմակերպությունում գործնական աշխատանքների իրականացումն է փաստաթղթաշրջանառության և գործավարության իրականացումը:

Պրակտիկայի ընթացակարգը կազմված է հետևյալ փուլերից՝

- ա) Մեթոդիստի հետ այցելություն համապատասխան հաստատություն՝ տվյալ համակարգի աշխատանքային գործառույթների, աշխատակազմի, ճանաչողական և զարգացնող գործընթացների հետ ծանոթանալու համար,
- բ) Մասնակցություն դատարանի աշխատանքներին, տարբեր տեսակետների, մոտեցումների վերլուծություն, որոնք կնայաստեն ուսանողների իրավական դիրքարոշման ձևավորմանը, մասնագիտական հմտությունների ամրապնդմանը,
- գ) Դատախազությունում ծանոթացում արխիվի և գրասենյակի աշխատանքների առանձնահատկություններին, դատախազի հսկողական վարույթի կառուցվածքին,
- դ) ԴԱՀԿ-ում ծանոթացում դատարանի վճիռների և որոշումների հիման վրա կատարողական վարույթի ընթացակարգին,
- ե) Նոտարական գրասենյակում ծանոթացում նոտարի աշխատանքի առանձնահատկություններին, քաղաքացիների ընդունելիության, նրանց կողմից ներկայացվող փաստաթղթերի ընդունմանն ու այլ ընթացակարգերին,
- զ) մարզպետարանի և քաղաքապետարանի իրավաբանական բաժիններում ծանոթացում մարզի և համայնքի բնակչության իրավաբանական սպասարկման առանձնահատկություններին, քաղաքացիական և վարչական գործերով դատարան ներկայացվող փաստաթղթերի կազմանը,
- է) Իրավապահ մարմիններում ծանոթանալ կառույցի գործառույթներին, աշխատանքների կատարման ընթացակարգերին
- ը) Ավարտական՝ երբ ուսանողների պրակտիկայի արդյունքները ամփոփման փուլը արտացոլվում է պրակտիկայի օրագրերում և անհատական բնութագրերում:



**5. Պրակտիկայի ղեկավարների այդ թվում պրակտիկայի անցկացման վայրի աշխատակից ղեկավարի պարտականությունները գործառույթների նկարագրությունը**

***Պրակտիկան ղեկավարող մեթոդիստը՝***

- ✓ պրակտիկանտին օգնում է անհատական պլանը կազմելիս,
- ✓ կազմակերպում է պրակտիկայի անցկացումը տվյալ կազմակերպությունում և հետևում է պրակտիկայի ամբողջ ընթացքին,
- ✓ պրակտիկանտներին գիտամեթոդական օգնություն է ցույց տալիս,
- ✓ ներկայացնում է պրակտիկանտների մասնագիտական առաջընթացի հետ կապված առաջարկներ,
- ✓ իրականացնում է պրակտիկանտների կազմակերպման և անցկացման հետ կապված հարցերի քննարկում,
- ✓ քննարկում է պրակտիկայի ընթացքը և արդյունքները,
- ✓ կազմակերպում է քննարկումներ և խորհրդատվություն,
- ✓ վերահսկում է պրակտիկանտների հաճախումների ընթացքը և դրա վերաբերյալ տեղեկություններ է հաղորդում ֆակուլտետի ղեկանին, համապատասխան ամբիոնին, հսկում է պրակտիկայի օրագրերի լրացման կանոնավոր գործընթացը,
- ✓ Պրակտիկանտներին օգնում է իրավագիտության ոլորտի հարցերի վերաբերյալ բանավեճեր, քննարկումներ կազմակերպելուն և անցկացնելուն,
- ✓ մանակցում է արտադրական պրակտիկայի ամփոփմանը և գնահատմանը,
- ✓ պրակտիկայի անցկացման օրագրում կատարում է համապատասխան գրառումներ ուսանողի ընդհանուր բնութագրի նկարագրության տեսքով,
- ✓ ներկայացնում է ուսանողի՝ արպես ապագա իրավաբանի, մասնագիտական հմտությունների և կարողությունների ձևավորման մակարդակը:

***Պրակտիկայի անցկացման վայրի աշխատակից ղեկավարը՝***

- ✓ պրակտիկանտին ծանոթացնում է աշխատակազմի կոլեկտիվին, կազմակերպության փաստաթղթերին, ստորաբաժանման աշխատանքի պլանին և այլն,
- ✓ օգնում է պրակտիկանտին անհատական պլանը կազմելիս,
- ✓ գիտամեթոդական օգնություն է ցույց տալիս պրակտիկանտներին պրակտիկային նախապատրաստվելիս, տրամադրում է անհրաժեշտ դիդակտիկ նյութեր, սարքավորումներ, հաստատում նրանց պլան-կոնսպեկտները,
- ✓ կազմակերպում քննարկումներ, վերահսկում է պրակտիկանտների հաճախումների ընթացքը՝ համագործակցելով պրակտիկայի մեթոդիստի հետ,
- ✓ մասնակցում է ուսանողների պրակտիկայի ամփոփմանը և գնահատմանը,



- ✓ Լրացնում է պրակտիկայի օրագրի իրեն հասկացված բաժինը, նկարագրում ուսանողին՝ նրա հաճախելիությունը, գիտելիքների մակարդակը, դրանք պատշաճ կիրառելու կարողությունը, մեթոդներին տերապետելու ունակությունը, կազմակերպական հնարավորությունները:

## 6. Պրակտիկանտի պարտականությունները և իրավունքները

- ✓ Ունենալ պրակտիկայի օրագիր, որը նրան տրվում է դեկանատի կողմից,
- ✓ Ներկայանալ պրակտիկայի անցկացման վայր ըստ դեկանի կողմից նախատես հաստատված ժամանակացույցի,
- ✓ Ծանոթ լինել պրակտիկայի սնցկացման նպատակին, խնդիրներին, անցկացման վայրին և կարգին,
- ✓ Պրակտիկայի անցկացման վայրում և համալսարանում պահպանել էթիկայի կանոնները
- ✓ Ենթարկվել պրակտիկայի վայրի կանոններին և ծանոթ լինել անվտանգության կանոններին,
- ✓ Ժամանակին կատարել պրակտիկայի ղեկավարների կողմից տրված հանձնարարությունները,
- ✓ Պրակտիկայի կատարողականը ժամանակին ներկայացնել պրակտիկայի ղեկավարին,
- ✓ կատարած աշխատանքները վերլուծել օրագրում,
- ✓ ծանոթանալ համակարգի աշխատանքին,
- ✓ համակուրսեցիների հետ մասնակցել պրակտիկայի վերաբերյալ քննարկումներին, և համատեղ վերլուծել դրանք:

### *Պրակտիկայի ավարտից հետո՝*

Պրակտիկայի ավարտից հետո պրակտիկանտը պարտավոր է խմբի ղեկավարին ներկայացնել աշխատանքների անհատական պլան, որի իրականացման մասին պրակտիկայի ղեկավարը պետք է նշում կատարի պրակտիկայի օրագրում:

Պրակտիկայի ավարտից հետո ուսանողը 3 օրվա ընթացքում դեկանատ է հանձնում պրակտիկայի լրացրած օրագիրը:

## 7. Պրակտիկայի հաշվետու փաստաթղթերը

Պրակտիկայի ընթացքում հաշվետու փաստաթղթերն են՝

- ✓ օրագիր
- ✓ աշխատանքային պլան

## 8. Պրակտիկայի գնահատում

- Պրակտիկան համարվում է կատարված՝ ուսանողի կողմից պրակտիկայի ծրագրի բոլոր պահանջները կատարելու դեպքում:
- Պրակտիկան գնահատվում է պրակտիկայի փաստաթղթերը ներկայացնելու դեպքում:
- Պրակտիկայի գնահատումը կատարվում է ուսանողի՝ պրակտիկայի ընթացքում ձեռք բերած գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների և կոմպետենցիաների հիման վրա.

### *Ուսանողի գնահատման մասնագիտական չափանիշներն են՝*

- աշխատանքների պլանավորման, կազմակերպման և կատարման կարողություններ,
- մասնագիտական գիտելիքների մակարդակը, դրանց կիրառելու հմտություն, ուսուցման նպատակները, բովանդակությունը, միջոցները և մեթոդները որոշելու իմացություն,
- համառոտագրեր, աշխատանքային պլաններ, և այլ նյութեր կազմելու կարողություն,
- աշխատանքային նյութին տիրապետելու, անսխալ խոսելու կարողություն,
- իր և իր համակուրսեցիների պրակտիկայի ընթացքում կատարած աշխատանքի վերլուծության կարողություն,
- հետազոտման տարբեր մեթոդների կիրառման, ստացված տվյալների վերլուծության կարողություն և հմտություն,
- կոլեկտիվի անդամների, համայնքի բնակիչների, իր համակուրսեցիների հետ հաղորդակցվելու, առանց կոնֆլիկտների շփվելու կարողություն,
- մասնագիտական, միջանձնային կոմպետենցիաների տիրապետում:
- Բոլոր փաստաթղթերը պետք է ձևակերպվեն համաձայն գործավարության կանոնների և առանձին թղթապանակով հանձնվեն դեկանատ:
- Պրակտիկայի գնահատականը դասվում է տեսական առարկաներից ստացած գնահատականներին և հաշվառվում է ուսանողների կիսամյակային ատեստավորման արդյունքներն ամփոփելիս:
- Պրակտիկայի փաստաթղթերը պահվում են դեկանատներում :

### *Պրակտիկայի ղեկավարը պարտավոր է՝*

- պրակտիկայի ավարտին օրագրում բնութագրել պրակտիկանտի կատարած աշխատանքը, գնահատել այն,
- պրակտիկայի բաժին ներկայացնել բոլոր ուսանողների՝ պրակտիկայի ծրագրով պահանջվող փաստաթղթերը պատշաճ վիճակով,
- մասնակցել պրակտիկայի պաշտպանությանը, պրակտիկանտների վերջնական գնահատականի ձևավորմանը,



- բազմագործոնային համակարգով ներկայացնել առավելագույնը 100 միավորի բաղադրիչները, գնահատման կարգը, ամփոփման կարգն ու ժամկետները, որոնք սահմանված են ՎՊՀ՝ պրակտիկայի կանոնակարգի նորմերով:

Գնահատման բաղադրիչները	Հատկացվող միավորը	Գնահատումը
1. Հաճախելիություն	0-10	
2. Առարկայական իմացություն	0-20	
3. Իրավաբանական գիտելիքների և հմտությունների վերլուծություն		
➤ Կիրառված գիտելիքների արդյունավետություն	0-10	
➤ Աշխատանքի ճիշտ բաշխում և օգտագործում	0-10	
➤ Իրավիճակի գնահատում և որոշումների ընդունում	0-10	
4. Կատարած աշխատանքի վերլուծություն	0-20	
5. Պաշտպանություն	0-20	
6 . Ընդհանուր միավոր	100	

Պրակտիկան գնահատվում է՝ ըստ սահմանված չափանիշների<sup>ա</sup> բազմագործոնային համակարգով<sup>ա</sup> պրակտիկայի ընթացքում ձեռք բերված կարողությունների, հմտությունների, կոմպետենցիաների հիման վրա:

Մասնակցության աստիճանը%	Հատկացվող միավորը
96-100	10
91-95	8
86-90	6
81-85	4
76-80	2
0-75	0

**Կոմպետենցիաներ**

**Իրավագիտություն մասնագիտությամբ իրավագետ բակալավրի որակավորում ունեցող ուսանողը արտադրական պրակտիկայի արդյունքում ձեռք կրերի 042101.01.6 «Իրավագիտություն ԿԾ-ով» սահմանված կոմպետենցիաներ**

Պրակտիկայի ընթացքում ձևավորվում են այնպիսի մասնագիտական կարողություններ, ինչպիսիք են՝

**Ա. Գործիքային կոմպետենցիաներ (ԳԿ)**

- ԳԿ1 վերլուծության և համադրության կարողություն,
- ԳԿ2 կազմակերպելու և պլանավորելու կարողություն,
- ԳԿ4 պետական լեզվով հաղորդակցվելու կարողություն,
- ԳԿ7 տեղեկատվությունը կառավարելու ունակություն (տարբեր աղբյուրներից տեղեկատվություն գտնելու և վերլուծելու ունակություն),
- ԳԿ9 որոշումներ կայացնելու կարողություն:

**Բ. Միջազգային կոմպետենցիաներ (ՄԶԿ)**

- ՄԶԿ1 քննադատական վերլուծության և ինքնադատման կարողություն,
- ՄԶԿ2 Միջազգային գործնական հմտություններ,
- ՄԶԿ3 թիմային աշխատանքի կարողություն,
- ՄԶԿ5 Բարոյական պատասխանատվության կարողություն:

**Գ. Համակարգային կոմպետենցիաներ (ՀԳԿ)**

- ՀԳԿ1 գիտելիքները գործնականում կիրառելու կարողություն,
- ՀԳԿ2 հետազոտություններ կատարելու կարողություն,
- ՀԳԿ4 նոր իրավիճակներին հարմարվելու կարողություն,
- ՀԳԿ5 ինքնուրույն աշխատելու կարողություն,
- ՀԳԿ6 որակը հսկելու կարողություն:

**Դ. Առարկայական (մասնագիտական) կոմպետենցիաներ (ԱԿ)**

- ԱԿ1 դրսևորել մասնագիտության պատմության և հիմունքների իմացություն,
- ԱԿ2 հստակ հաղորդել ստացված հենքային գիտելիքները,
- ԱԿ3 համապատասխան համատեքստում ընկալել և մեկնաբանել նոր տեղեկատվությունը,
- ԱԿ4 ցուցաբերել առարկայի ընդհանուր կառուցվածքի և առանձին մասերի միջև կապերի իմացություն,
- ԱԿ5 հասկանալ և օգտագործել քննադատական վերլուծության տեսությունների զարգացման մեթոդները,
- ԱԿ6 կիրառել տվյալ առարկային բնորոշ մեթոդները,
- ԱԿ8 հասկանալ գիտական տեսությունների ստուգման փորձարարական և դիտարկիչ միջոցների արդյունքերը: