

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин та міжнародного права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О.Б. Жильцов
2022 р.



**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ «ПРАВОВЕ
РЕГУЛЮВАННЯ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН»**

для студентів

спеціальності	293 Міжнародне право
освітнього рівня	першого (бакалаврського)
освітньої програми	293.00.01 Міжнародне право

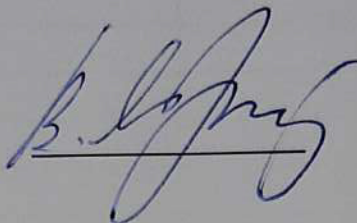
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 2579/22
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)
« 25 » сер 2022 р.

Розробник:

Братко Ірина Василівна. кандидат юридичних наук, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка.

Програму практики схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Факультету права та міжнародних відносин
Протокол від «10» січня 2022 року № 6

Завідувач кафедри
міжнародних відносин
та міжнародного права



(В.М. Яблонський)

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми
293.00.01 Міжнародне право

_____. 2022 р.

Гарант освітньої програми _____ (І.В. Братко)

Робочу програму перевірено

_____. 2022 р.

Заступник декана _____ (А.Ю. Нашинець-Наумова)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» ____ 20__ р.,
протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» ____ 20__ р.,
протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» ____ 20__ р.,
протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» ____ 20__ р.,
протокол № ____

1. Опис виробничої практики зі спеціалізації

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Вид практики	Виробнича практика зі спеціалізації. Вибіркова
Мова проходження практики	Українська
Загальний обсяг кредитів / годин	3
Курс	4
Семестр	8
Кількість годин	90
Тривалість у тижнях	2
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Виробнича практика зі спеціалізації є однією з форм навчально-виховного процесу, необхідною складовою навчального плану підготовки фахівців за рівнем “Бакалавр”. При проходженні практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовчої практичної діяльності.

В період виробничої практики зі спеціалізації студент стає учасником практичної діяльності із застосування міжнародно-правових норм та норм національного законодавства, спостерігає й аналізує різні боки діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов’язані із захистом національних інтересів України, прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб, пов’язаної з міжнародними економічними відносинами та зовнішньоекономічної діяльністю.

Базами практики визначаються державні та приватні підприємства, установи, організації, з якими було укладено та підписано договори мінімум за місяць до початку практики. Виробнича практика зі спеціалізації на четвертому курсі денної форми навчання студентів спеціальності 293 «Міжнародне право» відбувається у на основі баз практики, відповідно до договорів, що укладаються університетом із державними та приватними підприємствами, установами, організаціями, а також на підставі наказів/розпоряджень керівників цих підприємств, установ, організацій, вказаних за домовленістю з університетом.

Базами виробничої практики зі спеціалізації є: Міністерство юстиції України, Інститут законодавства Верховної Ради України, КМДА, Адміністрація КМДА, Управління юстиції у місті Києві (районні відділення, органи, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, нотаріальні контори), Юридична клініка «Астрія» Київського університету імені Бориса Грінченка та підприємства, установи, організації, що мають відповідні

юридичні підрозділи, а також установи, з якими Університет укладе відповідні договори за місяць до початку практики. Повний перелік баз практики представлено на сторінці кафедри міжнародних відносин та міжнародного права.

3. Мета та завдання

Виробнича практика зі спеціалізації входить до блоку вибіркового дисциплін освітньої програми 293 «Міжнародне право».

Мета проведення виробничої практики зі спеціалізації

- набуття студентами умінь і навичок практичної діяльності за юридичним фахом на основі теоретичних знань, одержаних впродовж вивчення дисциплін вибіркового блоку «Правове регулювання міжнародних економічних відносин», для формування загальних та фахових компетентностей відповідно до вибіркової частини ОП 293.00.01 «Міжнародне право», обраної студентами;
- закріплення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі вивчення міжнародно-правових та юридичних дисциплін;
- отримання навиків та умінь із застосування теоретичних знань у практичній діяльності;
- формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати на основі отриманих теоретичних знань самостійних фахових рішень в правозастосовній сфері в державних та приватних установах й організаціях.

Безпосередніми завданнями виробничої практики зі спеціалізації є:

- 1) закріплення і практичне використання здобутих знань з вибіркового дисциплін;
- 2) вивчення структури державних та приватних підприємств, установ і організацій, їх юридичних служб, ознайомлення з основами управлінської діяльності;
- 3) ознайомлення з функціонуванням підприємств баз практики, (установ і організацій та структурних підрозділів, що забезпечують відповідне юридичне обслуговування та визначені базами практики Університету для спеціальності 293 «Міжнародне право»;
- 4) формування навичок тлумачення норм чинного законодавства та застосування їх у практичних життєвих ситуаціях, засвоєння технології прийняття й реалізації юридично значущих рішень;
- 5) ознайомлення з особливостями практичної діяльності у сфері врегулювання міжнародних економічних відносин на національному та міжнародному рівні.

4. Результати проходження практики

Внаслідок проходження практики студент повинен:

знати:

структуру державних органів і органів місцевого самоврядування всіх рівнів, порядок їх утворення, реорганізації, скасування; основні організаційні форми

роботи базових органів практики; порядок координаційно-контрольної діяльності вищестоящих органів; діловодства.

вміти:

зібрати та проаналізувати інформацію для проведення правотворчої і виконавчо-розпорядчої діяльності; здійснити методично обґрунтований пошук нормативно-правового матеріалу для його ситуативного використання; скласти проект рішення (розпорядження, наказу, постанови) з нескладного питання ; здійснювати спілкування з професійних питань).

отримати навички:

оформлення поступаючих документів і напрямку їх по відомчій (функціональній) приналежності, контролю за проходженням документів; роботи із заявами, скаргами і пропозиціями; складання документів аналітичного характеру протоколу; професійне спілкування з клієнтами, а також формування навичку проведення консультацій.

Результатами проходження практики повинні бути наступні етапи формування у студентів компетентностей та програмних результатів навчання, передбачених освітньою програмою 293.00.01 Міжнародне право, а саме:

компетентностей:

ДФКС для спеціалізації *«Правове регулювання міжнародних економічних відносин»*: здатність забезпечувати юридичний супровід основних видів зовнішньоекономічних операцій і міжнародної економічної взаємодії (зокрема, готувати тексти договорів та надавати їм правову експертизу).

програмних результатів навчання:

ЗН-1. Визначати сучасні досягнення міжнародного права (публічного та приватного), порівняльного законодавства, виявляти в подіях і фактах міжнародного життя тенденції та закономірності, формулювати їх та визначати пов'язані з ними майбутні можливості й ризики.

ЗН-2. Демонструвати фундаментальні знання іноземної мови, розуміти основні ідеї складних текстів іноземною мовою, використовувати письмову й усну інформацію іноземною мовою при виконанні інших задач діяльності, робити детальні повідомлення з широкого кола питань, викладати свій погляд на певну проблему.

ЗН-3. Визначати міжнародно-правову ситуацію, використовувати різні джерела безпосередньої й опосередкованої інформації для з'ясування потрібних обставин і фактів, надання міжнародно-правової оцінки подіям міжнародних відносин.

УМ-4. Формулювати концептуальні схеми вирішення міжнародно-правових і національно-правових проблем, аналізувати правові концепції на предмет логічної послідовності та практичної адекватності.

УМ-5. Використовувати історичні прецеденти, а також свої теоретичні знання з міжнародного права для захисту своєї точки зору та в інших професійних цілях.

УМ-7. Під керівництвом більш кваліфікованих та досвідчених фахівців готувати справи до розгляду в українських, міжнародних і закордонних судах й арбітражах.

ЗЗ-1. Аналізувати зібрану й оброблену інформацію про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, складати аналітичні

довідки, звіти й інші форми представлення результатів аналізу з правильним оформленням посилань на норми міжнародного та національного (українського та закордонного) права.

ЗЗ-3. Складати проекти міжнародного договору та пов'язаної документації (закону про ратифікацію, пояснювальних записок тощо) українською та іноземною мовами, складати процесуальні документи для ведення справ у судових органах, тексти законопроектів, порівняльних таблиць, пояснювальних записок, та іншої супровідної документації до законопроектів тощо.

ЗЗ-5. Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних до міжнародного співробітництва сферах.

КОМ-1. Вести формальну та неформальну ділову бесіду у сфері міжнародних відносин і зовнішньої політики.

КОМ-4. Ефективно формувати комунікаційну стратегію.

АВ-1. Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

АВ-2. Оцінювати результати власної роботи і нести відповідальність за особистий професійний розвиток.

АВ-3. Самостійно приймати рішення, бути лідером, нести відповідальність за стратегічний розвиток команди.

ДПРН. Уміння розробляти юридичну позицію в інтересах клієнта, визначати аргументи проти позиції опонентів. Уміння вести професійну дискусію з міжнародно-правових і загальною юридичних питань у сфері міжнародних економічних відносин, з питань захисту навколишнього середовища та приватноправових відносин, ускладнених іноземним елементом.

Уміння приймати участь в переговорному процесі, пов'язаному з регулюванням міжнародних приватноправових відносин з питань інвестування, фінансування, міжнародних перевезень та зовнішньоекономічної діяльності в рамках роботи колективної роботи фахівців різних спеціальностей.

Здатність до юридичного супроводу основних видів зовнішньоекономічних операцій і міжнародної економічної та фінансової взаємодії.

Уміння розробляти та укладати правові документи та договори (контракти), передбачені національним законодавством та міжнародним правом, при регулюванні приватноправових відносин з іноземним елементом та здійсненні зовнішньоекономічної діяльності.

Уміння застосовувати на практиці законодавство України при врегулюванні господарських приватноправових відносин з іноземним елементом.

Уміння застосовувати на практиці знання з процедур провадження та ведення справ у судах загальної юрисдикції, спеціалізованих судах та міжнародному комерційному арбітражу у справах, ускладнених іноземним елементом.

Здатність застосовувати знання у врегулюванні фінансових відносин на міжнародному та національному рівнях.

Демонструвати знання у сфері правового регулювання митної політики держави та міжнародно-правового регулювання відносин у сфері міждержавного співробітництва з митних питань.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Організація проходження виробничої (переддипломна) практики	
1) Установча конференція	2
2) Ознайомлення з базою практики	4
Разом:	6
Етап 2. Вивчення досвіду роботи установи	
3) Вивчення документації установи	24
4) Вивчення досвіду роботи співробітників установи	20
Разом:	44
Етап 3. Виконання професійних завдань	
5) Виконання практичних завдань під керівництвом керівника практики від організації	30
Етап 3. Підбиття підсумків виробничої практики	
6) Оформлення документації практики	8
7) Звітна конференція	2
Разом:	10
Усього:	90

6. Зміст виробничої практики зі спеціалізації

6.1. Особливості організації і проведення практики

Виробнича практика зі спеціалізації включає наступні етапи:

Етапи	Завдання етапів
Підготовчий	Установча конференція. Знайомство з програмою практики і вимогами до оформлення її результатів. Вирішення організаційних питань.
Робочий	Знайомство з умовами проходження практики. Виконання програми практики.
Підсумковий	Підготовка звіту з заповненим індивідуальним графіком про проходження практики. Підведення підсумків практики. Підсумкова конференція.

У ході проходження практики студент повинен:

- продемонструвати знання Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність відповідного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також знання конституційного, адміністративного, конституційного, , цивільного, господарського, процесуального, інвестиційного та інших галузей права;
- показати вміння застосовувати в процесі практичної діяльності

відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування чинне законодавство та теоретичні положення спеціальних дисциплін, у відповідності з ними приймати правильні управлінські рішення, давати рекомендації з нескладних правових питань, виконувати доручення, робити узагальнення, висновки та пропозиції з різних питань діяльності відповідних органів;

3. набути навички складання документів органів виконавчої влади, органів та посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до чинних законів та інших нормативно-правових актів; навички організації контролю за виконанням актів нормативно-правового характеру та дотриманням всіма посадовими особами порядку розгляду звернень громадян, включаючи запити на інформацію, а також розгляду справ про адміністративні правопорушення, віднесені законом до відання відповідних органів.

Практикант за дорученням керівника практики та наявних можливостей приймає особисту участь:

- у прийомі громадян посадовими особами бази практики;
- у підготовці проектів актів бази практики, наказів керівників структурних підрозділів тощо;
- у проведенні правової експертизи наказів, рішень, розпоряджень, інших правових документів;
- у плануванні роботи бази практики та виконання практичних завдань тощо.

Студент включається в громадське життя трудового колективу бази практики, бере участь у різноманітних масових заходах, у правовій освіті серед населення, читанні лекцій, проведенні бесід тощо.

Індивідуальні завдання залежать від місця проходження практики.

Програма практики в місцевій державній адміністрації:

Ознайомитися:

1. з формуванням та компетенцією місцевих державних адміністрацій;
2. із структурою, організацією та порядком діяльності місцевої державної адміністрації;
3. з регулюванням організаційно-процедурних питань діяльності місцевої державної адміністрації: розподілом обов'язків між посадовими особами та плануванням основних напрямків роботи місцевої державної адміністрації, організацією кадрової роботи, порядком внесення та розгляду проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації, організацією роботи з документами і контролю за їх виконанням;
4. з практикою роботи юридичної служби;
5. з практикою роботи підрозділів, пов'язаних з зовнішньоекономічною діяльністю;
6. з практикою взаємодії місцевої державної адміністрації з органами місцевого самоврядування.

Програма практики в органах місцевого самоврядування:

Ознайомитися:

1. з функціями та повноваженнями органів місцевого самоврядування;
2. з структурою органів місцевого самоврядування;
3. з порядком розподілу повноважень між державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;
4. з діяльністю депутатів ради, виконавчих комітетів, порядком їх утворення, структурою, повноваженнями.

Програма практики в органах юстиції:

Ознайомитися:

1. з нормативною базою діяльності Міністерства юстиції України, його задачами, структурою, повноваженнями;
2. з практикою роботи підрозділів, пов'язаних з правовим регулюванням зовнішньоекономічної діяльності;
3. з нормативною базою діяльності управління Міністерства юстиції в містах, районах;
4. з практикою діяльності управління Міністерства юстиції в містах, районах щодо забезпечення і координації роботи установ нотаріату, органів реєстрації актів громадянського стану, тощо;
5. з організацією надання юридичних послуг населенню;
6. з практикою легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб;
7. з практикою здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру рухомого майна.

Програма практики органах державного управління:

Ознайомитися:

8. з нормативною базою діяльності міністерства, його задачами, структурою, повноваженнями;
9. з практикою роботи підрозділів, пов'язаних з правовим регулюванням зовнішньоекономічної діяльності;
10. з практикою роботи підрозділів, пов'язаних з міжнародним співробітництвом;
11. з практикою діяльності державних органів з організацією надання послуг населенню.

Проходження практики за умов карантинних обмежень та можливості виконання завдань в дистанційному форматі.

У випадку введення на базі практики карантинних обмежень керівник бази практики та керівник від кафедри уточнюють умови проходження практики у дистанційної форматі, етапи проходження практики та завдання, що виконують студенти-практиканти, максимально дотримуючись індивідуального плану.

6.2. Права та обов'язки студентів, що проходять виробничу практику

У процесі проходження виробничої практики зі спеціалізації студент-практикант має право:

1. Перевірити правильність оформлення документації по практиці.
2. Отримати конкретні пояснення щодо питань, пов'язаних з проходженням навчальної (ознайомчої) практики.
3. Звертатися щодо суперечливих питань до керівника практики від кафедри правознавства та завідувача кафедри правознавства Університету.
4. Вносити пропозиції щодо проведення, вдосконалення, організації навчальної (ознайомчої) практики.
5. Користуватись технічною базою, матеріалами й літературними архівами та бібліотекою Юридичної клініки «АСТРЕЯ», відкритими для ознайомлення інформаційними ресурсами підприємства.

У процесі проходження виробничої практики зі спеціалізації студент-практикант зобов'язаний:

1. На установчій конференції практики прослухати мету і завдання практики, отримати всі необхідні документи (щоденник, направлення тощо).
2. Узгодити з керівником практики від кафедри загальне та індивідуальне завдання.
3. Виконати усі необхідні формальності для належного оформлення на практику; своєчасно прибути на базу практики; перебувати на базі практики визначену кількість годин.
4. Виконувати розпорядження та вказівки керівників навчальної (ознайомчої) практики.
5. Згідно з правилами оформляти щоденник практики та додатки до щоденника, не зривати визначені графіки виконання завдань, не порушувати трудову дисципліну, дотримуватись правил внутрішнього бази практики, правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.
6. Вести щоденник навчальної (ознайомчої) практики, а після її завершення подавати щоденник разом із звітом з заповненим індивідуальним графіком керівнику навчальної (ознайомчої) практики.
7. Виконати програму навчальної (ознайомчої) практики в повному обсязі, своєчасно надати керівникові від кафедри звіт з практики та щоденник, захистити звіт на підсумковій конференції, отримати залік.

Безпека проходження практики:

Студент-практикант повинен:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, інструкцій з охорони праці для робітників відповідних професій або посадових інструкцій;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

Якщо студент порушив правила охорони праці чи внутрішнього трудового розпорядку установи, питання про подальше проходження практики вирішуються керівництвом бази практики і кафедри публічного та приватного права.

6.3. Керівництво виробничою практикою зі спеціалізації

Підготовка до практики:

До початку практики студент повинен:

- отримати від керівника практики від кафедри міжнародних відносин та міжнародного права необхідні для проходження практики документи (отримати розпорядження, індивідуальне завдання, щоденник);
- бути присутнім на установчій та звітних конференціях з практики.

Керівник практики від кафедри міжнародних відносин та міжнародного права повинен:

- провести інструктаж про порядок проходження практики, роз'яснити положення про техніку безпеки;
- надати студентам-практикантам необхідні документи;
- повідомити практиканта про систему звітності з практики (подання щоденника, відгуку (характеристики) та письмового звіту з додатками правової документації).

Керівник виробничої практики зі спеціалізації від бази практики призначається наказом з числа високопрофесійних працівників та провідних фахівців.

Керівник практики навчальної (ознайомчої) від установи зобов'язаний:

- організувати роботу студента-практиканта на практиці відповідно до програми проходження практики;
- забезпечити проведення інструктажу практикантів з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечити студента робочим місцем, необхідними документами для виконання програми та індивідуального завдання практики;
- контролювати ведення щоденника, підготовку звіту про практику, індивідуального завдання;
- після закінчення практики оцінити та підписати звіт студента, надати відгук про виконану роботу.

7. Контроль навчальних досягнень

У кінці терміну виробничої практики зі спеціалізації студенти оформлюють письмовий звіт про виконання її програми та завдань. Основою змісту звіту мають бути особисті спостереження, критичний аналіз, порівняння й оцінювання технічних засобів, процесів організації праці, а також особисті раціоналізаторські запропонування, висновки.

Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту програмою практики має бути передбачений час у її останні два-три дні.

7.1 Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Ознайомлення з організаційною документацією установи (керівний склад, структура, розподіл обов'язків, підпорядкування підрозділів, джерела правового регулювання, нормативна база діяльності).	Розділ у звіті	10	1	10
Ознайомлення з розподілом функціональних обов'язків між підрозділами та їх взаємодія.	Розділ у звіті	10	1	10
Ознайомлення з практичним досвідом співробітників установи та практичними завданнями, які вони виконують.	Опис практичної діяльності	10	2	20
Робота з документацією, що регламентує виконання практичних завдань.	Розділі у звіті	10	1	10
Виконання практичних завдань під керівництвом керівника бази практики.	Опис практичної діяльності	10	2	20
Самоаналіз виконання практичних завдань для подальшої самостійної роботи.	Розділ у звіті	5	1	5
Оформлення документації проходження практики	Звіт, щоденник	10	2	20
Виступ на підсумковій звітній конференції		5	1	5
		Разом:		100
Максимальна кількість балів: 100				

7.2. Перелік звітної документації

Порядок складання й оформлення щоденника та звіту з індивідуальним графіком про проходження навчальної (ознайомчої) практики

Зміст звіту

№ п/п	Назва розділів
1.	Титульний лист (додаток А).

2.	Щоденник практики (додаток Б).
3.	Звіт про виконання програми практики з висновком.
4.	Характеристика студента з місця проходження практики.
5.	Додатки (копії юридичних документів, які склалися студентом впродовж практики та інші матеріали).

7.3 Вимоги до звіту про практику

У кінці терміну виробничої практики зі спеціалізації студенти оформлюють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань. Основою змісту звіту мають бути особисті спостереження, критичний аналіз, порівняння й оцінювання технічних засобів, процесів організації праці, а також особисті раціоналізаторські запропонування, висновки.

Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту програмою практики має бути передбачений час у її останні два-три дні.

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є щоденник проходження практики. Щоденник, звіт, характеристику оформляють за місцем проходження практики, і подають на перевірку керівнику практики від кафедри публічного та приватного права. Характеристика оформляється у відповідному порядку з підписами, печаткою і проставленою датою.

Звіт повинен мати титульний аркуш та змістову частину. Змістова частина має такі розділи:

1. Вступ, де зазначається мета та завдання практики.
2. Загальна характеристика бази практики (повна назва бази практики, керівний склад, структура бази практики, рівень підготовки бази до практики, організація роботи, умови проведення практики тощо).
3. Зміст та результати виконаних робіт.
4. Список використаної літератури.
6. Додатки (зразки зібраних документів, таблиці, схеми тощо).

Змістова частина повинна містити відомості про результати виконання студентами усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань. Мають бути стисло та конкретно описані роботи, виконані за період практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією, з обов'язковим врахуванням стандартів (ЄСКД), переплетений, обсягом до 20 сторінок тексту. Шрифт - Time New Roman Cyr, розмір - 14, інтервал - 1,5. Береги: верхній - 2 см., нижній - 2 см., лівий - 2,5 см., правий - 1 см. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку.

Звіт з практики перевіряє керівник практики від кафедри публічного та приватного права, доповнює характеристику та повертає студентові для підготовки до захисту.

Керівник від бази практики характеризує виконання та засвоєння програми практики студентом, його ставлення до роботи, зазначає ступінь виконання студентом програми практики, оволодіння методами проведення дослідження та набуття необхідних навичок.

Рекомендоване викладення матеріалу у звіті по навчальній (ознайомчій) практиці:

1. Титульна сторінка звіту.
2. Зміст звіту із зазначенням сторінок.
3. Індивідуальний графік практики, розроблений згідно з додатком 1 даних рекомендацій.
4. План-звіт навчальної (ознайомчої) практики з характеристикою.
5. Бібліографія (перелік використаних при оформленні документації практики науково-інформаційних джерел).

Порядок захисту матеріалів виробничої практики зі спеціалізації

Звіт з заповненим індивідуальним графіком практики студент захищає у керівника практики від кафедри міжнародних відносин та міжнародного права. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість у залікову книжку студента.

Під час захисту звіту студент має охарактеризувати особисто виконану роботу на базі практики, запропонувати та довести обґрунтованість та доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення. Після захисту звіт зберігається на кафедрі.

Виставляючи оцінку роботи студента-практиканта, керівник практики від університету бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук (характеристика) керівника практики навчальної (ознайомчої) від бази практики. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, підтверджених документально, може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним графіком.

Студент, який отримав негативну оцінку з практики, зобов'язаний пройти практику повторно.

Орієнтовний перелік документів правового характеру з питань роботи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування для підготовки добірки документів

В процесі проходження практики кожен студент складає залежно від місця проходження практики добірку документів нормативно-правового характеру, яка додається до звіту, а після захисту звітів повертається йому для подальшого використання у навчальному процесі та практичній роботі:

- положення про відповідне міністерство, державне агентство, службу, інспекцію, центральний орган виконавчої влади зі спеціальним статусом, їх територіальні органи;
- розпорядження та накази відповідного органу виконавчої влади, видані за профілем роботи;
- плани роботи відповідного органу та заходи контролю за їх виконанням;
- розпорядження голови відповідного органу державної виконавчої влади, в тому числі з кадрових питань;
- інструкції про порядок діловодства, інші види діяльності за профілем роботи органу;
- службові листи відповідно до профілю роботи.

б) з питань діяльності місцевих державних адміністрацій:

- план роботи місцевої державної адміністрації за визначений період;
- план роботи організаційного, загального, юридичного, інших відділів апарату (на квартал);
- розпорядження голови державної адміністрації (з різних питань діяльності);
- розпорядження про зупинення дії або скасування розпоряджень у зв'язку з їх невідповідністю чинному законодавству;
- розпорядження голови державної адміністрації з кадрових питань;
- узагальнена довідка з висновками та пропозиціями на основі аналізу інформації (з будь-якого питання), яка надійшла з нижчестоящих органів виконавчої влади;
- пам'ятка по перевірці роботи районної державної адміністрації;
- проект резолюції голови обласної, районної державної адміністрації на будь-якому документі вищестоящого органу виконавчої влади;
- положення про організаційний, загальний, юридичний, інші відділи та підрозділи апарату районної, обласної державної адміністрацій;
- посадові інструкції різних категорій державних службовців;

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

При оцінюванні результатів навчальної (ознайомчої) практики враховуються якості набутих практичних навичок, а саме:

- словесність практиканта (письменність, структура текстів, стилістика, аргументування);
- навички усної мови практиканта (ораторське мистецтво, публічні виступи, аргументування, постановка питань);
- інформаційні технології, засвоєні практикантом (робота з оргтехнікою, персональний комп'ютер, правові бази даних, Інтернет мережі, листи, розсилки);
- правові дослідження практиканта (робота з джерелами);
- комунікативні навички практиканта (психологія спілкування, встановлення контакту, мови спілкування, техніка комунікації, важкі партнери і т.д.);
- переговори, проведені практикантом (загальні правила, підготовка до переговорів, прийоми і стадії, типи переговорів, групові переговори і т.д.)

- інтерв'ювання, проведені практикантом ;
- аналіз документів, проведені студентом практикантом;
- вироблення позиції студентом;
- консультування, проведені студентом;
- складання документів, аналіз документів студентом;
- звернення до органів державного влади, здійснені студентом;
- професіональна етика юриста, якої дотримувався студент на практиці;
- організація роботи студента (планування, пошук клієнтів, робота офісу, діловодство, взаємостосунки членів, управління і контроль, відповідальність).

Також оцінюються практичні навички роботи з правовими документами та міжнародними угодами, навички розробки юридичних документів (накази, договори, угоди, претензії, позовні заяви, відповіді на звернення громадян тощо); використання знань (навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); архітектоніка та логіка викладу звіту про практику (послідовність викладу матеріалу, виокремлення головного та суттєвого, доказовість, висновки, пропозиції й узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту).

Оцінку «відмінно» (від 90 до 100 балів) студент отримує у випадку, коли документація по практиці є повною, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий (обґрунтований нормами права), висновки й узагальнення точні; студент орієнтується в системі чинного законодавства та міжнародного права; використання юридичної термінології правильне. Характеристика про проходження навчальної практики студентом позитивна. Матеріали про проходження навчальної (ознайомчої) практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінку «добре» (від 75 до 89 балів) студент отримує у випадку, коли документація по практиці задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі неточності, які легко виправляються за допомогою додаткових питань керівника практики від кафедри. Характеристика про проходження навчальної (ознайомчої) практики студентом позитивна. Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження виробничої практики.

Оцінку «задовільно» (від 60 до 74 балів) студент отримує у випадку, коли документація по практиці свідчить про розуміння основних питань програми виробничої практики, проте спостерігаються значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки й узагальнення аргументовані слабо, у них допускаються помилки, знання студента фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права. Характеристика про проходження виробничої практики студентом позитивна. Недбале оформлення звіту та щоденника про проходження виробничої практики.

7.5 Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100	Відмінно - відмінний рівень знань, умінь та навиків в межах кількісних та якісних показників проходження практики з можливими, незначними помилками
B	82-89	Дуже добре - достатньо високий рівень знань, умінь та навиків в межах кількісних та якісних показників проходження практики без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81	Добре - в цілому добрий рівень знань, умінь та навиків в межах кількісних та якісних показників проходження практики з незначною кількістю помилок
D	69-74	Задовільно - посередній рівень знань, умінь та навиків в межах кількісних та якісних показників проходження практики із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68	Достатньо - мінімально можливий допустимий рівень знань, умінь та навиків в межах кількісних та якісних показників проходження практики
FX	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання - незадовільний рівень знань з можливістю повторного проходження практики за умови належного самостійного доопрацювання.
F	1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики - досить низький рівень знань, умінь та навиків, що є підставою для відрахування.

Додаток А
Оформлення звіту

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин та міжнародного права

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ

Студента (ки)

спеціальність 293 «Міжнародне право»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з ____ по ____ 20__ р.

База практики

Керівник практики від бази практики:

(ІПБ, посада, організація)

(підпис)

М.П.

Керівник практики від кафедри:

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Київ – 20 ____

Оформлення щоденника

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра публічного та приватного права

Щ О Д Е Н Н И К

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ

Студента (ки)

спеціальність 293 «Міжнародне право»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з ____ по ____ 20__ р.

База практики

Керівник практики від бази практики:

(ПІБ, посада, організація)

(підпис)

М.П.

Керівник практики від кафедри:

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Київ – 20 ____

Дата	Зміст роботи	Відмітки про виконання
1	2	3

8. Перелік рекомендованих законодавчих та інших нормативно-правових актів

1. Конституція України від 28.06.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Декларація про державний суверенітет України: прийнята Верховною Радою Української РСР 16 липня 1990 р. // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1990. – № 31. – Ст.429.

Закони України:

1. Про Антимонопольний комітет України: Закон України від 26 листопада 1993 р. № 3659-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 50. – Ст. 472.
2. Про адміністративні послуги: Закон України від 6 вересня 2012 р. // Офіційний вісник України. – 2012. – № 76. – Ст. 3067.
3. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту: Закон України від 8 липня 2011 р. № 3671-VI // Офіційний вісник України. – 2011. – № 59. – Ст. 2347.
4. Про місцеві вибори: Закон України від 14 липня 2015 р. № 595-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 37-38. – Ст. 366.
5. Про вибори народних депутатів України: Закон України від 17 листопада 2011 р. № 4061-VI // Офіційний вісник України. – 2011. – № 97. – Ст. 3526.
6. Про вибори Президента України: Закон України від 5 березня 1999 р. № 474-XIV (в редакції Закону № 1630-IV від 18 березня 2004 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 14. – Ст. 81; Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 20-21. – Ст. 291.
7. Про виконавче провадження: Закон України від 21 квітня 1999 р. № 606-XIV (в редакції Закону № 2677-VI від 4 листопада 2010 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 24. – Ст. 207; Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 19-20. – Ст. 142.
8. Про громадянство України: Закон України від 18 січня 2001 р. № 2235-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 13. – Ст. 65.
9. Про державне мито: Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 р. № 7-93 // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 13. – Ст. 113.
10. Про Державний земельний кадастр: Закон України від 7 липня 2011 р. № 3613-VI // Офіційний вісник України. – 2011. – № 60. – Ст. 2405.
11. Про Державний реєстр виборців: Закон України від 22 лютого 2007р. № 698-V (в редакції Закону № 2536-VI від 21 вересня 2010 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 20. – Ст. 282; Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 5. – Ст. 34.
12. Про державні нагороди України: Закон України від 16 березня 2000 р. № 1549-III // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 21. – Ст. 162.
13. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів від 02.06.2016 № 1403-VIII.
14. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року // Офіційний вісник України. – 2014. – №87. – Ст. 2474.
15. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 26 січня 1993 р. № 2939-XII (в редакції Закону № 5463-VI від 16 жовтня 2012 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 13. – Ст. 110.
16. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 1 липня 2010 р. № 2398-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 38. – Ст. 509.
17. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців: Закон України від 15 травня 2003 р. № 755-IV (в ред.. від 26.11.2015 р.) // Голос України від 12.12.2015. – № 235.
18. Про державну службу: Закон України від від 10.12.2015 № 889-VIII.
19. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314.

20. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 34. – Ст. 481.
21. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256.
22. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII (в редакції Закону № 2938-VI від 13 січня 2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650; Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 313.
23. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27 лютого 2014 р. № 794-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 13. – Ст. 222.
24. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
25. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20-21. – Ст. 190.
26. Про громадські об'єднання: Закон України від 22 березня 2012 р. № 4572-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 1. – Ст. 1.
27. Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11 липня 2001 р. № 2625-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 48. – Ст. 254.
28. Про політичні партії в Україні: Закон України від 5 квітня 2001 р. № 2365-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 23. – Ст. 118.
29. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації: Закон України від 23 вересня 1997 р. № 539/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 49. – Ст. 299.
30. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22 вересня 2011 р. № 3773-VI // Офіційний вісник України. – 2011. – № 83. – Ст. 3014.
31. Про ратифікацію Європейської Хартії місцевого самоврядування: Закон України від 15 липня 1997 р. № 452/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 38. – Ст. 249.
32. Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні: Закон України від 11 грудня 2003 р. № 1382-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 15. – Ст. 232.
33. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 33. – Ст. 175.
34. Про соціальні послуги: Закон України від 19 червня 2003 р. № 966-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 45. – Ст. 358.

Кодекси України:

1. Бюджетний кодекс України від 8 липня 2010 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 50-51. – Ст. 572.
2. Земельний кодекс України від 25 жовтня 2001 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 3-4. – Ст. 27.
3. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. (з наступними змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971, додаток до № 50. – Ст. 375.
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7.12.1984 (з наступними змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1984, додаток до № 51. – Ст. 1122.
5. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 року // Офіційний вісник України. – 2005. – № 32. – Ст. 1918.
6. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. // Офіційний вісник України. – 2001. – № 21. – Ст. 920.
7. Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 21-22. – Ст. 135.

8. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40-44. – Ст. 356.

Укази Президента України:

1. Питання організації виконання Закону України "Про громадянство України": Указ Президента України від 27 березня 2001 р. № 215/2001 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 13. – Ст. 533.
2. Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності: Указ Президента України від 10 червня 1997 р. № 503/97 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 24. – Ст. 11.

Постанови Кабінету Міністрів України:

1. Про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру: Постанова Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 15 // Офіційний вісник України. – 2015. – № 7. – Ст. 164.
2. Про затвердження Положення про Державну службу експортного контролю України: Постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 159 // Офіційний вісник України. – 2015. – № 28. – Ст. 801.
3. Про затвердження Положення про Державну регуляторну службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2014 р. № 724.
4. Про затвердження Положення про Адміністрацію Державної прикордонної служби України: Постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 533 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 85. – Ст. 2390.
5. Про затвердження Положення про Державне агентство України з управління зоною відчуження: Постанова Кабінету Міністрів України від 22 жовтня 2014 р. № 564 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 86. – Ст. 2434.
6. Про затвердження Положення про Державну авіаційну службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2014 р. № 520 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 82. – Ст. 2332.
7. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 870 // Офіційний вісник України. – 2015. – № 88. – Ст. 2930.
8. Про затвердження Положення про Державну інспекцію навчальних закладів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 538 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 85. – Ст. 2395.
9. Про затвердження Положення про Державну пенітенціарну службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 2.07.2014 № 225 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 54. – Ст. 1452.
10. Про затвердження Положення про Державну службу інтелектуальної власності України: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2014 № 658 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 97. – Ст. 2783.
11. Про затвердження Положення про Державну службу України з лікарських засобів та контролю за наркотиками: Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 № 647 // Офіційний вісник України. – 2015. – № 72. – Ст. 2354.
12. Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2014 р. № 442 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 74. – Ст. 2105.
13. Про затвердження Положення про Державне агентство автомобільних доріг України: Постанова Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2014 р. № 439 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 75. – Ст. 2327.
14. Про затвердження Положення про Державне агентство водних ресурсів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 393 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 71. – Ст. 1995.

15. Про затвердження Положення про Державне агентство лісових ресурсів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2014 р. № 521 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 82. – Ст. 2333.
16. Про затвердження Положення про Державне агентство резерву України: Постанова Кабінету Міністрів України від 8 жовтня 2014 р. № 517 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 82. – Ст. 2329.
17. Про затвердження Положення про Державне агентство України з питань кіно: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2014 р. № 277 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 59. – Ст. 1618.
18. Про затвердження Положення про Державне агентство з питань електронного урядування України: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 492 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 80. – Ст. 2269.
19. Про затвердження Положення про Державний комітет телебачення і радіомовлення України: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 серпня 2014 р. № 341 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 66. – Ст. 1842.
20. Про затвердження Положення про Державну архітектурно-будівельну інспекцію України: Постанова Кабінету Міністрів України від 9 липня 2014 р. № 294 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 61. – Ст. 1688.
21. Про затвердження Положення про Державну службу України з безпеки на транспорті: Постанова Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 р. № 103 // Офіційний вісник України. – 2015. – № 22. – Ст. 604.
22. Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці: Постанова Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 р. № 96 // Офіційний вісник України. – 2015. – № 21. – Ст. 584.
23. Про затвердження Положення про Державну інспекцію ядерного регулювання України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 363 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 69. – Ст. 1925.
24. Про затвердження Положення про Державну казначейську службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 р. № 215 // Офіційний вісник України. – 2015. – № 33. – Ст. 964.
25. Про Державну фіскальну службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 р. № 236 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 55. – Ст. 1507.
26. Деякі питання Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції: Постанова Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2014 р. № 416 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 74. – Ст. 2084.
27. Про затвердження Положення про Адміністрацію Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України: Постанова Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2014 р. № 411 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 73. – Ст. 2066.
28. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України від 28 жовтня 2015 р. № 878.
29. Про затвердження Положення про Державну службу фінансового моніторингу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2015 р. № 537.
30. Про затвердження Положення про Міністерство молоді та спорту України: Постанова Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 220 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 54. – Ст. 1447.
31. Про затвердження Положення про Міністерство екології та природних ресурсів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 21 січня 2015 р. № 32 // Офіційний вісник України. – 2015. – № 10. – Ст. 266.

32. Про затвердження Положення про Міністерство інфраструктури України: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 червня 2015 р. № 460 // Офіційний вісник України. – 2015. – № 54. – Ст. 1755.
33. Про затвердження Положення про Міністерство культури України: Постанова Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2014 р. № 495 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 81. – Ст. 2285.
34. Про затвердження Положення про Міністерство оборони України: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 р. № 671 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 97. – Ст. 2796.
35. Про затвердження Положення про Міністерство охорони здоров'я України: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 267 // Офіційний вісник України. – 2015. – № 38. – Ст. 1141.
36. Про затвердження Положення про Міністерство соціальної політики України: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 423 // Офіційний вісник України. – 2015. – № 51. – Ст. 1655.
37. Про затвердження Положення про Міністерство фінансів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 375 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 69. – Ст. 1936.
38. Про затвердження Положення про Міністерство освіти і науки: Постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 95. – Ст. 2729.
39. Про затвердження Положення про Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 квітня 2014 р. № 197 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 51. – Ст. 1345.
40. Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України: Постанова Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 54. – Ст. 1455.
41. Питання Міністерства економічного розвитку і торгівлі України: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 459 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 77. – Ст. 2183.
42. Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 500 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 81. – Ст. 2288.
43. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 16. – Ст. 85.
44. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/731-92-п>.
45. Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 р. № 804 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/804-94-п>.
46. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 8. – Ст. 351.
47. Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування: Постанова

Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 24. – Ст. 1004.

48. Деякі питання державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Постанова Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2012 р. № 824 // Офіційний вісник України. – 2012. – № 67. – Ст. 2738.
49. Про затвердження типових положень про службу у справах дітей : Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2007 р. № 1068 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 66. – Ст. 2541.
50. Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації: Постанова Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 40. – Ст. 2107.
51. Про затвердження Типового положення про територіальні органи міністерства та іншого центрального органу виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. № 563 // Офіційний вісник України. – 2011. – № 41. – Ст. 1677.
52. Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування: Постанова Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2001 р. № 1386 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 43. – Ст. 1930.
53. Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації: Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 // Офіційний вісник України. – 1999. – № 50. – Ст. 77.

Інші підзаконні нормативно-правові акти:

1. Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців: Наказ Головного управління державної служби України від 8 липня 2011 р. № 164 // Офіційний вісник України. – 2011. – № 61. – Ст. 2459.
2. Про затвердження Положення про інспекції з питань захисту прав споживачів в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі: Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 9 листопада 2011 р. № 206 // Офіційний вісник України. – 2011. – № 93. – Ст. 3396.
3. Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон : Постанова Верховної ради України від 26 червня 1992 р. (в редакції Постанови ВРУ № 719-V від 23 лютого 2007 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 37. – Ст. 545.
4. Про затвердження положень про територіальні органи Міністерства юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 р. № 1707/5 // Офіційний вісник України. – 2011. – № 49. – Ст. 1984.
5. Про Положення про територіальне відділення Антимонопольного комітету України: Розпорядження Антимонопольного комітету України від 23 лютого 2001 р. // Офіційний вісник України. – 2001. – № 14. – Ст. 622.

Документи судових органів

1. Рішення Конституційного Суду України // Конституційне законодавство України: Збірник нормативних актів / Автори-упорядники: С.В. Лінецький, М.І. Мельник, А.М. Ришенюк. – К. : Атіка, 2000.
2. Про судову практику розгляду спорів щодо статусу біженця, видворення іноземця чи особи без громадянства з України та спорів, пов'язаних із перебуванням іноземця та особи без громадянства в Україні: Постанова Пленуму Вищого адміністративного суду України від 25 червня 2009 р. № 1 // Вісник Вищого адміністративного суду України. – 2009. – № 3. – Ст. 106.
3. Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 1 листопада 1996 р. № 9 // [Електронний ресурс]. – Режим

доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-96>.