

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО ПРАВА, ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ТА
ЄВРОАТЛАНТИЧНОЇ ІНТЕГРАЦІЇ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б.Жильцов
« ____ » ____ 2022 р.

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(державні та самоврядні органи)**

для студентів
освітня програма 293.00.01 «Міжнародне право»

спеціальності	293 Міжнародне право
освітнього рівня	першого (бакалаврського)
освітня програма	293.00.01 Міжнародне право



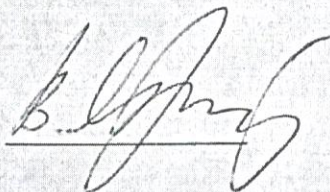
Київ – 2022

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

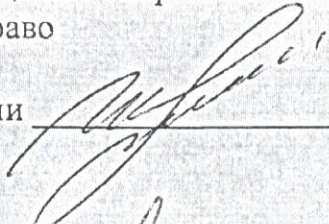


(В.М. Яблонський)

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми
293.00.01 Міжнародне право

_____. 2022 р.

Гарант освітньої програми

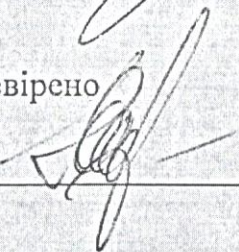


(І.В. Братко)

Робочу програму перевірено

_____. 2022 р.

Заступник декана



(А.Ю. Нашинець-Наумова)

Пролонговано:

на 2022/2023 н.р.

протокол № 3

на 20__/20__ н.р.

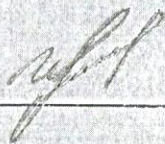
протокол №

на 20__/20__ н.р.

протокол №

на 20__/20__ н.р.

протокол №



(Братко І.В. «10» 11 2022 р.,

_____) «__» 20__ р.,

_____) «__» 20__ р.,

_____) «__» 20__ р.,

1. Опис програми виробничої практики (державні та самоврядні органи)

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Виробнича практика (державні та самоврядні органи)	
Вид практики	обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 135
Курс	3
Семестр	6
Обсяг кредитів	4,5
Обсяг годин, у тому числі:	135
Тривалість (у тижнях)	3
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Основними базами для проведення практики є сучасні підприємства, організації, установи наступних видів господарської діяльності:

- установи у сфері державного та муніципального управління загального характеру;
- самоврядні установи, що здійснюють діяльність у сфері захисту прав людини;
- установи, що займаються діяльністю у сфері юстиції та правосуддя
- організації, що займаються правозахисною діяльністю;
- організації, що займаються аналітичною та прогностичною діяльністю у сфері реалізації зовнішньої політики держави.

3. Мета та завдання практики

Програма визначає мету, завдання та орієнтовні навчальні досягнення студентів під час проведення практики, а також встановлює пакет звітних документів, які повинен підготувати практикант під час проходження практики.

Метою виробничої практики для бакалаврів спеціальності 293 Міжнародне право є оволодіння сучасними методами, формами управління та навичками роботи в галузі міжнародних відносин та правового регулювання міжнародних відносин; формування професійних умінь для прийняття самостійних рішень під час вирішення практичних завдань у сфері діяльності, ознайомлення з посадовими обов'язками працівника та професійною діяльністю.

Завдання виробничої практики (державні та самоврядні органи):

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- застосування одержаних знань з юридичній діяльності та врегулювання міжнародних відносин;
- ознайомлення студентів із структурою та основними напрямками діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, їх відділів і

управлінь, місцевої державної адміністрації, юридичних служб підприємств, установ та організацій, пов'язаних з зовнішньоекономічною діяльністю відповідно до поставлених перед ними індивідуальних завдань;

- формування цілісного бачення та аналіз зовнішньополітичної діяльності органів виконавчої влади, зовнішньоекономічної діяльності підприємств, установ, організацій тощо;
- формування загально юридичних навиків праці у муніципальних та державних органах, юридичних службах підприємств, установ, організацій;
- формування навиків тлумачення норм міжнародного права та національного законодавства і їх правильне застосування;
- надбання практичних навиків складання, ведення та зберігання документації;
- розвиток здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм міжнародного права та національного законодавства, давати їм юридичну оцінку;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, фінансових установ судових та юридичних служб підприємств і організацій;
- здобуття навичок складання внутрішніх (локальних) документів, аналіз чинного законодавства, дослідження особливостей здійснення правового регулювання зовнішньоекономічної діяльності.

4. Результати проходження практики

У результаті проходження практики студент повинен:

Знати:

- основні принципи організації та функціонування організації, підприємства, відомства;
- структуру державних органів і органів самоврядування всіх рівнів, порядок їх утворення, реорганізації, скасування;
- основні організаційні форми роботи органів практики;
- порядок координаційно-контрольної діяльності органів;
- основи діловодства.
- структуру, механізми, принципи роботи організацій;
- джерела, методи правового регулювання міжнародних відносин, що застосовуються на практиці.

Вміти:

- здійснювати комунікаційно-організаційну роботу для проведення зустрічей, бесід, переговорів державною та іноземними мовами;
- збирати та обробляти необхідну інформацію для проведення правотворчої і виконавчо-розпорядчої діяльності;
- готувати документи українською та іноземними мовами, вибирати структуру, форму стиль викладу документа;
- здійснювати письмовий переклад міжнародних документів договірною характеру,

- виконувати професійні завдання під керівництвом керівника практики від організації та самостійно;
- здійснити методично обґрунтований пошук нормативно-правового матеріалу для його ситуативного використання;
- складати проекти документів (розпорядження, наказу, постанови) з нескладного питання в сфері професійної діяльності;
- здійснювати професійне спілкування у трудовому (адміністративному) колективі.

Набути:

- навички роботи у трудовому колективі;
- навички роботи з нормативними документами та внутрішніми документами організації;
- навички складати проекти документів з дотриманням вимог діловодства та традиціями організації;
- ознайомлення з практичним досвідом роботи організації;
- практична робота з базами даних нормативних документів, інформаційними джерелами;
- вміння працювати з документацією, реєстрами, базами даних, здійснювати пошук необхідної інформації;
- обробляти та узагальнювати юридичну документацію, проводити правовий аналіз застосування нормативних актів;
- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі отриманої інформації в робочих ситуаціях.

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:

ФК2 Вміння характеризувати природу та джерела зовнішньої політики держави, еволюцію підходів до формування та здійснення зовнішньої політики, принципи організації системи зовнішньої політики та функціонування інститутів зовнішньої політики.

ФК3 Здатність захищати національні інтереси власної держави за допомогою міжнародно-правових інструментів.

ФК5 Уміння здійснювати юридичний аналіз та юридичну кваліфікацію явищ міжнародного життя на основі міжнародно-правових норм.

ФК6 Уміння надавати юридичні висновки й консультації з питань міжнародного права, національного права України та інших держав; визначати юридичні ризики тих або інших зовнішньополітичних або зовнішньоекономічних ініціатив, підбирати шляхи їхньої мінімізації.

ФК7 Здатність до юридичного супроводу основних видів зовнішньоекономічних операцій і міжнародної економічної взаємодії.

ФК8 Уміння розробляти юридичну позицію в інтересах клієнта, а також контраргументи проти позиції опонентів; вести дискусію й дебати з міжнародно-правових і загальноюридичних питань.

ФК9 Уміння вести дипломатичне та ділове листування, працювати з міжнародними документами: договорами, актами міжнародних організацій тощо, аналізувати їхній характер і юридичний статус, складати проекти й супровідну документацію українською й іноземними мовами.

ФК10 Уміння дотримуватися основних норм дипломатичного та ділового етикету, здатність враховувати фундаментальні особливості культури та менталітету представників іноземних держав.

ФК12 Здатність характеризувати договірний та інституційний механізми правового регулювання європейської інтеграції; вміння аналізувати практику органів євроінтеграційних об'єднань, рішення Суду ЄС та національних судових установ держав-членів.

ФК13 Уміння розуміти особливості міжнародно-правових явищ, прогнозувати основні напрямки розвитку міжнародного права.

ФК14 Здатність адаптувати та використовувати міжнародно-правові норми та принципи в національній правовій системі.

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.

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-2. Передбачати широкі загальносуспільні наслідки укладання міжнародного договору або вчинення іншої дії дипломатичного або міжнародно-правового характеру, ухвалення внутрішньодержавних нормативно-правових актів тощо.

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-6. Виконувати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва та права.

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.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Організація проходження виробничої практики	
1. Установча конференція.	2
2. Ознайомлення з базою практики.	3
Разом:	5
Етап 2. Ознайомлення з організаційною структурою та функціями організації та її підрозділів	
3. Ознайомлення з організаційною документацією установи (керівний склад, структура, розподіл обов'язків, підпорядкування підрозділів).	12
4. Ознайомлення з розподілом функціональних обов'язків між підрозділами та їх взаємодія.	12
Разом:	24
Етап 3. Вивчення досвіду роботи установи та результатів її діяльності	
5. Ознайомлення з практичним досвідом співробітників установи та задачами, які вони виконують. Спілкування з керівником практики від організації та співробітниками установи.	24
6. Робота з документацією, що забезпечує виконання практичних завдань.	20
7. Консультації з керівником від організації та керівником від кафедри щодо особливостей проходження практики та виконання професійних завдань.	4
Разом:	48
Етап 4. Виконання професійних завдань	
8. Виконання практичних завдань під керівництвом керівника практики від організації.	24
9. Виконання доручень та завдань від керівника практики від організації	12
10. Самоаналіз виконання практичних завдань для подальшої самостійної роботи.	12
Разом:	48
Етап 5. Підбиття підсумків виробничої практики	
11. Оформлення документації проходження практики	8

12. Підсумкова звітна конференція	2
Разом:	10
Усього:	135

6. Зміст практики

6.1 Особливості організації і проведення практики

Виробнича практика (державні та самоврядні органи) включає наступні етапи:

Етап 1. Установча конференція.

Ознайомлення з метою і завданнями практики. Знайомство з керівниками практики. Отримання методичних рекомендацій та індивідуальних завдань проходження практики.

Етап 2. Ознайомлення з організаційною структурою та функціями організації та її підрозділів.

Ознайомлення на практиці з організаційною структурою та функціями, що виконує організація, а також з розподілом функцій між її підрозділами. Знайомство зі співробітниками установи, що є базою практики, її матеріально-технічним обладнанням і режимом роботи та вимогами до дисципліни працівників організації. Ознайомлення з організаційною документацією установи (керівний склад, структура, розподіл обов'язків, підпорядкування підрозділів). Ознайомлення з документацією, що визначає розподіл функціональних обов'язків підрозділів та їх взаємодію.

Опрацювання документів планування з організації реєстраційної роботи. Опрацювання документів з питань інформаційного забезпечення діяльності підрозділів бази практики.

Етап 3. Вивчення досвіду роботи установи та результатів її діяльності.

Ознайомлення з основними нормативними документами організації щодо здійснення її функцій. Аналіз нормативної бази та особливості її застосування на практиці. Вивчення досвіду застосування нормативно-правових документів.

Описання набутих професійних навичок обробки та застосування юридичної інформації, підготовці тематичних оглядів з правових питань. Опис отриманого досвіду та професійного спілкування в колективі.

Участь у виконанні практично-юридичної роботи, що здійснюється спеціалістами бази практики. Робота з інформаційними ресурсами бібліотек, архівів, Інтернету.

Участь у підготовці довідок про здійснення юридичної діяльності під час виробничої практики.

Етап 4. Виконання професійних завдань

Виконання практичних завдань під керівництвом керівника практики від організації. Самоаналіз виконання практичних завдань для подальшої самостійної роботи.

Етап 5. Підбиття підсумків виробничої практики

Оформлення документації проходження практики.

Остаточне заповнення щоденника практики, написання письмового звіту про проходження практики відповідно до індивідуального плану проходження практики.

Участь у Підсумковій звітній конференції, що передбачає:

Коротку доповідь студента-практиканта на підсумковій звітній конференції про участь у виробничій практиці та набутих навичок, висловлення побажань та вражень щодо проходження практики, а також обговорення результатів практики щодо набутих навичок.

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 дистанційному форматі, етапи проходження практики та завдання, що виконують студенти-практиканти, максимально дотримуючись індивідуального плану.

6.2. Індивідуальні завдання для студентів

На установчій конференції студент має прослухати інструктаж проходження практики та вимоги до техніки безпеки, прибути на місце проходження практики.

Ознайомитись з правовим статусом та організаційною структурою організації.

Вивчити документацією організації (положення, статут, публічну інформацію про організацію тощо).

Вивчити організаційну структуру організації та систему управління (керівний склад, структура управління, розподіл обов'язків, підпорядкування підрозділів, джерела правового регулювання, нормативна база діяльності).

Ознайомлення з розподілом функціональних обов'язків між підрозділами та їх взаємодія між собою, приділити увагу підрозділам, що займаються юридичними питаннями функціонування організації.

Ознайомлення з практичним досвідом роботи співробітників установи та задачами, які вони виконують.

Ознайомитись з документацією, що регламентує виконання практичних завдань.

Здійснювати виконання практичних завдань під керівництвом керівника практики від організації. Провести самоаналіз виконання практичних завдань для подальшої самостійної роботи, визначити слабкі та сильні сторони практичної роботи.

Здійснити оформлення документації проходження практики.

Підготувати виступ на підсумковій звітній конференції.

6.3 Права та обов'язки студентів під час проходження практики

У процесі проходження виробничої практики (державні та самоврядні органи) студент-практикант має право:

1. Перевірити правильність оформлення документації по практиці.

2. Отримати конкретні пояснення щодо питань, пов'язаних з проходженням практики.
3. Звертатися щодо суперечливих питань до керівника практики від кафедри.
4. Вносити пропозиції щодо проведення, вдосконалення, організації практики.
5. Користуватись технічною базою, матеріалами, відкритими для ознайомлення, інформаційними ресурсами підприємства.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- відвідати установчу конференції та отримати консультацію щодо проходження практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- суворо дотримуватися прийнятих на базі практики правил внутрішнього розпорядку організації, охорони праці, протипожежної безпеки техніки безпеки на виробництві і виробничої санітарії;;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці,
- нести відповідальність за виконану роботу та поведінку під час проходження практики;
- бути присутнім на звітній конференції та своєчасно скласти залік з практики відповідно до вимог.

6.4 Обов'язки керівників практики від кафедри та від бази практики

Керівник практики від кафедри. Керівниками практики є викладачі кафедри, які здійснюють навчально-методичне керівництво практикою відповідно до рішення кафедри та педагогічного навантаження викладача кафедри.

Перед початком практики керівник практики, відповідальний за організацію проходження практики:

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- консультує студентів щодо завдань практики та порядку її проходження;
- надає студентам необхідні документи: направлення на практику, робочу програму, індивідуальний план, в якому вказуються індивідуальні завдання, що повинні бути виконані практикантом у вказані терміни та оформлений відповідним чином щоденник практики;
- знайомить студентів з системою звітності, яка затверджена кафедрою, а саме: вимогами до письмового звіту, правилами заповнення щоденника практики тощо відповідно до програми проходження практики;
- контролює забезпечення відповідних умов праці студентів під час проходження практики, приймає заліки з практики.

Керівник практики від бази практики. Керівник практики від організації призначається для безпосереднього керівництва практикою в установі чи організації. Керівник практики від бази практики проводить інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на виробництві. Керівник практики від бази практики створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, консультує їх, надає пояснення щодо особливостей виконання завдань практики в

організації, надає практичні доручення та завдання в рамках роботи організації, контролює їх поточну роботу та результати виконання доручень та завдань. Після закінчення практики керівник переглядає щоденник разом із звітом, оцінює проходження практики в організації, складає відгук про проходження студентом практики в організації та підписує його.

7. Контроль навчальних досягнень

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 задачами, які вони виконують.	Опис практичної діяльності (додаток 1 до звіту)	10	2	20
Робота з документацією, що регламентує виконання практичних завдань.	Розділі у звіті	10	1	10
Виконання практичних завдань під керівництвом керівника практики від організації.	Опис практичної діяльності (додаток 2 до звіту)	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

До підсумкової звітної конференції практикант готує такі матеріали:

- щоденник практики;
- індивідуальний план з відмітками про виконання;
- звіт про проходження практики та додатки до нього.

Виконання практики завершується підготовкою та захистом звіту про практику. Матеріали до звіту готують щоденно, а його безпосереднє оформлення

здійснюють протягом останнього тижня практики.

7.3 Вимоги до звіту про практику

Студенти готують звіт про практику засобами текстового редактора Word і друкують його на стандартних аркушах формату А4 (210х297 мм). Згідно з ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки”. Достовірність викладеної у звіті інформації засвідчується підписом керівника практики від організації та скріплюється печаткою організації.

Типова структура звіту:

- 1) титульна сторінка;
- 2) загальна інформація про організацію – базу проходження практики;
- 3) інформація про функції, структуру та організацію роботи підрозділу, де безпосередньо відбувалася практика;
- 4) опис виконання практики згідно з календарним планом;
- 5) формулювання індивідуального завдання, його виконання та отримані результати;
- 6) виконання додаткових завдань;
- 7) загальні висновки, особисті враження від практики;
- 8) список використаної літератури;
- 9) додатки.

Звітні матеріали оформлюються українською мовою.

Усі звітні документи, що подаються студентом, повинні бути оформлені з дотриманням наступних вимог:

- аркуш – А4;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пт;
- поля – ліве: 20 мм; праве: 10 мм; верхнє: 20 мм; нижнє: 20 мм;
- відступ першого рядка – 1,25 см;
- рівняння – за шириною;
- нумерація у верхньому правому куті;
- міжрядковий інтервал – одинарний.

7.4 Система контролю та критерії оцінювання

При комплексній оцінці знань викладач визначає види робіт та критерії оцінювання практики студентів:

- кількісні параметри (виконання всіх або частини завдань індивідуального плану практики);
- якісні параметри (повнота виконання завдання, власні міркування, вміння робити порівняння, висновки; культура мови; повнота звітних матеріалів; використання основної та додаткової літератури; акуратність оформлення письмової роботи; підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання поставлених завдань. Диференційованій оцінці з боку викладача підлягають всі завдання, що виконав студент-практикант. Кінцева узагальнена оцінка

виставляється керівником практики від кафедри під час заліку. Оцінка має враховувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених звітних документів. Звіт із практики захищається студентами під час заліку протягом тижня після закінчення 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.

8. Рекомендовані джерела

Основні

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.

Кодекси України:

1. 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.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7.12.1984 (з наступними змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1984, додаток до № 51. – Ст. 1122.
3. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40-44. – Ст. 356.

Закони України:

1. Про адміністративні послуги: Закон України від 6 вересня 2012 р. // Офіційний вісник України. – 2012. – № 76. – Ст. 3067.
2. 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.
3. 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.
4. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року // Офіційний вісник України. – 2014. – №87. – Ст. 2474.
5. 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.
6. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 1 липня 2010 р. № 2398-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 38. – Ст. 509.
7. 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.
8. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII.
9. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314.
10. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 34. – Ст. 481.
11. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27 лютого 2014 р. № 794-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 13. – Ст. 222.
12. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
13. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20-21. – Ст. 190.
14. Про громадські об'єднання: Закон України від 22 березня 2012 р. № 4572-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 1. – Ст. 1.

15. Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11 липня 2001 р. № 2625-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 48. – Ст. 254.
16. 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.
17. Про ратифікацію Європейської Хартії місцевого самоврядування: Закон України від 15 липня 1997 р. № 452/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 38. – Ст. 249.
18. 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.
19. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 33. – Ст. 175.
20. Про соціальні послуги: Закон України від 19 червня 2003 р. № 966-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 45. – Ст. 358.
21. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 р. № 3166-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 38. – Ст. 385.

Література

1. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навч.-метод. матеріали / І. В. Рейтерович, С. В. Ситник ; уклад. В. М. Гаврилюк. — К. : НАДУ, 2013. — 56 с.
2. Правнича клінічна освіта в Україні /за аг. Ред.. В.М.Сущенка. _ К.:Ваште, 2020 – 274 с. URL : <https://www.osce.org/files/f/documents/d/7/481582.pdf>
3. Кобець Р. Засади комунікативного супроводу державної політики/ Р. Кобець. – К.: К.І.С., 2013. – 188 с.
4. Новакова О.В. Аналіз державної політики: навчальний посібник / О.В.Новакова, Н.П. Пашина. – Луганськ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2013. – 216 с.
5. Павлов О. І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: Навч. посіб. – Одеса: Астропринт, 2011. – 238 с.
6. Рудніцька Р. Кращий досвід та практики з моніторингу і оцінювання із залученням зацікавлених сторін / Р. Рудніцька. – К.: К.І.С., 2013. – 36 с.

Додаткові

1. Макаренко Є. А. Віртуальна дипломатія: підручник / Є. А. Макаренко, Н. О. Піпченко. — К.: Центр вільної преси, 2010. — 302 с.
2. Сілкова Г. До питання класифікації інформаційно-аналітичної продукції / Г. Сілкова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, – 2013. – Вип. 37. – С. 40-48.
3. Савчин М.В., Менджул М.В., Навроцький В.В. Основи юридичної клінічної практики. Навчально-методичний посібник./Савчин М.В. – Ужгород., : ЗДУ, 2007.- 127 с.

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра міжнародного права, європейської та
євроатлантичної інтеграції

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

про виробничу практику (державні та самоврядні органи)

студента-практиканта _____ курсу _____ (прізвище, ім'я, по-батькові) _____

у _____

з _____ по _____ 20 ____ р.

До звіту додається:

1. Індивідуальний план
2. Щоденник
3. Звіт та додатки до звіту.

Зразок індивідуального плану роботи студента

Індивідуальний план
 роботи студента-практиканта ____ курсу
 факультету права та міжнародних відносин
 кафедри міжнародного права, європейської та
 євроатлантичної інтеграції

Київського університету імені Бориса Грінченка

 (прізвище, ім'я, по-батькові)

за період виробничої практики

з _____ по _____ 20 ____ р.

у _____
 _____ (назва установи)

№ п/п	Напрями практичної роботи та їх зміст	Дата виконання	Відмітка про виконання	Оцінка	Підпис керівника практики

Зразок оформлення щоденника студента-практиканта

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра міжнародного права, європейської та
євроатлантичної інтеграції

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента-практиканта _____ курсу

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Київ – 20 ____

№ п/п	Дата	Зміст і види роботи (доручення, завдання, діяльність тощо)	Відмітка про виконання	Примітки (нормативні документи, консультації, інформативні джерела тощо)

Практика проводилась у _____
 _____ (назва установи)

Керівник практики _____

Адреса установи:

Телефон _____