

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
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
(виконавчі 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

Розробники:

Програма «Практика виробнича (виконавчі та самоврядні органи)» для студентів галузі знань 29 «Міжнародні відносини», спеціальність 293 «Міжнародне право», освітня програма 293.00.01 «Міжнародне право»

Розробник:

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

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Факультету права та міжнародних відносин

Протокол від « 10 » 11 2022 року № 3 .

Завідувач кафедри
та міжнародного права, європейської та
євроатлантичної інтеграції



(І.В.Братко)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми

24.11. 2022 р.



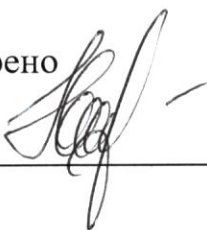
Керівник освітньої програми

(І.В.Братко)

Робочу програму перевірено

_____ . _____ . 2022 р.

Заступник декана



(А.Ю. Нашинець-Наумова)

Пролонговано:

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

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

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

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

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

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

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Виробнича практика (виконавчі та самоврядні органи)	
Вид практики	обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 135
Курс	2
Семестр	4
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.

Орієнтовний перелік баз практики:

1. Міністерство цифрової трансформації України
2. Верховна Рада України
3. Інститут законодавства Верховної Ради України
4. Верховний Суд України
5. Адміністрація КМДА
6. Головне територіальне управління юстиції у м.Києві
7. Юридична клініка «Астрєя»

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 (виконавчі 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 виконавчих 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.

Відповідно до освітньо-професійної програми 293.00.01 «Міжнародне право» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 293 «Міжнародне право», дисципліна «Вступ до професії: Правничі системи сучасності» забезпечує формування наступних загальних та спеціальних компетентностей та результатів навчання:

РН–5. Збирати, обробляти й упорядковувати великий обсяг різномірної інформації про стан суспільних процесів, сортувати її за релевантністю поставленої задачі, виділяти суттєве.

РН–6. Ідентифікувати (виявляти), формулювати та вирішувати проблеми, демонструючи навички прогнозування.

РН–7. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

РН–8. Вміти реалізовувати індивідуальні стратегії (працювати автономно) та демонструвати навички ефективної командної роботи.

РН–10. Демонструвати здатність до прийняття відповідальних рішень, самостійних, прийнятих в соціумі дій.

РН–17. Готувати м. ти актів, надавати елементарні консультації, необхідні для юридичного супроводу основних видів зовнішньоекономічних операцій і міжнародної економічної взаємодії.

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 (виконавчі та самоврядні органи) включає наступні етапи:

Етап 1. Установча науково-практична 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.

Завдання для самостійної роботи та/або перелік індивідуальних завдань 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.

6.2 Права та обов'язки студентів під час проходження практики

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 Керівництво виробничою практикою (виконавчі та самоврядні органи)

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				
Розрахунок коефіцієнта:1				

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 (210x297 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.

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 м. .. від 26.11.2015 р.) // Голос України від 12.12.2015. – № 235.
8. Про державну службу: Закон України від 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.

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.

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.Суценка. — 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 м.. 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.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту проходження практики

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

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

про виробничу практику (виконавчі 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
 кафедра 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 _____