

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



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

О.Б.Жильцов

« » 2024 р.

ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ)

для студентів
освітня програма 293.00.01 «Міжнародне право»

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

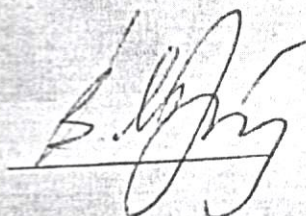
КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 45307935	
Програма № 1018/24	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
	(прізвище, ініціали)
« » 2024 р.	

Київ – 2024

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

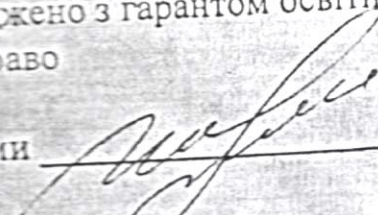
Завідувач кафедри
міжнародних відносин
та міжнародного права



(В.М. Яблонський)

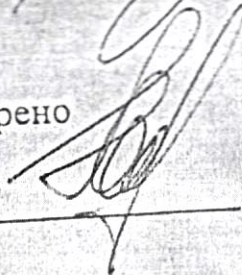
Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми
293.00.01 Міжнародне право

_____. 2022 р.

Гарант освітньої програми  (І.В. Братко)

Робочу програму перевірено

_____. 2022 р.

Заступник декана  (А.ІО. Нашинець-Наумова)

Пролонговано:

на 20~~22~~/20~~23~~ н.р.

протокол № 3

на 20~~23~~/20~~24~~ н.р.

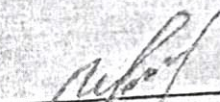
протокол № 6

на 20__/20__ н.р.

протокол № ____

на 20__/20__ н.р.

протокол № ____

 (Братко І.В.), «10» 11 2022 р.,

 (Братко І.В.), «25» 01 2024 р.,

_____, «____» ____ 20__ р.,

_____, «____» ____ 20__ р.,

1. Опис практики навчальної (ознайомчої)

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Вид практики	Навчальна (ознайомча/без відриву). Обов'язкова
Мова проходження практики	Українська
Загальний обсяг кредитів / годин	3
Курс	1
Семестр	2
Кількість годин	90
Тривалість у тижнях	2
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Орієнтовний перелік баз практики та ознайомчих зустрічей з фахівцями:

- Інститут законодавства Верховної Ради України,
- Апарат Верховної Ради України,
- Управління юстиції у місті Києві, Мінюст України,
- Міністерство трансформації інформаційної політики України,
- Київська міська державна адміністрація,
- Юридична клініка «Астрей» Київського університету імені Бориса Грінченка,
- підприємства, установи, організації, що мають відповідні юридичні підрозділи та/або займаються юридичною діяльністю,
- адвокати та співробітники юридичних компаній,
- інші підприємства та установи.

3. Мета та завдання практики навчальної (ознайомчої)

Практика студентів є органічною частиною навчального процесу по підготовці спеціалістів з міжнародного права.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практики від Факультету права та міжнародних відносин (кафедри міжнародних відносин та міжнародного права) та від бази практики. Програма практики регламентує завдання, зміст, загальні питання організації і проведення практики навчальної (ознайомчої).

Програма практики навчальної студентів розроблена згідно з вимогами Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., «Положення про проведення практики студентами Київського університету імені Бориса Грінченка», затверджене Наказом №828 від 21.12.2018 р.

У відповідності з укладеними договорами базами навчальної практики є: Управління юстиції у місті Києві, Міністерство трансформації інформаційної політики України, Інститут законодавства Верховної Ради України, КМДА,

Юридична клініка «Астрєя» Київського університету імені Бориса Грінченка та підприємства, установи, організації, що мають відповідні юридичні підрозділи та/або займаються юридичною діяльністю.

Практика навчальна (ознайомча/без відриву) студентів Факультету права та міжнародних відносин є однією з форм навчально-виховного процесу, необхідною складовою навчального плану підготовки фахівців за першим бакалаврським рівнем вищої освіти. При проходженні практики студенти ознайомлюються з діяльністю провідних державних установ у сфері юриспруденції, знайомляться з представниками юридичних професій, мають можливість, набувають уміння та навички спілкування з юристами-практиками.

В період практики навчальної (ознайомчої) 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 прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Тому метою практики навчальної (ознайомчої) студентів є:

- ознайомлення з специфікою майбутнього фаху, особливостями професії юриста-міжнародника, вимогами до професійної діяльності та особистих якостей юриста, ролі юриспруденції та юридичних наук у практичній діяльності юриста;
- ознайомлення з тенденціями ринку праці, пов'язаної з юриспруденцією;
- отримання навичок та умінь спілкування з юристами, адвокатами, правознавцями та іншими представниками юридичних професій
- отримання навичок систематизації знань з організації роботи установ та організацій різних форм власності, специфіки їх діяльності та юридичних питань, що виникають перед ними.

Визначена мета навчальної (ознайомчої) практики досягається через вирішення таких завдань:

- ознайомлення зі змістом і формою роботи фахівців та діяльністю установ, що пов'язані з вирішенням правових питань та юриспруденцією;
- ознайомлення студентів із структурою та основними напрямками діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування в рамках відвідань цих закладів та спілкування з їх представниками;
- цілісне бачення, спостерігання за діяльністю підприємств, установ, організацій, пов'язаної з міжнародною діяльністю та вирішенням юридичних питань;
- формування загальних уявлень про роботу юридичних служб підприємств, установ, організацій, що займаються зовнішньоекономічною діяльністю;
- надбання практичних навичок фахової комунікації;
- сприяння в розвитку здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування правових знань та юридичної оцінки.

4. Результати проходження практики

Внаслідок проходження практики студент повинен:

знати:

структуру державних органів і органів місцевого самоврядування всіх рівнів, приватних організацій та особливості їх діяльності; структуру та функції баз практики, основні організаційні форми роботи базових органів практики; основні напрями розвитку юридичної професії та діяльності юриста-міжнародника;

вміти:

збирати та обробляти необхідну інформацію для проведення юридичної і виконавчо-розпорядчої діяльності; здійснити методично обґрунтований пошук нормативно-правового матеріалу для його ситуативного використання; прийняти участь у спілкуванні з представниками трудового колективу.

Набути: навичок комунікації з фахівцями та опрацювання нормативно-правових документів.

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

- загальних компетентностей (ЗК):

ЗК 5 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

- програмних результатів навчання (ПРН):

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

ПРН 7 Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Установчий	
Проведення установчої конференції, інструктаж з ведення звітної документації практики.	4
Етап 2. Зустрічі з провідними фахівцями та представниками юридичної професії.	16
Етап 3. Ознайомлення з базами практики.	
1) Ознайомлення зі структурою державного або приватного підприємства, установи, організації.	10
2) Зустріч з представниками баз практики на робочому місці.	20
3) Зустріч з керівником Юридичної клініки «Астрей».	5
Етап 4. Звітний	
1) Оформлення та складання звітної документації	20
2) Підготовка доповіді та виступ на звітній конференції	10
3) Проведення звітної конференції, обговорення результатів, складання заліку.	5
Усього:	90

6. Зміст навчальної (ознайомчої) практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

У ході проходження ознайомчої практики студент повинен:

1. показати вміння застосовувати в процесі практичної діяльності відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування чинне законодавство та теоретичні положення дисциплін, що формують загальні компетентності;
2. ознайомитись з документами органів виконавчої влади, органів та посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до чинних законів та інших нормативно-правових актів;
3. ознайомитись з організацією 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.

Виходячи з цього, студент:

1. вивчає законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти, які регламентують діяльність органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та якими вони керуються у своїй діяльності;
2. за допомогою керівника практики та посадових осіб юридичного та по необхідності інших структурних підрозділів ознайомлюється з наступними положеннями:
 - місце органу виконавчої влади в системі органів державної влади та управління;
 - основні завдання, принципи діяльності, статус та атрибути, склад і структуру, правові засади діяльності відповідного органу;
 - практику підготовки та видання нормативно-правових та правозастосовчих актів органу виконавчої влади;
 - практику здійснення галузевих повноважень органу виконавчої влади та його територіальних органів;
 - організаційно-правові форми та методи діяльності відповідного органу виконавчої влади;
 - особливості відповідальності посадових осіб органу виконавчої влади;
3. за допомогою керівника практики та посадових осіб загального, організаційного, юридичного відділів апарату, а при необхідності інших підрозділів районної, обласної та Київської державної адміністрації ознайомлюється з :
 - практикою підготовки та видання розпоряджень і наказів;
 - практикою здійснення районною, обласною державною адміністрацією повноважень, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації»;
 - практикою здійснення районною, обласною державною адміністрацією повноважень, делегованих їй відповідною радою;
 - практикою здійснення контрольних повноважень районною, обласною державною адміністрацією;

Програма практики в Інституті законодавства Верховної Ради України:

Ознайомитись:

1. з історією створення Інституту законодавства Верховної Ради та його досягненнями.
2. функціями та повноваженнями Інституту;
3. з структурою Інституту та напрямками його діяльності;
4. прийняти участь у спілкуванні з представником установи

Програма практики в Апараті Верховної Ради України:

Ознайомитись:

1. з історичними аспектами діяльності Апарату Верховної Ради України;
2. з функціями та повноваженнями Апарату Верховної Ради України;
3. з структурою та особливостями діяльності Апарату Верховної Ради України;
4. прийняти участь у спілкуванні з представником Апарату Верховної Ради України.

Програма практики в КМДА:

Ознайомитися:

1. з функціями та компетенцією КМДА;
2. із структурою, організацією та порядком діяльності КМДА
3. з регулюванням організаційно-процедурних питань діяльності КМДА: розподілом обов'язків між посадовими особами та плануванням основних напрямків роботи місцевої державної адміністрації;
4. з практикою роботи юридичної служби;
5. з практикою роботи підрозділів, пов'язаних з зовнішньоекономічною діяльністю;
6. з практикою роботи підрозділів, пов'язаних з міжнародним співробітництвом;
7. прийняти участь у спілкуванні з представником установи.

Програма практики в Юридичній клініці «Астрєя» :

Ознайомитися:

1. з функціями та повноваженнями Юридичної клініки «Астрєя»;
2. з функціональними обов'язками керівника Юридичної клініки «Астрєя»;
3. з процедурами надання послуг населенню у Юридичній клініці «Астрєя»;
4. з практикою Юридичної клініки «Астрєя»;
5. прийняти участь у спілкуванні з представником установи.

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 організацією надання юридичних послуг населенню;

5. прийняти участь у спілкуванні з представником установи.

Програма практики в органах державного управління:

Ознайомитися:

1. з нормативною базою діяльності міністерства, його задачами, структурою, повноваженнями;
2. з практикою роботи підрозділів, пов'язаних з правовим регулюванням зовнішньоекономічної діяльності;
3. з практикою роботи підрозділів, пов'язаних з міжнародним співробітництвом;
4. з практикою діяльності державних органів з організації надання послуг населенню.

Програма практики в установах (організаціях, приватних структурах):

Ознайомитися:

1. з правовою основою діяльності установи;
2. з організацією роботи в установі;
3. з діяльністю установи та нормативними документами щодо забезпечення такої діяльності;
4. з організацією роботи установи та специфікою роботи юридичних підрозділів (юристів, адвокатів тощо).

Термін проходження практики – 2 тижні у 2 семестрі без відриву від навчання.

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

У випадку дії карантинних обмежень навчальна (ознайомча) практика проходить у дистанційному форматі, всі зустрічі з представниками баз практики та ознайомлення з діяльністю баз практики відбуваються дистанційно з дотриманням етапів проходження практики та виконанням завдань, передбачених програмою.

6.2. Права та обов'язки студентів, що проходять навчальну (ознайомчу) практику

У процесі проходження навчальної (ознайомчої) практики студент-практикант має право:

1. Отримати конкретні пояснення щодо питань, пов'язаних з проходженням навчальної (ознайомчої) практики.
2. Звертатися до керівника практики від кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Університету за консультаціями та роз'ясненнями стосовно баз практики та їх діяльності.
3. Вносити пропозиції щодо проведення, вдосконалення, організації навчальної (ознайомчої) практики.

4. Користуватись технічною базою, матеріалами, літературою, архівами бібліотеки Юридичної клініки «АСТРЕЯ».

У процесі проходження навчальної (ознайомчої) практики студент-практикант зобов'язаний:

1. На установчій конференції з практики студент має отримати інформацію про проходження практики, про мету і завдання практики, отримати всі необхідні документи (щоденник, тощо).
2. Узгодити з керівником практики від кафедри завдання та формат виконання.
3. Виконати усі необхідні формальності для належного оформлення на практику; відвідувати всі зустрічі 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, дотримуватись дисципліни, правил поведінки на території бази практики, дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.
6. Вести щоденник навчальної (ознайомчої) практики, а регулярно заповнювати щоденник і 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.

Безпека проходження практики:

Студент-практикант повинен:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, інструкцій з охорони праці;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Керівництво практикою навчальною (ознайомчою):

Керівник практики від кафедри міжнародних відносин та міжнародного права повинен :

- провести інструктаж про порядок проходження практики,
- провести інструктаж з дотримання техніки безпеки;
- надати студентам-практикантам документи;
- повідомити практиканта про систему звітності з практики (подання щоденника, та письмового звіту з додатками правової документації).

Представник бази практики навчальної (ознайомчої) від бази практики установи має:

- організувати роботу студентів-практикантів на практиці відповідно до програми проходження практики;
- забезпечити проведення інструктажу практикантів з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечити студентам-практикантам доступ до баз практики та проведення зустрічей з фахівцями;

- забезпечити студентів, необхідними документами для виконання програми та завдання практики.

7. Контроль навчальних досягнень

У кінці терміну навчальної (ознайомчої) практики 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	Максимальна кількість балів		
	За одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Участь у зустрічах, передбачених програмою практики	40	1	40
Виконання завдань	20	1	20
Оформлення документації проходження практики	20	1	20
Виступ на підсумковій звітній конференції	20	1	20
Всього: 100 балів			

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.	Додатки (за необхідності).

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.

7.3 Вимоги до звіту про практику

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, особливості діяльності бази практики, організація роботи, умови проведення практики тощо).
3. Зміст та результати ознайомлення з діяльністю баз практики та провідними фахівцями юридичної спеціальності.
4. Список використаної літератури та/або інформаційних джерел та посилання на нормативні акти.
5. Додатки (зразки зібраних документів, таблиці, схеми тощо, за необхідності).

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 Сур, 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 міжнародних відносин та міжнародного 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.

Порядок захисту матеріалів навчальної (ознайомчої) практики

Звіт з заповненим індивідуальним графіком практики студент захищає перед комісією до складу якої входять один викладач кафедри та керівник практики від кафедри міжнародних відносин та міжнародного права. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та 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.

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.);
- аналіз матеріалів справи практикантом;
- вироблення позиції практикантом;
- професійна етика юриста, якої дотримувався практикант, командна робота.

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 права; використання юридичної термінології правильне. Характеристика про проходження навчальної (ознайомчої) 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 правознавства. Характеристика про проходження навчальної (ознайомчої) практики студентом позитивна. Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження навчальної (ознайомчої) практики.

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

Оцінку «незадовільно» (до 59 балів) студент отримує, коли характеристика про проходження навчальної (ознайомчої) практики студентом негативна, студент не виконав план проходження практики. На запитання студент не дає правильні відповіді. Програма навчальної (ознайомчої) практики виконана не у повному обсязі.

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.
---	------	--

Додатки

Додаток А

Київський університет імені Бориса Грінченка

Факультет права та міжнародних відносин

**Кафедра міжнародного права, європейської та
євроатлантичної інтеграції**

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ

Студента (ки)

спеціальність 293 «Міжнародне
право»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з ____ по ____ 20 ____ р.і

Керівник практики від

(науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по

(підпис

Київ – 20 ____

Оформлення щоденника

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

ЩОДЕННИК

ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ)

Студента (ки)

спеціальність 293 «Міжнародне право»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з _____ по _____ 20____ р.

Бази практики

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.

Закони України:

1. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 1 липня 2010 р. № 2398-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 38. – Ст. 509.
2. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII.
3. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314.
4. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 34. – Ст. 481.
5. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256.
6. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27 лютого 2014 р. № 794-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 13. – Ст. 222.
7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
8. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20-21. – Ст. 190.
9. Про громадські об'єднання: Закон України від 22 березня 2012 р. № 4572-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 1. – Ст. 1.
10. Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11 липня 2001 р. № 2625-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 48. – Ст. 254.
11. Про ратифікацію Європейської Хартії місцевого самоврядування: Закон України від 15 липня 1997 р. № 452/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 38. – Ст. 249.
12. Про статус депутатів місцевих рад: Закон України від 11 липня 2002 р. № 93-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 40. – Ст. 290.
13. Про статус народного депутата України: Закон України від 17 листопада 1992 р. № 2790-XII (в редакції Закону № 2328-III від 22 березня 2001 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 3. – Ст. 17; Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 42. – Ст. 212.

Кодекси України:

1. Бюджетний кодекс України від 8 липня 2010 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 50-51. – Ст. 572.
2. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40-44. – Ст. 356.

Укази Президента України:

1. Про Державний фонд сприяння місцевому самоврядуванню в Україні: Указ Президента України від 24 червня 2010 р. № 723/2010 // Офіційний вісник України. – 2010. – № 49. – Ст. 1609.
2. Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування: Указ Президента України від 7 лютого 2008 р. № 109/2008 // Офіційний вісник України. – 2008. – № 10. – Ст. 239.
3. 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 затвердження Положення про Державну службу статистики України: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2014 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 78. – Ст. 2237.
2. 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.
3. 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.
4. Про затвердження Положення про Державну регуляторну службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2014 р. № 724.
5. Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України: Постанова Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 54. – Ст. 1455.

Інші підзаконні нормативно-правові акти та документи судових органів

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 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.
3. 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.