

Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка
Навчально-науковий інститут історії та філософії
Кафедра права та методики викладання правознавства



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту історії та філософії

Ю.В. Подрез

«16» листопада 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

«ВСТУП ДО ФАХУ»

Галузь знань 08 Право

Спеціальність 081 Право

Освітньо-професійна програма Право

Перший рівень вищої освіти

Мова навчання українська

Погоджено науково-методичною
комісією НН інституту історії та
філософії

«16» листопада 2020 р.

Голова Моцак С.І. Моцак С.І.,
кандидат педагогічних наук, доцент

Суми – 2020

Розробник програми:

Іваній О.М. – доцент кафедри права та методики викладання правознавства,
кандидат педагогічних наук, доцент

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри
права та методики викладання правознавства

Протокол № 9 від «09» квітня 2020 р.

Завідувач кафедри М.І. Іваній Іваній О.М., к. пед. н., доцент

**Опис ознайомчої практики
«Вступ до фаху»**

Найменування показників	Освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна, заочна форми навчання
Кількість кредитів – 3	Бакалавр	Обов'язкова
		Рік підготовки:
		1-й
		Семестр
Загальна кількість годин – 90		2-й
		90 год.
		Вид контролю: залік

1. Мета та завдання ознайомчої практики

Практична підготовка – це обов'язковий компонент освітньо-професійної програми Право, спрямований на набуття студентами загальних та спеціальних (фахових) компетентностей.

Метою ознайомчої практики «Вступ до фаху» є:

- формування у студентів активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в юридичній галузі;
- ознайомлення з організаційним, експертно-аналітичним, інформаційним та матеріально-технічним забезпеченням здійснення повноважень Мін'юсту у сфері надання безоплатної правової допомоги;
- набуття первісних навичок практичної роботи юриста (роботи з нормативно-правовими актами, правозастосовними документами, пошуковими системами), необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності, прийняття професійно виважених, неупереджених, обґрунтованих, вмотивованих і справедливих рішень з різних напрямків юридичної практики;
- проведення аналізу практики правозастосування з питань надання безоплатної правової допомоги.

Завдання ознайомчої практики:

- застосовувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання;
- розвивати творчі здібності, уміння самостійно приймати рішення;
- навчитися планувати та організовувати робочий час, працювати в колективі;
- закріпити вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.

Ознайомча практика «Вступ до фаху» спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **загальних компетентностей**:

- ЗК 1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 3.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 6.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 7.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 8.** Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 14. Цінування та повага різноманітності і мультикультурності.

ЗК 15. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

Ознайомча практика «Вступ до фаху» спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **спеціальних компетентностей**:

СК 7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

СК 10. Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.

СК 11. Здатність визначати належні для юридичного аналізу факти.

СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

СК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

СК 14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення

Навчальна дисципліна спрямована на формування визначеної освітньо-професійною програмою **інтегральної компетентності, а саме:** здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

2. Передумови для проходження ознайомчої практики

Виходячи з мети ознайомчої практики у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані первісні теоретичні знання, які дозволять набути професійних та загальних компетентностей, що передбачає опанування ними змісту навчальних дисциплін циклу професійної підготовки.

3. Результати проходження ознайомчої практики

Соціально-гуманітарна ерудованість	ПРН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин. ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел. ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.
Дослідницькі навички	ПРН 7. Скласти та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами. ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин ПРН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.
Комунікація	ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.
Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій	ПРН 17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.
Праворозуміння	ПРН 18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.
Правозастосування	ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

4. Критерії оцінювання навчальної практики

Основні показники діяльності студентів, що враховуються при оцінці результатів практики:

- повнота та якість виконання індивідуального плану практики;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- характеристика та оцінка діяльності методистами практики, призначеними університетом та фахівцями бази практики;
- сукупність нових знань, умінь та навичок, отриманих студентом у результаті практики та відображених у звітній документації.

Кількість балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
90-100	Здобувач вищої освіти має системні знання, виявляє здатність приймати творчі рішення, самостійно розвиває власні обдарування й нахили, вміє самостійно здобувати знання, підвищувати рівень умінь і навичок, що дає змогу вирішувати завдання на рівні вище середньої межі. Вільно володіє програмним матеріалом. Документація складена без помилок. Усі вимоги щодо практики виконані у повному обсязі. На захист представлені доповідь та презентація.
82-89	Здобувач вищої освіти володіє узагальненими знаннями з практики, вільно висловлює власні думки, визначає програму особистої пізнавальної діяльності без допомоги викладача, знаходить джерела інформації та використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань виробничої практики. Виконує справи на належному рівні. Володіє програмним матеріалом. Документація складена у повному обсязі, але допущені незначні помилки у заповненні документів планування. На захист представлені доповідь та презентація.
74-81	Здобувач вищої освіти володіє глибокими знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях. Виявляє творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної пізнавальної діяльності, знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх при вирішенні поставлених завдань. Вільно володіє правничою термінологією. Ситуативні завдання розв'язує на

	достатньому рівні. Документація складена у повному обсязі. На захист представлені доповідь та презентація.
64-73	Здобувач вищої освіти виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу, може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, за допомогою викладача може його аналізувати, порівнювати та робити висновки, здатний розв'язувати завдання. Рівень умінь і навичок дає змогу виконувати практичні дії на середньому рівні. Документація складена у повному обсязі з помилками при складанні планів-конспектів. На захист представлені доповідь та презентація.
60-63	Здобувач вищої освіти знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворювати його не в повному обсязі. Здатний дати визначення понять, але допускає помилки. За допомогою викладача може відтворювати його значну частину. Рівень умінь і навичок дає змогу виконувати практичні дії на мінімальному рівні. Документація складена не в повному обсязі. Допущені значні помилки у заповненні документів планування. На захист представлені доповідь та презентація.
35-59	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на дуже низькому рівні елементарного розпізнавання, володіє незначною частиною навчального матеріалу, здійснює зв'язок практики з теорією на дуже низькому рівні або ж за допомогою викладача. Документація складена не в повному обсязі, допущені значні помилки при її заповненні. Не підготовлена презентація практики.
0-34	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів. Фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має поверхневі уявлення про об'єкт вивчення, виявляє здатність висловлювати думки на елементарному рівні. Здатен практичний матеріал програми з права виконати за допомогою викладача, здійснює зв'язок практики з теорією на низькому рівні. Документація складена не в повному обсязі. Допущені значні помилки у заповненні документів планування. На захист не представлені доповідь та презентація.

№ з/п	Методисти	Рекомендовано балів	Оцінка	Підпис
1.	Представник бази практики	30		
2.	Характеристика на студента	10		
3.	Документація (методист з фаху)	30		
4.	Презентація (відп. методист)	30		
Підсумкова оцінка (відповідальний методист)		100		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	задовільно
60 - 63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5. Засоби діагностики результатів практики

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: усні опитування; тестування; презентації; уміння застосовувати знання при розв'язанні практичних завдань, диференційований залік.

6. Зміст ознайомчої практики «Вступ до фаху»

У ході проходження практики студент повинен продемонструвати:

6.1. Знання:

- чинного законодавства;
- організації надання юридичних послуг населенню;
- професійних прав і обов'язків адвокатів;
- діловодства адвоката;

- кола суб'єктів права на безоплатну первинну та вторинну правову допомогу;

6.2. Вміння:

- ознайомитись із структурою, принципами організації та діяльності центрів надання правової допомоги, їх функціями та повноваженнями;
- вирішувати завдання, поставлені керівником практики у зазначених формах і визначеними методами;
- уміти, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні галузевих та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування, розширити уявлення з правової культури та професійної етики адвокатів;
- використовуючи електронні та матеріальні носії, організовувати та здійснювати пошук і підбір необхідної нормативної інформації;
- аналізувати ситуації, які вимагають застосування правових норм, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших нормативно-правових актів;
- застосовувати в процесі практичної діяльності закони України, у відповідності з ними вирішувати конкретні справи;
- юридично грамотно складати необхідні процесуальні документи;
- проводити прийом громадян, надавати обґрунтовані відповіді, консультації;

6.3. Здібності набувати навичок:

- перевірки належності особи до категорії осіб, які мають право на отримання безоплатної вторинної правової допомоги, у встановленому порядку;
- надання консультацій та роз'яснень з правових питань;
- роботи з процесуальними документами;
- узагальнення та аналізу практики надання безоплатної вторинної правової допомоги.

7. Організація та керівництво практикою

7.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора та першого проректора, завідувача кафедри права та методики викладання правознавства, завідувача практик університету.

7.2. Керівник практики від університету призначається з числа провідних викладачів випускової кафедри та здійснює загальну організацію практики і контроль за її проведенням.

7.3. Методисти практики від кафедри організовують процес її проходження здобувачами вищої освіти, надають необхідну документацію, консультації, здійснюють контроль практики, контроль оформлення звітів та приймають звітну документацію.

7.4. Ознайомча практика проводиться на основі наказу по університету, в якому зазначається курс, спеціальність, прізвище, ім'я та по батькові студента, місце (назва бази практики) та строки проходження практики, керівники практикою від університету.

7.5. Відповідальний за проведення практики від університету до її початку узгоджує з базами практики програму.

7.6. На основі направлення університету керівництво бази практики видає наказ про допуск студентів до проходження практики, в якому вказується порядок її проходження, визначаються керівники практики від бази практики. Ними рекомендується призначати юристів, які мають досвід практичної роботи, схильні до виховної роботи, можуть служити прикладом професійної майстерності.

7.7. Тривалість робочого часу студента під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і складає 45 години (1,5 кредити) на тиждень, із яких 30 годин – безпосередня робота на базі практики, 15 годин – самостійна навчальна діяльність за програмою практики.

7. 8. Керівник практики від університету зобов'язаний:

До початку практики:

- ознайомити студентів із характером та особливостями роботи;
- взяти участь у проведенні: індивідуального та групового інструктажу про порядок та строки проходження практики, вручити практикантам необхідні документи (направлення, програму, календарний план та щоденник, бланк індивідуального завдання);
- ознайомити студентів із встановленою в університеті системою звітності (подання письмового звіту, характеристики, матеріалів індивідуальних завдань, у т.ч. добірки процесуальних документів, підготовки повідомлення, виступу тощо).

Під час проходження практики:

- забезпечити разом з керівниками бази практики високу якість її проходження у відповідності з програмою, узгодити всі питання проходження

практики (розпорядок, види робіт, порядок виконання індивідуальних завдань та завдань, пов'язаних з наданням правової допомоги);

- надавати допомогу студенту у виконанні програми практики та індивідуальних завдань, контролювати хід виконання календарного плану, ведення щоденника, дотримання правил внутрішнього розпорядку.

Після закінчення практики:

- проаналізувати щоденник практики та якість підготовки звіту, перевірити виконання індивідуальних завдань;

- розглянути на засіданні кафедри права та методики викладання правознавства письмовий звіт про проведення практики всією групою студентів, а також внести зауваження та конкретні пропозиції щодо поліпшення практики.

7.9. Методисти мають такі обов'язки:

- у тісному контакті з керівником практики забезпечити високу якість її проходження згідно з робочою програмою;

- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- систематично надавати допомогу здобувачам вищої освіти у вирішенні питань, що виникають під час проходження практики;

- здійснювати поточний контроль за роботою бакалаврів-практикантів і дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії за місцем проходження практики;

- повідомляти дирекцію Інституту про допущені практикантом порушення;

- перевірити матеріали практики, підготовлені здобувачами вищої освіти за результатами її проходження, та оцінити їх;

- брати участь у роботі конференції під час захисту звітів про практику тощо.

7.10. Керівник від бази практики зобов'язаний:

Визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку.

Уважно вивчити робочу програму практики та надати допомогу студенту у складанні на її основі календарного плану.

Уточнити у практиканта індивідуальні завдання, виробити послідовність та строки їх виконання, надати поради по відображенню цих питань у календарному плані.

Забезпечити студента законодавчими та нормативними актами, спеціальною літературою, необхідною кількістю бланків документів та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами.

Створити відповідні умови для виконання програми практики та календарного плану, сприяти студенту у поглибленні теоретичних знань, оволодінні навичками юридичної діяльності, розвитку творчості та ініціативи у майбутнього спеціаліста.

Контролювати роботу практиканта, надавати практичну допомогу.

Скласти об'єктивну характеристику на практиканта, в якій висвітлити:

- в якому саме центрі чи бюро з надання безоплатної правової допомоги проходив практику студент;
- наскільки повно та якісно виконані програма практики, календарний план, та індивідуальні завдання;
- рівень теоретичної та практичної підготовки практиканта, його вміння користуватися набутими знаннями, нормативними документами;
- прояви ініціативи та творчого підходу;
- виявлені недоліки, прогалини у підготовці студента та найбільш характерні труднощі, з якими він зіткнувся, як їх долав;
- особисті та ділові якості практиканта: воля, добросовісність, дисциплінованість, рішучість, комунікабельність, відповідальність, діловитість, самостійність, гнучкість мислення та інше;
- здібності та нахили до роботи за фахом;
- участь у громадському житті колективу, пропаганді правових знань, роз'ясненні чинного законодавства населенню;
- диференційована підсумкова оцінка студента за період практики.

7.11. Студент зобов'язаний:

Одержати у керівника практики від університету програму, індивідуальні завдання, щоденник та направлення на практику, ознайомитися з ними.

До початку практики пройти необхідний інструктаж з питань її проходження та консультації щодо оформлення всіх необхідних, у т.ч. звітних, документів.

Своєчасно прибути на місце проходження практики, відрекомендуватись керівникові бази практики, отримати необхідні роз'яснення та вказівки, вирішити організаційні питання.

Разом з керівником бази практики скласти календарний план, проходити практику у відповідності з діючим розпорядком дня бази практики, повністю і високоякісно виконувати передбачену програмою та індивідуальними завданнями роботу.

Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і розпоряджень адміністрації бази практики.

Дотримуватись субординації та етичних норм, відповідально ставитись до виконання вказівок і доручень керівника бази практики, проявляти при цьому творчий підхід та ініціативу.

Систематично вести щоденник, занотовуючи щодня перелік виконаних робіт, та робити відповідні відмітки про виконання календарного плану.

Брати активну участь у громадському житті бази практики, різноманітних масових заходах, які в цей час проводяться в колективі, пропаганді правових знань, роз'ясненні чинного законодавства населенню.

Звітна документація з практики подається на перевірку не пізніше 5 днів після ознайомчої практики. Студенти заочної форми навчання подають звітну документацію методисту з фаху в перші 3 дні наступної після практики сесії.

Підготувати та подати методисту з фаху:

- а) **звіт** про навчальну практику;
- б) **календарний план** проходження практики та **щоденник практики**, завірений керівником по місцю проходження практики;
- в) **матеріали** згідно індивідуальних завдань (бланк з визначеними індивідуальними завданнями додається до звітних матеріалів), у тому числі добірку нормативних матеріалів;
- г) **характеристику**, видану за місцем проходження практики, завірєну печаткою.

Звіт про навчальну практику складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану, записів у щоденнику про виконану роботу і повинен містити:

- дані про час і місце проходження практики (найменування бази практики);
- зміст (характер і обсяг) робіт, виконаних по реалізації програми практики та індивідуальних завдань, строки та послідовність їх виконання (розкрити на конкретних прикладах з досвіду роботи);
- питання використання теоретичних знань та чинного законодавства в практичній роботі (показати на конкретних справах), особиста участь у наданні консультацій, запозичення передового досвіду адвокатів;

- дані про участь у громадському житті колективу, в т.ч. різноманітних масових заходах, роз'ясненні законодавства населенню (консультуванні громадян, читанні лекцій, проведенні бесід, підготовці матеріалів для засобів масової інформації тощо);

- власну оцінку виконання програми, повноту та якість виконання календарного плану (у разі невиконання плану – вказати причини), а також про труднощі, що виникли під час проходження практики, їх зміст і наслідки подолання;

- зауваження та пропозиції по наближенню навчального процесу до реальних вимог практичної реалізації набутих в університеті знань, а також щодо вдосконалення організації самої практики.

Оформляються звітні матеріали за вимогами, які встановлює Університет.

Щоденник, звіт і характеристика підписуються керівником практики від бази практики, затверджуються печаткою.

Звітні документи з практики повинні бути підшиті разом із описом матеріалів із зазначенням сторінок. Матеріали індивідуальних завдань, у т.ч. добірки документів, підшиваються окремо і повертаються студенту після захисту.

8. Вимоги до баз практики

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на заздалегідь визначених базах, що забезпечують виконання програми на високому професійному рівні.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно з дозволу кафедри права та методики викладання правознавства підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. У цьому випадку здобувач вищої освіти повинен подати на розгляд кафедри заяву для проходження практики та подання з базового закладу, в якому адміністрація бази практики гарантуватиме створення необхідних умов для виконання здобувачем вищої освіти програми практики.

Практика триває 2 тижні. Протягом першого тижня студенти знайомляться з організаційною, нормативно-правовою роботою закладу. Починаючи з другого тижня навчальної практики здобувачі вищої освіти залучаються до виконання функціональних обов'язків працівника відповідної бази практики, складаючи відповідну документацію.

Базами практики вважаються регіональний та місцеві центри і бюро з надання безоплатної вторинної правової допомоги, з якими Сумським державним педагогічним університетом імені А.С. Макаренка укладені відповідні договори та угоди.

9. Вимоги до змісту практики

Підготовка до проходження практики здобувачами вищої освіти Навчально-наукового інституту історії, права та міжнародних відносин проводиться заздалегідь. Проведенню практики передують ряд заходів, а саме: складаються перелік установ, де планується проходження ознайомчої практики, листи до керівників установ із проханням прийняти здобувачів вищої освіти на практику, узгоджується термін проходження практик, розробляються атестаційні листи на кожного здобувача вищої освіти, друкуються «Робочі зошити з практики» та методичні рекомендації для оформлення звітної документації. За кожною установою закріплюється методист з фаху, який надає студенту допомогу методичного та організаційного характеру, контролює хід практики. Для бакалаврів-практикантів організовується консультація з питань практики (щочетверга о 12.30, ауд. 434).

До початку практики проводиться настановча конференція.

10. Перелік залікової документації з ознайомчої практики

1. Звіт про проходження практики та презентація.
2. Характеристика на бакалавра-практиканта.
3. Щоденник практики.
4. Атестаційний лист бакалавра-практиканта.

11. Рекомендовані джерела інформації

1. Конституція України від 28 червня 1996 року URL.: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Про адвокатуру та адвокатську діяльність. Закон України від 5 липня 2012 року URL.: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>.
3. Про адміністративні послуги. Закон України від 6 вересня 2012 року URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>
4. Про безоплатну правову допомогу. Закон України від 2 червня 2011 року URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>.
5. Про затвердження Положення про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, а областях, містах Києві та Севастополі. Наказ Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року № 1707/5 URL.: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0759-11>.
6. Положення про проведення практик у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка URL.: <https://sspu.edu.ua/universytet/edusci/normatyvno-pravova-baza>

Інтернет-ресурси

1. Lex: правовий портал: http://ukr-pravo.at.ua/index/porivnjalne_pravoznavstvo_novij_pidruchnik_z_porivnjalnogo_pravoznavstva/0-4320
2. Бібліотека Інституту Поглиблених Правничих Студій: <http://ials.sas.ac.uk/library/library.asp>
3. Офіційний портал Верховної Ради України: <https://rada.gov.ua/>
Портал «Право України»: <http://pravo-ukraine.org.ua/resyrsi/biblioteka/sravnitelnoe-pravovedenie/6869-porivnyalne-pravoznavstvo-pidruchnik-sajidov-a-x>
4. Юридичний портал: навчальна і довідкова література: <http://yport.inf.ua/sravnitelnoe-pravovedenie-osnovnyie-pravovyie.html>.