

ПВНЗ УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

Факультет суспільних і прикладних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи

к.ю.н., доц. Жукевич І. В.

«__»_____2020 р.

ПРОГРАМА

переддипломної практики

для студентів факультету суспільних і прикладних

наук зі спеціальності 081 «Право»

ОС «Магістр»

Івано-Франківськ – 2020

Програма переддипломної практики для студентів факультету суспільних і прикладних наук зі спеціальності 081 «Право» галузі знань 08 «Право» ОС «Магістр». Івано-Франківськ : ПВНЗ Університет Короля Данила, 2020. 24 с.

Розроблено проектною групою кафедри права ПВНЗ Університет Короля Данила у наступному складі:

1. Онищук І. І. – доктор юридичних наук, доцент;
2. Зварич Р. В. – доктор юридичних наук, доцент;
3. Короєд С. О. – доктор юридичних наук, доцент;
4. Гуменюк Т. І. – доктор історичних наук, доцент;
5. Ілин Л. М. – кандидат історичних наук, доцент;
6. Острогляд О. В. – кандидат юридичних наук, доцент;
7. Бабецька І. Я. – кандидат юридичних наук, доцент;
8. Огерук І. С. – кандидат юридичних наук, доцент.

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри права ПВНЗ Університет Короля Данила (протокол №1 від «03» вересня 2020 р.)

© Онищук І. І., Зварич Р. В., Короєд С. О., Гуменюк Т. І., Ілин Л. М., Острогляд О. В., Бабецька І. Я., Огерук І. С., 2020 р.

© ПВНЗ Університет Короля Данила, 2020 р.

ЗМІСТ

1. Загальні питання організації та проходження юридичної практики студентами
 - 1.1 Мета та завдання юридичної практики
 - 1.2 Організація практики
 - 1.3 Керівництво практикою
2. Обов'язки студента-практиканта
3. Зміст практики
4. Підведення підсумків практики
5. Критерії оцінювання
6. Додатки
 - 6.1 Зразок титульного листа звіту практики
 - 6.2 Зразок робочого щоденника практики

1. Загальні питання організації та проходження юридичної практики студентами

Практика студентів є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах. За період практики студенти набувають практичних навичок освоєння обраної спеціальності.

Програма практики студентів Університету Короля Данила розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24 квітня 2013 року (протокол № 5), наказу МОН України від 12.12.2018 «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти», Положення про організацію та проведення практики у Приватному вищому навчальному закладі Університет Короля Данила, схвалено на засіданні Вченої ради Університету Короля Данила (протокол №1 від «29» серпня 2019 р.)

У відповідності із навчальним планом студенти спеціальності «Право» проходять переддипломну практику на протязі визначеного часу. Базами проходження практики є юридичні особи публічного та приватного права, які здійснюють діяльність з правозастосування, зокрема, юридичні служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності.

Водночас, студенти можуть проходити практику у судах, прокуратурі, адвокатурі, нотаріаті, юридичних клініках закладів вищої освіти, сервісних центрах МВС України, центрах з надання адміністративних послуг, центрах з надання безоплатної вторинної правової допомоги, Івано-Франківський науково-дослідний

експертно-криміналістичний центр МВС України.

Зазначені бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

З дозволу деканату місце проходження практики може бути обране студентом самостійно.

Розпорядженням декана призначаються керівники практики. Вони погоджують процес проходження практики з базовими установами, готують необхідні документи, організують проходження практики, здійснюють контроль за графіком її проходження.

За керівниками практики відповідно до Розпорядження про проходження практики закріплюються конкретні студенти, які мають після закінчення практики скласти звіт по практиці саме цьому керівнику.

Керівництво практикою від кафедр здійснюється та контролюється на відповідних місцях протягом всього терміну проходження практики.

Прийом та захист матеріалів практики, після її закінчення проводиться спеціальною комісією.

1.1 Мета та завдання практики

Основною метою юридичної практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі застосування їхньої майбутньої професії; закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання; формування у студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження практики студенти повинні закріпити здобутий під час навчання обсяг теоретичних та практичних знань і прийомів, якими користуються в своїй роботі посадові особи відповідної бази практики; вивчити, проаналізувати та вміло застосовувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу вибору тієї або іншої правової форми поведінки в конкретній робочій ситуації.

Переддипломна практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для кваліфікаційного рівня магістр.

Теоретичними завданнями практики є:

1) з'ясування основних особливостей баз практики та їх правового статусу;

2) поглиблене вивчення їх структури, організації діяльності, форм і методів здійснення поставлених перед ними завдань;

3) застосування правових норм, що регулюють організацію і діяльність баз практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;

4) самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;

5) на основі аналізу теоретичних підходів реалізації діяльності конкретних баз практики в звіті визначити пропозиції, які покликані удосконалити діяльність цих підрозділів.

До практичних завдань слід віднести:

1) під час проходження практики студент виконує доручення та завдання посадових осіб відповідної бази практики, пов'язані із виконанням функціональних обов'язків за фахом;

2) студент-практикант складає відповідні процесуальні документи, планує роботу та вивчає функціональні обов'язками посадових осіб бази практики;

3) студент має орієнтуватися в організаційній структурі тієї ланки, в якій він проходить переддипломну практику. Під час проходження практики в структурних підрозділах бази практики, під наглядом керівника, студент забезпечує виконання завдань, пов'язаних з веденням та організацією діловодства, обліком документації, реєстрацією вхідної та вихідної кореспонденції.

Індивідуальними завданнями практики являються такі положення:

1) індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою безпосереднього відпрацювання студентами під час проходження практики умінь і навичок з практичного вирішення

окремих категорій проблемних ситуації та підготовки відповідних правовірних висновків;

2) індивідуальні завдання повинні передбачати можливості виконання професійних та функціональних обов'язків, покликаних реалізовувати в життя завдання і функції установи чи організації, що виступає базою практики;

3) науковий керівник одночасно із направленням на відповідну базу практики видає студентові конкретне індивідуальне завдання, яке полягатиме у вивченні окремих ситуаційних справ, які мають найбільш масовий характер та виражають тенденції в тій чи іншій сфері діяльності.

4) при виконанні індивідуального завдання студент повинен зібрати конкретний емпіричний матеріал на основі якого зробити висновки щодо досконалості чи недосконалості правозастосовчої практики, а також запропонувати власні конкретні пропозиції з практичного вирішення тих чи інших ситуацій, пов'язаних із застосуванням чинних правових норм та положень.

1.2 Організація практики

На підставі угоди про проведення практики між університетом та базою практики, студент повинен отримати в деканаті направлення на практику.

До початку проходження практики студент-практикант повинен представити в деканат повідомлення з бази проходження практики щодо призначення йому керівника практики від підприємства (установи, організації).

Керівник практики від університету проводить ознайомлення студентів із методичними вказівками, програмою і завданнями проходження практики і видає:

- 1) програму практики;
- 2) методичні поради з проходження практики та оформлення звіту;
- 3) візирець щоденника проходження практики (додатки).

По прибутті на базу проходження практики студенти зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику та

щоденник проходження практики і відмітити в ньому дату прибуття. На студента-практиканта в конкретній базі видається наказ, згідно якого він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів призначається керівник практики від бази практики.

За час проходження практики студенти повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою практики.

Після повернення з місця проходження практики студенти пред'являють на кафедрі щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження практики та зібрані матеріали.

1.3. Керівництво практикою

Керівники практики зобов'язані:

а) до початку практики: погодити з базовими організаціями програму практики, порядок її проходження, послідовність, види занять, індивідуальні завдання, розпорядок роботи;

б) провести інструктаж (в тому числі з техніки безпеки) відносно порядку проходження практики та ознайомити всіх студентів з їх правами та обов'язками під час проходження практики;

в) повідомити мету та завдання на весь період практики;

г) довести до відома студентів програму практики і ознайомити з графіком її проходження;

д) повідомити студентів про систему звітності та критерії оцінки практики, про порядок підготовки звіту щодо проходження практики, про вимоги щодо оформлення всіх необхідних документів;

е) постійно надавати допомогу студентам при вирішенні складних, неординарних питань, які виникають під час проходження практики;

є) здійснювати поточний контроль за проходженням практики студентами на базах практики;

ж) скласти звіт в якому підсумувати результати проходження практики, подати його на розгляд кафедри;

з) сформулювати пропозиції щодо вдосконалення процесу проходження практики;

Керівник базової організації після погодження програми і графіку проходження практики видає наказ про допуск студентів для

проходження практики, де визначається порядок її організації та призначаються керівники практики.

Керівник практики за місцем її проходження повинен:

а) вказати і проінформувати студента про його робоче місце на час проходження практики;

б) затвердити робочий план, складений студентом-практикантом на базі програми практики, враховуючи умови та специфіку конкретного виду практики;

в) здійснювати постійне керівництво практикою студентів, тобто, давати необхідні вказівки та завдання, контролювати їх належне виконання;

г) після успішного закінчення практики підписати щоденник і надати відповідну характеристику на кожного студента зокрема;

д) негайно повідомляти деканат факультету суспільних і прикладних наук Університету Короля Данила про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, невиконання ним програми практики та інших проступків.

2. Обов'язки студента-практиканта

У період проходження практики студент-практикант зобов'язаний:

1. Не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою практики та отримати інші необхідні документи.

2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які знадобляться при проходженні практики.

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового та правоохоронного органу або до підприємства, які визначені для проходження практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до

виконання завдань, що передбачені програмою практики.

4. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою практики та керівником практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

6. Приймати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить навчальну практику.

7. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувати уміння правильно складати процесуальні та інші документи.

8. Скласти письмовий звіт про виконання програми практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

3. Зміст практики

Студент-практикант за час проходження практики вивчає структуру і організацію юридичних осіб публічного та приватного права, які здійснюють діяльність з правозастосування, зокрема, юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, а також структуру та діяльність судових органів, прокуратури, адвокатури, нотаріату, юридичних клінік; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів. Знайомиться з кримінальними, цивільними, адміністративними, господарськими справами та іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

В канцеляріях базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться

з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядних проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

При проходженні практики в місцевих та апеляційних судах студент-практикант:

- систематизує та конкретизує основні завдання суду, в якому відбувається практика (залежно від приналежності та інстанції суду);
- вивчає та охарактеризовує нормативну базу функціонування судового органу;
- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- приймає участь у відкритих судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- виконує доручення на рівні секретаря суду.

При проходженні практики в юридичних службах органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади студент-практикант:

- систематизує основні завдання діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади;
- місце та функції діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади у здійсненні державно-правової політики;
- вивчає посадові функції державних службовців та спеціалістів органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади;
- розкриває функції підрозділів у органах місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади;
- збирає зразки (копії) робочих документів;
- виконує доручення керівника від бази практики.

При проходженні практики у прокурора, його заступників або помічників студент-практикант:

- ознайомлюється з Законом України «Про прокуратуру» та вивчає засади діяльності прокуратури (ст.3 ЗУ «Про прокуратуру»);
- розкриває посадові функції співробітників прокуратури;
- зобов'язаний ознайомитись з функціями прокуратури, завданнями, функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, а також профілактики порушень закону, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства та інше (ст. 4, 5, 19, 20 ЗУ «Про прокуратуру»);
- вивчає принципи організації і діяльності прокуратури;
- приймає участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян.

При проходженні практики в органах адвокатури студент-практикант:

- вивчає статут об'єднання адвокатів або приватної адвокатської контори;
- систематизує посадові функції співробітників, їх права і обов'язки;
- здійснює опис-аналіз основних видів адвокатської діяльності;
- здійснює статистичний аналіз характеру звернень громадян;
- подає опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

При проходженні практики в органах нотаріату студент-практикант:

- вивчає статут нотаріальної контори.
- систематизує основні посадові функції співробітників органу нотаріату, їх права та обов'язки.
- здійснює опис-аналіз (зі зразками копій) основних видів нотаріальних дій.
- виконує доручення на рівні вимог до помічника нотаріуса.
- здійснити статистичний аналіз характеру звернень громадян та юридичних осіб.
- подає опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.
- охарактеризовує рівень вимог до підготовки нотаріуса та його

помічника.

При проходженні практики в юридичному відділі підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності студент-практикант:

- систематизує основні функції юридичного відділу;
- вивчає нормативну базу функціонування юридичного відділу;
- вивчає та систематизує посадові функції співробітників юридичного відділу;
- складає звіт про вивчені напрями, форми і методи роботи співробітників юридичного відділу, їх взаємодію зі співробітниками інших підрозділів, правоохоронними органами;
- здійснює статистичний аналіз діяльності юридичного відділу.

4. Підведення підсумків практики

По закінченні практики студенти звітують про виконання програми і індивідуального завдання. Для звіту студент повинен подати на кафедру комплект документів, підшитих в окрему папку, в який входять:

1. Звіт по практиці.

Звіт студента дозволяє оцінити результати проходження практики і є обов'язковим документом, без якого не може бути прийнятий його захист. Він повинен бути написаний розбірливим почерком або надрукований і відповідати встановленим вимогам.

Схема звіту будується таким чином: введення, зміст практики і висновок.

У введенні студент вказує своє прізвище, ім'я, та по-батькові, найменування факультету, номер академічної групи, базу практики, час її проходження, прізвища і посад її керівників від бази практики і від кафедри. Там же вказується як була спланована і організована практика.

При викладі змісту практики студент зобов'язаний систематизувати виконану роботу, дати аналіз практики, указати знання, уміння, навички, придбані в період практики, привести

основні нормативні акти і літературу, вивчені на практиці. За основу при цьому повинен бути взятий календарний план-графік. Студент звітує по кожному його пункту, вказуючи ті навички практичної діяльності, якими оволодів, а також час, затрачений на засвоєння специфіки тієї або іншої ділянки роботи в органі.

Бажано, щоб по кожному пункту плану-графіка було конкретно підкреслено, з якими труднощами студент зустрівся в період практики і чим, на його думку, вони зумовлені (наприклад, пропусками в теоретичній або практичній підготовці самого студента, недоліками в організації практики і т.п.)

У заключній частині звіту підводяться підсумки практики. Стисло, наочно показується, що вона дала студенту: чи допомогла закріпити знання, отримані в процесі навчання; чи оволодів він необхідними для майбутньої діяльності навичками; чи досягнута мета практики; чи виконана її програма а якщо ні, то вказати причину. Бажано, щоб практикант указав в звіті, наскільки він задоволений виконаною роботою та яку конкретну допомогу отримав від керівника в ході практики.

Обсяг звіту не повинен перевищувати 25-30 сторінок. На титульному аркуші звіту мала б стояти печатка від установи, де студент-практикант проходив практику, та обов'язково підпис керівника практики від даної установи.

До звіту обов'язково додаються зразки (копії) документів, з якими ознайомився студент в період проходження практики або в складанні яких він брав безпосередню участь (з урахуванням видів робіт, передбачених календарним графіком).

2. Календарний графік проходження практики.

Після закінчення практики в щоденнику робиться відмітка про терміни проходження практики. Належним образом оформлений щоденник разом із звітом повинен бути перевірений керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.

3. Характеристика з місця проходження практики.

4. Матеріали практики.

До матеріалів практики належать: різноманітні постанови, обвинувальні вироки, висновки експертів, ухвали, рішення, вироки суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори,

різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

5. Критерії оцінювання

Після закінчення практики студент подає на кафедру звіт, оформлений згідно з діючими вимогами та усі інші вищезазначені матеріали не пізніше 5 днів до дня захисту практики у навчальному закладі.

В разі позитивної оцінки звіту керівником практики, студент захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією у термін, встановлений деканатом факультету.

Під час захисту необхідно виявити знання організації, методики і особливостей ведення правової роботи, критично оцінити їх стан та висловити побажання щодо їх подальшого удосконалення.

Відповідно до п. 6.2. Положення про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів, затвердженого Вченою Радою Університету Короля Данила (протокол № 7 від 31.01.2019), практика в Університеті Короля Данила оцінюється за наступною схемою оцінювання:

Оформлен ня матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Кожний блок оцінюється окремо і сумується для виведення підсумкової оцінки. Критерії оцінювання кожного блоку визначаються наскрізними програмами всіх видів практик.

Критерії оцінювання знань студентів при захисті матеріалів практики:

1. Звіт по практиці – 40 балів		
1.1.	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	2
1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	2
1.2.	Вимоги до змісту звіту по практиці:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
2.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	20

Таким чином, якість виконання звіту по практиці оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – в діапазоні від 0 до 60 балів.

Загальна підсумкова оцінка при захисті матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту по практиці та кількості балів, отриманих при захисті.

Шкала оцінювання, відповідно до п. 1.5. Положення про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів, затвердженого Вченою Радою Університету Короля Данила (протокол № 7 від 31.01.2019), наступна:

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 балів	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно або вирішується питання про можливість його подальшого навчання в університеті.

6. ДОДАТКИ

6.1. Зразок титульного листа звіту з навчальної практики

Університет Короля Данила

Звіт

з переддипломної практики
назва практики

база проходження практики _____

Студента (ки) II курсу
ОС «Магістр»
галузі знань 08 «Право»
спеціальності 081 «Право»

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази проходження

(посада, прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри
університету _____

(посада, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії: _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Івано-Франківськ – 2020 рік

6.2 Зразок робочого щоденника практики

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

[illegible]

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ року

[illegible]

Керівник практики від
вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)