

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародного і європейського права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан юридичного факультету
Віталій СЕРЬОГІН
«29» *серпня* 2024 р.



Робоча програма виробничої практики

рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
галузь знань:	29 Міжнародні відносини
спеціальність:	293 Міжнародне право
освітньо-професійна програма	Міжнародне право
профіль:	всі профілі
вид дисципліни:	обов'язкова
факультет:	юридичний

2024/2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою юридичного факультету

«28» серпня 2024 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Тітов Євген Борисович, кандидат юридичних наук,
доцент, доцент кафедри міжнародного і європейського
права

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародного і європейського права юридичного
факультету

Протокол від «26» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри
міжнародного і європейського права



Тетяна СИРОЇД

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти за спеціальністю 293 Міжнародне право

Гарант освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Міжнародне право»
кандидат юридичних наук, доцент



Ліна ФОМІНА

Програму погоджено науково-методичною комісією юридичного факультету

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії



Ганна ЗУБЕНКО

ВСТУП

Програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузь знань 29 Міжнародні відносини, спеціальність 293 Міжнародне право.

1. Опис освітнього компонента

1.1. Мета проведення виробничої практики полягає в ознайомленні студентів зі специфікою практичної діяльності у галузі майбутнього фаху; розвитку студентами отриманих раніше професійних умінь і навичок пов'язаних із застосуванням знань набутих під час вивчення дисциплін передбачених навчальним планом; формуванні у студентів стійких умінь використання юридичної термінології та понять з права та міжнародного права; розвитку у студентів умінь розуміти зміст відносин, що виникають між окремими категоріями суб'єктів права, у тому числі і міжнародного.

1.2. Основні завдання проведення виробничої практики:

Знання та розуміння предметної галузі, професії; розуміння основних концепцій, базових категорій, юридичних понять; здатність спілкуватися першою (рідною) мовою, вміння правильно, логічно і зрозуміло будувати своє усне й писемне мовлення; володіння навичками визначати, формулювати та розв'язувати проблеми, аналізувати соціально-значущі процеси та приймати обґрунтовані рішення; уміння знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різноманітних джерел; здатність використовувати інформаційно-комунікативні технології; уміння діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури; здатність здійснювати професійну діяльність у повній відповідності до джерел права; вміння реалізовувати норми матеріального і процесуального права у професійній діяльності, правильно застосовувати нормативно-правові акти; вміння юридично правильно кваліфікувати факти і обставини; володіння юридичною термінологією та юридичною технікою, здатність правильно відтворювати результати професійної діяльності в юридичній та іншій документації.

Набуття таких загальних компетентностей: ЗК 2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово; ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземними мовами як усно, так і письмово; ЗК 6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; ЗК 7. Здатність працювати в міжнародному контексті; ЗК 8. Вміння працювати в команді;; ЗК 11. Здатність ухвалювати рішення та діяти дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів не доброчесності; та спеціальних компетентностей: СК 8. Здатність вести дискусію і дебати з міжнародно-правових і загально юридичних питань, готувати справи до розгляду в українських, закордонних, міжнародних судах і арбітражах; СК 11. Здатність продовжувати професійне навчання із значним ступенем автономії; СК 12. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і проблеми в міжнародно-правовій та національно-правовій діяльності; СК 13. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну та письмову комунікацію державною та іноземною(ими) мовою(ами); СК 14. Здатність до самостійної підготовки проектів нормотворчих, право інтерпретаційних та правозастосовних актів.

1.3. Кількість кредитів – 5.

1.4. Загальна кількість годин – 150.

1.5. Характеристика освітнього компонента.

Предметом навчальної практики є формування базових вмінь у сфері застосування міжнародного права, міжнародних відносин, специфіки вирішення питань міжнародного характеру на національному і міжнародному рівні, а також особливостей професійної діяльності юристів-міжнародників і вимог до їхньої підготовки.	
Програма навчальної практики передбачає діяльність спрямовану на формування вмінь використовувати право як регулятор відносин на національному та міжнародному рівні, формування здатності розуміти і використовувати сутність і особливості міжнародного права і міжнародних відносин, а також ключові критерії професійної діяльності юриста-міжнародника, та специфічні вимоги до підготовки фахівця з міжнародного права.	
Нормативна / За вибором студента	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
3-й	3-й
Семестр	
6-й	6-й
Лекції	
-	-
Практичні, семінарські заняття	
-	-
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
150 год.	150 год.
Індивідуальні завдання	
-	
Контрольна робота	
-	
Форма контролю	
залік	

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні досягти таких програмних результатів навчання (ПРН): ПРН 7. Використовувати практику Європейського суду з прав людини, інших міжнародних судових та арбітражних органів, міжнародних організацій і інших договірних органів, теоретичні знання з міжнародного права та національного права для обґрунтування і захисту власної позиції, захисту інтересів клієнта та в інших професійних цілях; ПРН 10. Вільно комунікувати з професійних питань державною та іноземною(ими) мовою(ами) усно та письмово, фахово використовуючи юридичну термінологію; ПРН 11. Забезпечувати ефективну комунікацію у міжнародному середовищі, знати і використовувати правила дипломатичного протоколу та ділового етикету, враховувати особливості міжкультурного спілкування, виявляти толерантність, повагу до різноманітності, традицій і цінностей представників інших держав; ПРН 12. Доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з актуальних питань європейської та євроатлантичної інтеграції, міжнародного права, національного права та порівняльного правознавства; ПРН 15. Використовувати сучасні цифрові технології, здійснювати збирання з різних джерел, систематизацію та аналіз інформації щодо міжнародних і національних правових процесів

і явищ; ПРН 16. Формулювати висновки, розробляти рекомендації, обґрунтовувати власне бачення шляхів розв'язання проблем у сфері правотворчої, право інтерпретаційної та правозастосовної діяльності; ПРН 18. Передбачати наслідки юридично значущих дій і рішень для окремих фізичних, юридичних осіб і держави; ПРН 19. Самостійно визначати освітні цілі та траєкторії навчання, знаходити необхідні для цього освітні ресурси.

2. Зміст та організація проведення виробничої практики

Студенти проходять виробничу практику згідно з навчальним планом спеціальності 293 «Міжнародне право» освітньо-професійної програмами – бакалавр, укладеними договорами та Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93.

Практику доцільно розпочати із засвоєння основних положень документів, що регулюють питання проведення практики у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна. Також, студентам слід ознайомитися з нормативно-правовими актами і документацією, що регулює діяльність відповідних баз практик.

Загальну організацію виробничої практики студентів здійснює завідувач виробничої практики Центру розвитку кар'єри Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, з порядком отримання документації та матеріалів.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, в установі, організації поширюється законодавство про працю та Правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

Наказом проректора з науково-педагогічної роботи Університету про проведення практики студентів визначаються:

- вид, терміни та місце проведення практики;
- список студентів, яких направлено на практику;
- навчально-методичний керівник практики, керівник практики від факультету та керівник практики від кафедри (груповий керівник);
- терміни проведення та порядок оцінювання практики;
- терміни звітування про результати проведення практики.

До керівництва практикою залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники.

Відповідальність за оформлення наказу про практику покладається на керівника практики від факультету та керівників практики від кафедр (групових керівників).

Строк оформлення наказу про проведення практики – не пізніше 5 робочих днів до початку практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програм практики здійснює завідувач кафедри міжнародного і європейського права юридичного факультету, який:

- бере участь у проведенні установчих зборів студентів із питань практики та підсумкових конференцій за результатами практики;
- здійснює навчально-методичне керівництво проведенням практики;
- заслуховує звіти про практику та аналізує виконання програми практики на засіданнях кафедри.

Керівник практики від факультету призначається наказом проректора з науково-педагогічної роботи із числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників, які мають стаж роботи не менш ніж три роки.

Керівник практики від факультету:

- спільно з керівниками практики від кафедри (груповими керівниками) розробляє проекти наказів про практику та відповідає за їхнє оформлення, здійснює розподіл студентів за базами практики, організовує проведення зборів студентів із питань практики до її початку (установча конференція) та після її проведення (підсумкова конференція);
- повідомляє студентів про порядок звітування з практики, критерії оцінювання та форми звітування;
- подає до Центру розвитку кар'єри звіти про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики) призначається наказом проректора з науково-педагогічної роботи для безпосереднього керівництва практикою студентів.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики):

- до початку практики проводить зі студентами, яких направлено на практику, інструктажі з охорони праці, оформлює відповідні документи;
- засвідчує відповідність баз практик критеріям її проведення (шляхом оформлення протоколу);
- спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику;
- інформує студентів про порядок подання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів;
- здає звіти студентів про практику на кафедру.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою, несе особисту відповідальність за проведення практики.

До обов'язків керівника практики від бази практики входять:

- розподіл студентів за робочими місцями відповідно до графіку проходження практики;
- інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт;
- ознайомлення студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечення виконання графіків проходження практики за структурними підрозділами підприємства;
- оцінка якості роботи, складання характеристик на студентів із відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь.

Студенти факультету, проходячи практику, зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці;
- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри (групового керівника) направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики та вказівками її керівників;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно виконати програму практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики).

3. Вимоги до баз виробничої практики

Виробнича практика студентів юридичного факультету проводиться на базах практики у відповідності до укладених університетом договорів, а також на випускаючих кафедрах юридичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

Бази, які залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності 293 «Міжнародне право», за якою здійснюється підготовка фахівців на юридичному факультеті;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики робочих місць, які відповідають вимогам охорони праці;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики;
- надання можливості бути присутніми під час заходів відповідної бази практики.

Відповідність баз критеріям проведення практики засвідчується протоколом перевірки, що проводиться керівником практики від кафедри (груповим керівником практики) та узгоджується із керівником практики від факультету і завідувачем відповідної кафедри. Протоколи перевірки зберігаються разом із договором на проведення практики у завідувача виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти впродовж 5 років [форма протоколу – додаток б].

Студенти можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри (груповим керівником практики), підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Відповідальність за роботу баз практик покладено на кафедру міжнародного і європейського права юридичного факультету.

4. Індивідуальні завдання на практику

Проведення виробничої практики можливе у двох формах – очній та дистанційній. При проведенні виробничої практики в очній формі індивідуальні завдання не видаються.

При проведенні виробничої практики у дистанційній формі студенти отримують індивідуальні завдання на відповідній кафедрі. Зміст та обсяг завдань визначаються спільно навчально-методичним та груповим керівниками практики.

5. Вимоги до звіту про виробничу практику

Після завершення практики студенти подають письмові звіти (10–12 сторінок згідно із додатком № 2), в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час практики, як виконувалась програма, висновки про те, якою мірою практика допомогла закріпленню та поглибленню теоретичних знань.

У звіті з очної практики міститься:

- назва практичної установи або організації та її коротка характеристика;
- підсумки виконаної програми практики (що конкретно зроблено; що вивчено; узагальнено; відпрацьовано практично);
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики;

- зауваження щодо труднощів і недоліків, які були на період проходження практики, недостатність знань, отриманих під час навчання;
- пропозиції щодо удосконалення навчального процесу та поліпшення організації практики в практичних установах або організаціях.

У звіті з дистанційної практики міститься:

- зміст індивідуального завдання отриманого студентом для виконання під час навчальної практики;
- докладний опис методів і способів виконання студентом індивідуального завдання;
- підсумки виконаної програми практики (докладний опис результатів, отриманих студентом під час навчальної практики);
- висновки щодо позитивних аспектів організації та проходження практики у дистанційній формі;
- зауваження щодо ускладнень і недоліків, що виникли під час проходження навчальної практики;
- пропозиції щодо удосконалення навчального процесу та поліпшення організації практики у дистанційній формі.

Звіт повинен бути підписаний практикантом, безпосереднім керівником практики від бази практики та керівником бази практики (у випадку дистанційної практики – звіт підписує груповий керівник практики).

Крім звіту студент повинен надати такі документи:

Для очної виробничої практики

1. Характеристика з бази практики (надається окремо від інших матеріалів).
2. Щоденник, що містить календарний графік практики та робочі записи.
3. 10–15 різних юридичних документів, з якими він працював під час практики і які датовані часом проходження відповідного виду практики.

Для дистанційної виробничої практики

1. Характеристика від групового керівника (надається окремо від інших матеріалів).
2. Щоденник, що містить календарний графік практики та робочі записи.
3. Додатки у кількості відповідній змісту та обсягу індивідуального завдання.

Матеріали повинні бути зшиті в картонну теку і містити відповідний опис матеріалів (в окремих випадках додатки можуть подаватися в електронній формі).

Звіт разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою практики (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики). Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри (груповим керівником практики) звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями відповідної кафедри.

Звіт захищається студентом у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівник практики від факультету, керівник практики від кафедри (груповий керівник), керівник практики від бази практики (у разі можливості) та інші.

6. Підбиття підсумків виробничої практики

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики.

Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики.

Підсумки практики обговорюються на зборах студентів (підсумкова конференція), засіданні відповідної кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданнях вченої ради факультету (не менше одного разу протягом навчального року – зазвичай двічі на рік).

За результатами практики керівник практики від факультету надає звіт завідувачу виробничої практики Центру розвитку кар'єри у строк, установлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

7. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Студенти, які отримали негативну характеристику з бази практики, негативний відгук керівника практики з бази практики визнаються такими, що не виконали програму практики і не допускаються до захисту матеріалів практики до усунення зазначених недоліків. Повторний захист матеріалів практики відбувається відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна.

Оцінка «зараховано» виставляється студентам, які повністю виконали програму практики, оформили матеріали відповідно до встановлених вимог і надали позитивну характеристику з бази практики.

Оцінка «не зараховано» виставляється студентам у разі ненадання звіту, щоденника чи характеристики з бази практики.

Студента, який не виконав програму практики, відраховують з Університету.

8. Методи контролю та схема нарахування балів

Виробнича практика студентів проходить під постійним контролем відповідальних осіб Університету, юридичного факультету та баз практики.

Завідувач виробничої практики Центру розвитку кар'єри Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна:

- контролює проведення всіх організаційних заходів перед направленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника практики, календарного плану, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- відстежує забезпечення умов праці і побуту студентів та проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- контролює відповідність навчальним планам строків проведення практики, виконання обов'язків Університету та баз практики щодо організації та проведення практики;
- перевіряє та візує проекти наказів і рішень вчених рад Університету та факультету із питань практики;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати.

Декан юридичного факультету:

- забезпечує та контролює інформування студентів про місце, форму та строки проведення практики, а також форму звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики відповідальною кафедрою, виконанням програми практики, своєчасним підбиттям підсумків, а також складанням звітної документації за підсумками практики.

Завідувач відповідної кафедри:

- бере участь у розробці робочих програм практики та контролює дотримання вимог наскрізної програми практики;
- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за проведенням практики, що проводиться на кафедрі.

Груповий керівник практики:

- стежить за своєчасним прибуттям студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення.

Керівник від бази практики:

- здійснює контроль за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Схема нарахування балів при оцінюванні результатів очної практики

№ з/п	Зміст	Кількість балів
1.	Ведення щоденника, своєчасність та правильність заповнення	10 балів
2.	Оцінка роботи студента безпосереднім керівником бази практики	10 балів
3.	Позитивна характеристика з бази практики	10 балів
4.	Відповідність звіту встановленим вимогам	10 балів
5.	Необхідна кількість юридичних документів, що зібрані студентом під час проходження відповідного виду практики та їхня відповідність встановленим законодавством та програмою практики вимогам	10 балів
6.	Всього за оформлення матеріалів практики	50 балів
7.	Захист матеріалів практики	50 балів
8.	РАЗОМ	100 балів

Схема нарахування балів при оцінюванні результатів дистанційної практики

№ з/п	Зміст	Кількість балів
1.	Ведення щоденника, своєчасність та правильність заповнення	5 балів
2.	Оцінка роботи студента груповим керівником практики	5 балів
3.	Відповідність звіту встановленим вимогам	5 балів
4.	Додатки зібрані і оформлені у відповідності до вимог індивідуального завдання: Нормативно-правові акти: <ul style="list-style-type: none"> - договори; 1 бал - односторонні акти держав; 1 бал - акти міжнародних організацій; 1 бал - рішення міжнародних судових і арбітражних органів; 1 бал - правові позиції міжнародних і національних судових та арбітражних органів; 2 бали - акти офіційного тлумачення міжнародно-правових норм та інш. 2 бали Доктринальні джерела: <ul style="list-style-type: none"> - монографії; 5 балів - підручники; 5 балів - навчальні посібники; 3 бали - наукові статті; 2 бали - аналітичні довідки та інш. 2 бали 	
6.	Всього за оформлення матеріалів практики	50 балів

7.	Захист матеріалів практики	50 балів
8.	УСЬОГО	100 балів

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	зараховано
70–89	
50–69	
1–49	не зараховано

9. Рекомендована література

Не надається.

10. Оформлення матеріалів практики

1. Матеріали практики складаються з:

- титульного аркушу;
- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів (із зазначенням сторінок, на яких вони викладені);
- звіту студента з практики (включає: вступ; основну частину, що відображає завдання виконані студентом під час практики; висновки; перелік використаних джерел);
- щоденника практики;
- додатків.

2. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики та виконаними завданнями.

3. Обсяг звіту складає 10–12 сторінок друкованого чи рукописного тексту на папері формату А 4.

11. Додатки

Додаток № 1

(назва вищого закладу освіти)

(назва факультету)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

М.П.

ЗВІТ

про практику студента _____ курсу

(П.І.Б.)

База практики _____

Керівник практики від юридичного факультету _____

Керівник від бази
практики _____

Захист звіту
оцінка _____

Голова комісії _____

Члени комісії _____

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

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

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Відмітка про прибуття на практику / вибуття з практики

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

Прибув на підприємство, організацію, установу _____



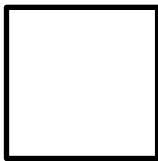
(печатка підприємства,
організації, установи)

«__» _____ 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

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики

від підприємства, організації, установи _____

(назва підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Дата захисту матеріалів практики « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою

_____ (словами)

кількість балів

_____ (цифрами і словами)

за шкалою ECTS

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)