

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний вищий навчальний заклад  
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»  
Навчально-науковий юридичний інститут

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Проректор з науково-педагогічної роботи  
проф. Михайлишин І. І.   
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань 08 «Право»  
Спеціальність 081 «Право»

Івано-Франківськ, 2019

Робоча програма виробничої практики для студентів зі спеціальності 081 «Право».

«21» червня 2019 р. 20 с.

Розробники: доцент кафедри трудового, екологічного та аграрного права, к.ю.н., доцент Кохан Н.В.; доцент кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права, к.ю.н., доцент Розвадовський В.І., доцент кафедри кримінального права, к.ю.н. Шпіляревич В.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права

Протокол від «29» травня 2019 р. № 11  
Завідувач кафедри цивільного права [підпис] (к.ю.н., доц. Розвадовський Р.М.)  
«29» травня 2019 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри цивільного права

Протокол від «23» травня 2019 р. № 12  
Завідувач кафедри цивільного права [підпис] (к.ю.н., доц. Гейнц Р.М.)  
«23» травня 2019 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри кримінального права

Протокол від «28» травня 2019 р. № 11  
Завідувач кафедри кримінального права [підпис] (д.ю.н., проф. Фріс П. Л.)  
«28» травня 2019 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри трудового, екологічного та аграрного права

Протокол від «20» травня 2019 р. № 12  
Завідувач кафедри трудового, екологічного та аграрного права [підпис] (д.ю.н., проф. Кобецька Н.Р.)  
«20» травня 2019 р.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри судочинства

Протокол від «21» травня 2019 р. № 10  
Завідувач кафедри судочинства права [підпис] (д.ю.н., проф. Галянтич М.К.)  
«21» травня 2019 р.

Схвалено на засіданні Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (Протокол № 5 від «21» червня 2019 р.)

Голова Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту  
«21» червня 2019 р. [підпис] (к.ю.н., доц. Мороз Г.В.)

© Кохан Н.В., Розвадовський В.І., Шпіляревич В.В., 2019

© ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2019

## 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика студентів III курсу є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців, основне завдання якої полягає в якісній практичній підготовці випускника за освітнім рівнем «Бакалавр». У період проходження виробничої практики студенти отримують базовий досвід професійної діяльності, формують практичні уміння та навички, професійні якості особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Виробнича практика студентів III курсу проводиться відповідно до чинних державних і галузевих стандартів вищої освіти та проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, набуття професійного досвіду та готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності.

Робоча програма виробничої практики для III курсу є основним документом для студентів і керівників практики від навчального закладу та бази практики, де висвітлюються основні питання організації, проведення і підбиття підсумків проходження виробничої практики студентами зі спеціальності 081 «Право».

**Тривалість** проведення виробничої практики визначається навчальними планами, **строки** – графіками навчального процесу на відповідний рік.

**Метою проходження виробничої практики** є закріплення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі навчання в навчально-науковому юридичному інституті з конституційного права України, трудового права України, права соціального забезпечення; закріплення кадрової роботи місцевих, обласних державних адміністрацій, об'єднаних територіальних громад (ОТГ), підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності чи виду господарювання, соціальних установ, страхових Фондів; набуття студентами навичок самостійної практичної діяльності в галузі юриспруденції; формування професійних умінь і навичок із застосування теоретичних знань у практичній діяльності та для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

### **Завдання виробничої практики:**

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- ознайомлення студентів зі структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, кадрових служб підприємств, установ та організацій;
- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;
- формування умінь студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- набуття студентами практичного досвіду щодо правильно аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, дачі їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;

- оволодіння студентами практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;
- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;
- розвинення творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;
- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі;
- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

**Після завершення виробничої практики студенти повинні:**

***знати***

- нормативно-правові документи, які регламентують діяльність бази практики;
- порядок і зміст виконання основних видів діяльності підприємств, установ, організацій;
- форми, зміст і методи діяльності наставника студента-практиканта;

***вміти***

- підбирати, систематизувати, опрацьовувати і використовувати необхідну правову та управлінську інформацію, вільно користуватися інформаційною базою;
- складати проекти документів, здійснювати їх облік і зберігання;
- практично погоджувати та візувати розроблені документи;
- здійснювати прийом та консультування персоналу і населення;
- працювати зі скаргами та пропозиціями громадян;
- формулювати виважені пропозиції (або їх проекти) щодо вдосконалення діяльності підприємств, установ, організацій.

**Робоча програма виробничої практики включає реалізацію таких загальних позицій:**

- вивчення структури підприємства, установи, організації;
- вивчення функціональних обов'язків посадової особи – керівника практики, ознайомлення з робочим місцем;
- вивчення режиму роботи підприємства, установи, організації;
- ознайомлення за згодою посадової особи з документами і матеріалами, які перебувають у провадженні;
- вивчення нормативних та інструктивних документів, які стосуються діяльності підприємства, установи, організації та конкретної посадової особи;
- виконання окремих посадових функцій наставника практики та його професійних доручень;
- самостійна розробка практикантом ділових паперів;
- виконання індивідуальних проблемних завдань керівника практики;
- ведення щоденника проходження виробничої практики;
- підготовка звіту про проходження виробничої практики;
- захист звіту виробничої практики.

## **2. БАЗА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Базою виробничої практики студентів є державні та приватні підприємства, організації, організації, які мають відповідні можливості для забезпечення виконання затвердженої програми.

База практики створює для студентів належні організаційні та безпечні умови і подає їм методичну допомогу в отриманні досвіду практичної роботи, забезпечує підвищення їх професійного рівня шляхом залучення до безпосередньої юридичної практичної діяльності.

Від бази практики керівництво здійснюється провідними висококваліфікованими співробітниками юридичних служб, які безпосередньо працюють зі студентами, або керівниками відповідних підприємств, установ, організацій.

## **3. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ**

Відповідальність за організацію та проведення виробничої практики студентів покладається на керівника навчального закладу. Загальну організацію практики і контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчальної роботи. До керівництва практикою студентів залучаються викладачі відповідної кафедри навчально-наукового інституту, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі.

### **Керівник практики від навчального закладу:**

- до початку виробничої практики узгоджує порядок її проходження з керівниками бази практики;
- проводить індивідуальний інструктаж студентів-практикантів про порядок проходження практики та з техніки безпеки, видає необхідні документи (направлення, програму, щоденник, індивідуальні завдання, методичні рекомендації та ін.);
- ознайомлює студентів з метою, завданнями та змістом практики, повідомляє про систему звітності після завершення практики;
- здійснює поточний контроль за роботою студентів-практикантів;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, забезпечення безпечних умов праці;
- оцінює роботу студентів на основі спостережень, характеристики з бази практики та звітної документації;
- подає письмовий звіт за результатами захисту виробничої практики студентів (див. Додаток 6, Додаток 7).

### **Керівник практики від бази практики:**

- разом з керівником практики від навчального закладу відповідає за організацію, якість і результати виробничої практики студентів;
- виконує умови договору;
- визначає робоче місце студента-практиканта;
- подає методичну та інформаційну допомогу у процесі виконання практикантом індивідуальних завдань;

- складає характеристику на практиканта;
- повідомляє керівника практики від навчального закладу про допущені студентом порушення правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, правил безпеки, невиконання доручень.

#### **Студент-практикант зобов'язаний:**

- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- виконувати методичні вказівки керівників практики та завдання Робочої програми виробничої практики;
- систематично вести облік і виконувати аналіз виконаної роботи у щоденнику;
- відповідати за виконану роботу;
- своєчасно оформити і здати керівнику виробничої практики від навчального закладу звіт та належним чином пройти її захист.

#### **4. ЗМІСТ І ОРІЄНТОВНІ НАПРЯМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

1. Ознайомлення з нормативною (правовою) базою (основою) функціонування державних чи приватних підприємств, установ, організацій.
2. Вивчення принципів та основних завдань діяльності підприємств, установ, організацій.
3. Ознайомлення з формами і методами роботи співробітників юридичного відділу.
4. Вивчення основних функцій відділу кадрів.
5. Ознайомлення з принципами діяльності юридичної консультації.
6. Вивчення вимог до управлінських документів, порядку їх розробки та затвердження.
7. Ознайомлення з посадовими функціями співробітників відділу кадрів.
8. Ознайомлення з особливостями складання (порядок підготовки основних форм документів, облік, зберігання, зміст) та подання копій зразків основних форм документів відділу кадрів.
9. Участь у прийнятті на роботу, заповненні особових листків та складанні інших необхідних для цього документів, а також у підготовці проекту наказу про прийняття на роботу.
10. Ознайомлення з окремими особливими видами робіт відділу кадрів: прийняття на роботу неповнолітніх, матеріально відповідальних осіб, працюючих пенсіонерів, працівників за сумісництвом, контрактом.

#### **5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Контроль за проходженням виробничої практики здійснюють керівники практики з метою виявлення недоліків і подання практичної допомоги студентам у процесі виконання програми практики та оформлення ними звітної документації.

Керівники практики перевіряють організацію роботи практикантів, процес виконання ними Робочої програми виробничої практики, ставлення до виконання завдань, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики. Контроль здійснюється шляхом планових (поточних) бесід, безпосереднього спостереження (відвідування бази практики) та аналізу звітної документації.

## **6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення виробничої практики студент III курсу зобов'язаний подати на відповідну кафедру навчально-наукового юридичного інституту в паперовій папці наступну звітну документацію:

- 1) щоденник виробничої практики;
- 2) характеристику з місця проходження виробничої практики;
- 3) письмовий звіт за результатами проходження виробничої практики;
- 4) інші матеріали виробничої практики (проекти документів; копії документів, які склалися за період проходження виробничої практики тощо).

### **6.1. ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Кожний студент за час проходження ним виробничої практики зобов'язаний вести щоденник (див. Додаток 4), та відображати в ньому зміст і обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь студента-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень студента за діяльністю органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій.

Щоденник підписує керівник виробничої практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

### **6.2. ХАРАКТЕРИСТИКА З МІСЦЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- ✓ рівень теоретичної підготовки студента;
- ✓ відношення студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- ✓ його бажання оволодіти юридичною професією;
- ✓ вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- ✓ індивідуальні якості студента тощо.

Характеристику складає та підписує керівник виробничої практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

### **6.3. ПИСЬМОВИЙ ЗВІТ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Основним документом, що відображає підсумки виробничої практики студента, є звіт. Тому його підготовка і складання потребують особливої уваги.

Звіт має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формату А4) за загальними вимогами, встановленими стандартами для оформлення текстових документів за таким планом:

- Титульна сторінка (див. Додаток 5).
- Вступ (визначаються мета та завдання виробничої практики; наводяться відомості про місце і строки проходження виробничої практики).
- Зміст практики (назва органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких студент проходив навчальну практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності; які умови були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження студентом виробничої практики; зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання; коротка характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати).
- Висновки (пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій, на яких студент проходив практику; пропозиції щодо подальшого використання бази практики; рекомендації щодо поліпшення організації виробничої практики; оцінка результатів практики: чи сприяла практика закріпленню здобутих теоретичних знань, формуванню практичних навичок, якою мірою виконана програма практики і яких потребує коригувань).
- Додатки (зразки зібраної інформації, таблиці, схеми, копії ділових документів з дозволу керівника бази практики, матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень та ін.).

Обсяг звіту – до 25 сторінок друкованого тексту.

### **7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

При оцінюванні результатів проходження студентом виробничої практики слід враховувати:

- повноту виконання робочої програми виробничої практики;
- знання нормативної бази діяльності організацій, установ, підприємств;
- здатність аналізувати виконану роботу, стан чинного законодавства, документів, що регламентують діяльність установи чи посадової особи;
- рівень сформованості практичних вмінь і навичок;
- змістовність та якість виконання індивідуальних завдань;



- ставлення до практики;
- оформлення та стиль звіту;
- відгуки керівників практики.

Після закінчення студентом проходження виробничої практики керівник перевіряє щоденник, надану з бази практики характеристику, письмовий звіт за результатами проходження виробничої практики, а також інші матеріали, з якими практикант працював, і виставляє загальну оцінку.

Нормами оцінювання результатів проходження студентами III курсу виробничої практики слугує шкала ECTS, згідно з якою робота студента-практиканта оцінюється за критеріями, визначеними у п. 4.8. Положення про порядок організації навчального процесу та оцінювання успішності студентів у навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Оцінка **«відмінно»** ставиться студенту-практиканту за таких умов:

- виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву впевненості, творчості, ініціативності, організованості;
- чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення і включає оцінку студентом власної діяльності;
- позитивної характеристики з бази практики.

Оцінка **«добре»** ставиться студенту-практиканту за таких умов:

- виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудово-го розпорядку бази практики;
- належного рівня теоретичної та практичної підготовки;
- чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення;
- позитивної характеристики з бази практики;
- недостатнього рівня самоаналізу, творчості, ініціативності.

Оцінка **«задовільно»** ставиться студенту-практиканту за таких умов:

- виконання програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- позитивної характеристики з бази практики;
- подання звітної документації.

Оцінка *«незадовільно»* ставиться студенту-практиканту за таких умов:

- недотримання професійної етики та порушення виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази виробничої практики;
- невиконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- невчасного подання звітної документації.

Студент, який не виконав Робочу програму виробничої практики та отримав незадовільну оцінку за результатами її захисту, відраховується з навчального закладу.

Оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписом керівника.

## УГОДА № \_\_\_\_\_

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони \_\_\_\_\_

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали),

що діє на підставі \_\_\_\_\_,

(статут або доручення),

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеціальною, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу \_\_\_\_\_

Базі практики \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Кутовий штамп  
(підприємства, організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад  
не пізніше як через три дні після прибуття  
студента на підприємство (організацію, установу)  
/початку практики/

### ПОВІДОМЛЕННЯ

студент \_\_\_\_\_  
(повне найменування вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (курс, інститут, напрям підготовки (спеціальність))

прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „\_\_\_”  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_  
зарахований на посаду

\_\_\_\_\_ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(повне найменування вищого навчального закладу)

## ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в установу, організацію,

Печатка  
підприємства, організації, установи “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, установи, організації.

Печатка  
підприємства, організації, установи “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)



Міністерство освіти і науки України  
Державний вищий навчальний заклад  
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»  
Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра

---

**Звіт**  
про виробничу практику

Студент \_\_\_ курсу  
Група \_\_\_\_\_

---

(П.І.П.)

Керівник за місцем  
проходження практики

---

(посада)

---

(П.І.П.)

Керівник практики  
від університету

---

(посада, науковий ступінь,  
вчене звання)

---

(П.І.П.)

## Звіт про виробничу практику

Інститут \_\_\_\_\_

спеціальність, напрям підготовки \_\_\_\_\_

Термін практики \_\_\_\_\_

### У звіті інформується про:

- рівень забезпечення методичної роботи керівниками-методистами університету, що беруть участь у виробничій практиці: фаховими керівниками-методистами; для ОКР, що мають педагогічну спрямованість : керівниками-методистами від кафедр педагогіки, керівниками-методистами від кафедр психології;
- рівень фахової підготовки студентів до здійснення завдань, передбачених положенням про виробничу практику, програмою практики за фахом, індивідуальних завдань (виражається підсумковою оцінкою за період вивченого матеріалу, що буде застосований в даний період практики відповідно до ОКР (бакалавра, спеціаліста, магістра);
- умови на базах практики для проведення виробничої практики: рівень підготовки керівників-методистів від баз практики; наявність матеріально-технічної бази, спеціалізованих кабінетів, технічних засобів;
- аналіз виконання студентами вимог положення про виробничу практику, фахової програми практики, індивідуальних завдань на практику у розрізі вимог до ОКР (бакалавра, спеціаліста, магістра);
- характеристика стану результатів виробничої практики з наведеними конкретними прикладами: позитивні моменти на виробничій практиці в роботі керівників-методистів так і студентів-практикантів; негативні приклади , що мали місце під час виробничої практики у роботі керівників-методистів та студентів-практикантів; для студентів педагогічних

напрямів аналіз стану навчальної, виховної роботи, а також позанавчальної роботи проведеної студентами під час практики на базах практики;

- висновки про результати практики проведеної з конкретним ОКР(бакалаврами, магістрами, спеціалістами, студентами відповідних курсів) та пропозиції щодо її проведення у майбутньому: зауваги до баз практик, рівня керівників-методистів від баз практик, аналіз роботи керівників-методистів від кафедр, що брали участь у виробничій практиці; аналіз даного рівня студентів і їх рівень виконання вимог положення практики , програми практики за фахом та індивідуальних завдань.

Підпис інститутського керівника

\_\_\_\_\_

Підпис завідуючого кафедрою

\_\_\_\_\_

Підпис керівника підрозділу

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

## Відомість про підсумки виробничої практики студентів

№ п/п	Спеціальність		Курс	Обсяг практики /години/		Контингент студентів на початок практики	Пройшли практику /чоловік/			Не пройшли практику	Оцінено практику				Керівника		Рік видання програми практики
	Шифр	Назва		За навчальним планом	Фактично виконано		Всього	В т. ч. за межами міста			5	4	3	2	Всього чоловік	У т. ч. з вченим званням, науковим ступенем	
								Кількість	%								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Підпис керівника

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ (число, місяць, рік)