

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний технічний університет

«Дніпровська політехніка»

Кафедра цивільного, господарського та екологічного права



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ННІ ІГСН

Сергій ГРИЩАК

«25» 06 2025 р.

**ПРОГРАМА
ДРУГОЇ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 081 ПРАВО**

Викладач: Пушкіна Олена Вікторівна

Дніпро
2025



Програма Другої юридичної практики здобувачів вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» / Укл.: Пушкіна О.В. Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка», каф. цивільного, господарського та екологічного права. Д. : НТУ «Дніпровська політехніка», 2025. 20 с.

Погоджено рішенням науково-методичної комісії зі спеціальності 081 «Право» (протокол №7 від 23.05.2025)

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Мета та завдання другої юридичної практики	4
3. Бази практики.....	6
4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження	7
практики	7
4.1. Організація проведення практики.....	7
4.2. Обов'язки учасників з організації і проведення практики	7
5. Методичне забезпечення практики.....	9
5.1. Зміст практики.....	9
5.2. Структура звіту й вимоги до його складових елементів.....	11
6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики	12
Перелік посилань.....	13
Додаток 1	15
Додаток 2	17
Додаток 3	18
Додаток 4.....	20

1. Загальні положення

Друга юридична практика здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовувальної практичної діяльності. В період практики студент стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

2. Мета та завдання другої юридичної практики

Мета практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними технологіями та формами організації праці у сфері їхньої майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних під час навчання в університеті теоретичних знань та практичної підготовки, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у процесі їхньої професійної діяльності; формування здатності систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Метою другої юридичної практики студентів є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі вивчення конституційного, адміністративного, фінансового, цивільного, кримінального, господарського права;
- набуття навичок та вмінь із застосування теоретичних знань у практичній діяльності.

Визначена мета практики досягається через вирішення таких **завдань**:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання в муніципальноправовій, судовій та правоохоронній, господарсько-правовій та іншій юридичній діяльності;
- ознайомлення студентів із структурою та функціональноорганізаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ та

організацій завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;

- цілісне бачення, спостереження та аналіз діяльності судових та правоохоронних органів, господарської діяльності підприємств, установ, організацій тощо;

- формування загально-юридичних навиків праці в умовах муніципальних та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;

- ознайомлення студентів з використанням у правозастосувальній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;

- уміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержаних при вивченні загально-юридичних та спеціальних навчальних дисциплін,

- здійснювати тлумачення закону і його застосування;

- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;

- сприяння в розвитку здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;

- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, фінансових установ, судових та правоохоронних органів і юридичних служб підприємств і організацій;

- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;

- усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосувальної та іншої юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти після засвоєння навчальної дисципліни мають продемонструвати такі результати навчання: **знання:**

1. основних правових принципів, понять та категорій юридичної діяльності та юридичної практики;

2. практичних, етичних, соціальних та моральних питань певного нормативно-правового акту і правових процесів взагалі;

3. порядку складання, основних реквізитів документів правового та процесуального характеру (заяв, скарг, звернень, клопотань тощо);

4. правових та психологічних особливостей спілкування з клієнтами;
5. вимог до представництва інтересів клієнта; **уміння:**
 1. надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях;
 2. орієнтуватися у законодавстві України, застосовувати конкретні правові норми у конкретних ситуаціях (справах);
 3. брати інтерв'ю, проводити консультування клієнтів, здійснювати усний захист;
 4. складати письмові документи правового та процесуального характеру;
 5. юридично аргументовано давати відповіді на усні та письмові питання.

3. Бази практики

Практика здобувачів вищої освіти університету проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньої програми.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються Університетом і підприємствами (організаціями, установами), умовами контрактів для проходження практики студентами (Додаток 1). Студент отримує в деканаті направлення на практику (Додаток 2).

Базами навчальної практики є установи, організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами.

Підприємства (організації, установи), які виступають базами практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- застосовувати передові форми та методи юридичної діяльності;
- мати сучасний рівень розвитку техніки і технологій;
- мати високий рівень організації виробничого процесу та культури
- праці;
- надавати можливості забезпечення послідовного проведення всіх видів практики; – мати постійні ділові контакти з НТУ «Дніпровська політехніка».

4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики

4.1. Організація проведення практики

Практика здобувачів вищої освіти проводиться у 4 семестрі, терміном

4 тижні та передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до вимог освітнього ступеня «бакалавр». Обсяг практики – 180 годин.

Контроль за виконанням програми практики здійснюють керівники практики (представники кафедри та баз практик).

На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та стандартами організацій, де здійснюється практика. Тривалість робочого часу для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

4.2. Обов'язки учасників з організації і проведення практики

Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- перед початком контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;
- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;
- надання практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників (в. т. ч. індивідуальних завдань), методичних рекомендацій тощо);
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, захист звіту;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, контролює забезпечення належних умов проведення практики;

- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місця практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики.
- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;
- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

Основні обов'язки керівників практики, призначених базами практики:

- ознайомитися з програмою практики до її початку;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку
- організації, провести з практикантами інструктаж з охорони праці;
- планувати, організовувати та контролювати проходження практики
- згідно її програми;
- надавати студентам інформаційно-методичні матеріали для виконання програми практики, організовувати зустрічі з провідними фахівцями підприємства (організації, установи), проведення екскурсій.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої
- санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

5. Методичне забезпечення практики

5.1. Зміст практики

Перша частина практики полягає у відвідуванні бази практики з метою формування у студентів найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, сфери та форми підприємницької діяльності, взаємодію її окремих підрозділів, систему управління, функціонування персоналу. Тобто практиканти ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

На другому етапі відбувається вивчення структури закладу(ів), де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, зокрема виявлення та формування лідерських якостей, а також вимог до корпоративної культури бізнесструктури, практики її формування.

Орієнтовний перелік завдань, які повинен вивчити студент під час проходження практики.

При проходженні другої юридичної практики в органах місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах на підставі набутих теоретичних знань студент-практикант:

1. вивчає порядок формування, структуру відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної

адміністрації, їх відділів, управлінь і служб;

2. вивчає функції органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій та особливості їх реалізації;

3. аналізує взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;

4. вивчає повноваження відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, конституційноправові акти, якими закріплюються ці повноваження;

5. вивчає повноваження щодо контролю за справлянням податків і зборів на відповідній території;

6. вивчає структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємництва;

7. аналізує акти органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів та керівників;

8. з дозволу керівника практики від відповідного органу місцевого самоврядування або місцевої державної адміністрації студент може бути присутнім на нарадах і під час прийому громадян;

9. готує проекти наказів, розпоряджень або відповідей на звернення громадян.

При проходженні другої юридичної практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій студент-практикант:

1. вивчає нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організація та підпорядкування, функціональні обов'язки юристів;

2. приймає участь у вивченні і підготовці договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з правових питань;

3. знайомиться з формами і методами взаємодії юридичної служби з службами планування, організації праці і заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими;

4. готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, приймає участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами;

5. разом з керівником практики приймає участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів в судах;

6. з дозволу керівника практики приймає участь у прийомі громадян і наданню їм необхідної юридичної допомоги.

5.2. Структура звіту й вимоги до його складових елементів

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми. Форма звітності – письмовий звіт. Матеріали звіту мають точно відображати зміст самостійної роботи студента.

Після закінчення юридичної практики студент зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

- письмовий звіт,
- щоденник практики,
- характеристику з місця проходження практики; – матеріали практики.

У звіті висвітлюються загальні, відомості про базу практики, надаються: узагальнена характеристика процесів функціонування установи, її структура, аналіз стану системи планування, організації та управління діяльністю установи, напрями підвищення ефективності діяльності установи тощо.

Структура звіту та його елементи повинні відповідати вимогам, які наведено нижче. Основні елементи звіту:

- *титульна сторінка* з усіма необхідними вихідними даними, прізвищем, практиканта. Приклад оформлення титульної сторінки та змісту звіту надано в Додатку 4;
- *змістова частина*, яка містить результати виконання програми практики;
- *щоденник практики (Додаток 3).*

Звіт про проходження практики має містити наступні відомості:

- строки проходження практики;
- назва органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких студент проходив 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 практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених студентом кримінальних, цивільних та інших справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких брав участь студент;

- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- науково-технічні засоби та криміналістична техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження практики;
- 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 вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики.

Підготовка звіту відбувається постійно протягом усього періоду практики.

До матеріалів практики належать: протоколи, різноманітні постанови, висновки експертів, ухвали, рішення, вирoki 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.

Звіт з практики необхідно оформити відповідно до таких вимог: формат A4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см. Орієнтований загальний обсяг звіту з практики – 10-15 сторінок.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання. Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з Другої юридичної практики та переведення на наступний курс.

Звіт з практики надається для перевірки керівнику практики від кафедри на паперовому носії та в електронному виді (у разі необхідності).

6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики

Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали. Підсумкова оцінка за практику обчислюється як

середній бал за результатами виконання загальної частини звіту та оцінки з бази практики.

Студент захищає свій звіт про проходження практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри.

При оцінюванні роботи студента за час практики враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Виставлена оцінка враховується при визначенні рейтингу за семестр, під час якого відбувався захист, та призначенні стипендії. Оцінка за практику заноситься в додаток до диплома.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук з бази практики або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Перелік посилань

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2014. – № 37-38, ст. 2004.
2. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.
3. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затвердженого рішенням вченої ради університету від 26.12.2017 р..
4. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / Укладачі: М.М. Казачковський, Л.О. Колісник, О.С. Кучин, А.В. Небатов, А.В. Павличенко, В.М. Почепов, В.О. Салова, С.В. Шевченко / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Д. : НТУ «ДП», 2018. – 21 с.
5. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – Надано чинності 2017-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с.
6. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

Електронні ресурси:

<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main/a#Find>

<http://court.gov.ua/>

<http://reyestr.court.gov.ua/>

<http://zem.ua/ru/>

<https://kap.minjust.gov.ua/>

<http://ddr.minjust.gov.ua/uk/>

<http://antiraidер.ua/>

<http://www.dsiu.gov.ua/>

<http://www.dcz.gov.ua/control/uk/in>

<dex http://www.kadrovik.ua/>

<http://ukrmediation.com.ua/ua/>

<https://prozorro.gov.ua/>

<trade.informjust.ua>

<https://setam.net.ua/>

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів закладів вищої освіти

м. Дніпро

“___” _____ 20__ р.

Ми, хто нижче підписався, з одного боку – **Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»** (надалі – заклад вищої освіти) в особі першого проректора _____, діючого на підставі статуту і, з другого боку,

(надалі _____ (прізвище, ініціали) _____ (назва підприємства, організації, установи) _____ база практики) _____ в особі _____

_____ (посада, прізвище, ініціали) _____ діючого _____ на _____ підставі _____,

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

№ п/п	Назва спеціальності	Курс	Вид практики	К-сть студентів	Термін пр	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці. Забезпечити спецодягом та запобіжними засобами за нормами, встановленими для штатних працівників. Це стосується і лікувально-профілактичного обслуговування.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студентапрактиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

а) на безоплатних умовах база практики – заклад вищої освіти;

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентівпрактикантів.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця проходження практики згідно з календарним планом.

Договір складений у двох примірниках - базі практики та закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:
Просп. Д. Яворницького, 19
м. Дніпро, 49005, Україна,

База практики:

_____ навчальний відділ НТУ «ДП»

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

“ ____ ” _____ 20__ р.

“ ____ ” _____ 20__ р.

Місце кутового
штампа закладу
вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від „___” _____ 20___ року № _____, яку укладено
з

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю)

Назва практики _____
Строки практики з „_____” _____ 20___ року по „_____”
_____ 20___ року

Керівник практики від НТУ «ДП» _____

(підпис)

(прізвище та
ініціали)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Печатка деканату

Дииректор інституту _____
(підпис)

Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (назва практики)

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

Інститут _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____ (шифр групи)

Керівник практики від НТУ «ДП» _____
(посада, прізвище та ініціали)

Печатка деканату Директор інституту _____
(підпис)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт (індивідуальне завдання)	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

прибув «_____» _____ 20____ р. на підприємство,
організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства, організації, установи „____” _____ 20____ р.

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

Вибув „_____” _____ 20__ р.

з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ р.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка підприємства, організації, установи

«_____» _____ 20__ р.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка: за інституційною шкалою _____

(словами) кількість балів _____

(цифрами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра цивільного, господарського та екологічного права



**З В І Т П Р О П Р О Х О Д Ж Е Н Н Я Д Р У Г О Ї Ю Р И Д И Ч Н О Ї
П Р А К Т И К И З Д О Б У В А Ч І В с п е ц і а л ь н о с т і 081 П р а в о**

База практики: (назва установи)

Виконав: ст. гр. 081-____-____
прізвище, ініціали.

Керівник від університету:
прізвище, ініціали

Дніпро
20____