

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора

№ 08-С від 10 січня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

виробничої практики студентів

Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

(спеціальність 081 «Право», 293 «Міжнародне право»)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робоча програма виробничої практики студентів Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – Університет) визначає основні вимоги та рекомендації щодо проходження виробничої практики студентами 4-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти відповідно до Наскрізної програми практичної підготовки студентів Університету.

1.2. Робоча програма встановлює основні вимоги змісту практичної підготовки, порядку оформлення документів стосовно проходження та звітування за результатами практики, особливості практики залежно від бази практики.

1.3. Для безпосереднього керівництва студентами-практикантами база практики визначає керівника, який повинен мати досвід роботи за основними напрямками діяльності бази практики. Співвідношення кількості практикантів щодо керівництва визначається базою практики з урахуванням необхідності виконання програми практичної підготовки кожним студентом в повному обсязі.

1.4. Безпосередній керівник від бази практики:

- разом зі студентом складає на підставі програми робочий план проходження практики;
- проводить інструктаж із охорони праці та протипожежної безпеки;
- згідно із планом дає завдання практиканту, надає йому необхідну методичну допомогу і систематично контролює виконання завдань;
- перевіряє правильність складання практикантом документів;
- проводить зі студентами бесіди на професійні теми, допомагає їм оволодіти навичками практичної роботи;
- щотижнево підводить підсумки практики;
- перевіряє повноту і своєчасність ведення студентами щоденників практики;
- організує участь студентів в узагальненні практики;
- допомагає студентам в підготовці звітів про проходження виробничої практики;
- по завершенню практики складає характеристику на студента.

1.5. Вказівки та доручення безпосереднього керівника, які спрямовані на виконання робочого плану практичної підготовки, є обов'язковими до виконання студентом-практикантом.

2. ДОКУМЕНТИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Документами, які складаються під час проходження виробничої практики та подаються комісії із захисту є: робочий план, щоденник, звіт про проходження виробничої практики, матеріали практики, характеристика, огляд (узагальнення) практики (у разі підготовки студентом).

2.2. Робочий план виробничої практики є основним документом, який визначає напрямки організаційної діяльності студента протягом проходження практики. План має бути розроблений студентом і затверджений безпосереднім керівником на початку практики. Робочий план має містити комплекс організаційних та матеріально-технічних дій студента протягом термінів проходження практики із визначенням календарних дат щодо конкретних заходів. Робочий план складається

за формою (додаток № 1).

Робочий план повинен передбачати:

- ознайомлення із правовою основою діяльності бази практики;
- ознайомлення з організацією роботи бази практики та її структурних підрозділів, системою керівництва та координації, виконання рішень і контролю, посадових обов'язків керівника бази практики та керівників структурних підрозділів;
- вивчення порядку ведення діловодства, листування та архівного зберігання документів бази практики;
- ознайомлення із вимогами охорони праці та протипожежної безпеки;
- вивчення порядку (регламенту) складання процесуальних та інших документів, внутрішньої системи узгодження проєктів рішень та документів;
- складання проєктів нормативних актів та індивідуальних рішень, процесуальних актів та інших документів за основними напрямками роботи бази практики;
- ознайомлення із організацією роботи забезпечувальних підрозділів (канцелярія, юридична служба, відділ контролю, організаційний відділ тощо) бази практики (у разі їх існування);
- ознайомлення із організацією взаємодії з органами державної влади і місцевого самоврядування, органами, що забезпечують правопорядок та здійснюють галузевий контроль;
- ознайомлення із організацією роботи з інформацією, порядок використання технічних засобів та програмного забезпечення, засоби використання інформації із обмеженим доступом; порядок роботи щодо надання відповідей на звернення громадян та доступу до публічної інформації;
- участь в прийомі громадян;
- участь у проведенні слідчих і процесуальних дій відповідно до законодавства;
- виконання окремих доручень безпосереднього керівника практики.

2.3. Щоденник виробничої практики складається студентом на основі робочого плану й містить конкретні заходи, що виконані протягом дня із вказівкою на результати їх виконання (додаток № 2). Ведення щоденника здійснюється під керівництвом керівника, який може висловити в ньому свої зауваження та пропозиції.

2.4. Звіт про проходження виробничої практики складається студентом по завершенню практики й затверджується безпосереднім керівником. Звіт оформлюється як окремий документ (додаток № 3) обсягом не більше 5-ти сторінок (з урахуванням вимог, що пред'являються для письмових робіт здобувачів освіти в Університеті) і містить інформацію про діяльність протягом практики, участь в процесуальних та інших діях, складених проєктів актів та документів, критичних зауважень щодо організації роботи та правового регламентування діяльності бази практики та організації практичної підготовки студентів, дискусійних та колізійних питань застосування норм матеріального і процесуального права, недоліків у реалізації правової, організаційної та матеріально-технічних форм роботи, особливості організаційних методів роботи, рекомендації щодо поліпшення організації роботи бази практики та проходження виробничої практики на певній базі практики.

2.5. Матеріали практики оформлюються як єдина прошита й пронумерована справа з описом, яка складається із проєктів процесуальних та інших документів, що були

складені студентом відповідно до робочого плану виробничої практики. При формуванні матеріалів виробничої практики студент зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства про захист персональних даних.

2.6. В характеристиці відображається терміни практики та найменування бази практики, інформація про виконання програми і робочого плану, індивідуальних завдань, ставлення студента до професійної діяльності, рівень його теоретичних знань і професійних компетентностей, проявлені ним особисті здібності при вирішенні конкретних практичних завдань. Проект характеристики складається безпосереднім керівником і підписується керівником бази практики, та засвідчується печаткою (за наявності).

2.7. За ініціативою студента та/або дорученням кафедри Університету може бути проведено огляд (узагальнення) практики застосування законодавства за певним напрямком діяльності бази практики (за певний період). Він оформлюється як окремий документ або наукова-дослідна робота, що обов'язково враховується комісією кафедри при захисті звіту та матеріалів виробничої практики.

3. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ РОБОЧОГО ПЛАНУ ДЛЯ ОКРЕМИХ БАЗ ПРАКТИКИ

3.1. Робочий план виробничої практики студента окрім вимог п. 2.2 цієї робочої програми має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази практики.

3.2. Особливості формування робочого плану з огляду на конкретизацію правової та організаційної діяльності студента під час його практичної підготовки визначаються студентом разом із безпосереднім керівником практики з урахуванням вимог цієї робочої програми згідно п. 3.3 цієї програми.

У разі, якщо на час проходження виробничої практики база практики не охоплюється органами (установами), що перелічені в п. 3.3, робочий план формується відповідно до п. 2.2 з урахуванням особливостей та специфіки правової роботи відповідної бази практики.

3.3. Робочий план щодо виробничої практики має містити наступні позиції:

Орган державної влади (місцевого самоврядування):

- ознайомлення із законодавчою базою, що регламентує діяльність і компетенцію органу;
- вивчення організаційної структури органу та його структурних підрозділів, опрацювання положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів;
- вивчення інструкції з діловодства та внутрішнього регламенту діяльності;
- ознайомлення з основними функціями органу державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з порядком організаційного планування, процедури розробки та прийняття рішення, системи організаційних та правових засобів виконання рішення, організації контролю, робота з інформацією та структурного підрозділу із персоналу;
- участь в організаційних нарадах, засіданнях, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;

- участь у підготовці відповідей на депутатські запити і звернення, звернення громадян та інформаційні запити;
- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі влади;
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу;
- підготовка листів узгоджень проєктів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;
- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу із юридичною службою;
- вивчення основних напрямків і форм взаємодії органу державної влади (місцевого самоврядування) з іншими органами влади;
- підготовка проєктів аналітичних та доповідних записок;
- підготовка проєктів юридичних висновків щодо проєктів актів органу;
- ознайомлення із порядком представництва у суді органу влади.

Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини:

- ознайомлення зі структурою Секретаріату та його основними функціями;
- вивчення особливостей діяльності Секретаріату по забезпеченню прав і законних інтересів громадян;
- вивчення порядку організації роботи із забезпечення захисту персональних даних (брати участь у виїзних та безвиїзних, планових і позапланових перевірок володільців або розпорядників персональних даних; готувати проєкти рекомендацій і висновки щодо кодексів поведінки щодо практичного застосування законодавства про захист персональних даних; брати участь у складанні протоколів про притягнення до адміністративної відповідальності);
- ознайомлення із організацією моніторингу стану дотримання в Україні прав дитини, виконання міжнародних зобов'язань, участь у підготовці пропозицій Уповноваженому з прав людини щодо вжиття актів реагування;
- участь у проведенні моніторингових візитів до органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, державних адміністрацій, управлінь праці та соціального захисту населення, відділів з питань соціального захисту, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань дотримання прав людини і громадянина у сфері соціального захисту;
- участь у проведенні моніторингових візитів до місць тимчасового утримання та позбавлення волі;
- ознайомлення з організацією контрольної діяльності Секретаріату щодо запобігання та протидії дискримінації;
- ознайомлення із системою організаційних заходів щодо виконання антикорупційної програми та внутрішнього аудиту Секретаріату;
- вивчення порядку взаємодії із регіональними представниками Уповноваженого з прав людини.

Орган прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;

- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, органами СБУ та прикордонної служби, фіскальної служби;
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проєктів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчення практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

Орган Національної поліції України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- участь в прийомі громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення із порядком внесення інформації про злочин до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції, з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проєктів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій;
- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з практикою роботи експертів-криміналістів органу поліції та

взаємодії органу з іншим установами судових експертиз;

- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органі поліції.

Орган Національного антикорупційного бюро України:

- ознайомлення із порядком здійснення оперативно-розшукових заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного бюро;
- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;
- вивчення роботи із аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності детективів Національного бюро, прийняття по ній рішення відповідно до статті кримінально-процесуального законодавства України;
- участь у здійсненні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів розслідування чи суду відповідно до закону;
- участь (за можливістю) у здійсненні оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення методики здійснення оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;
- вивчення порядку розроблення планів оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів по оперативно-розшуковій справі, планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих чи (розшукових) дій;
- вивчення практичного досвіду встановлення причини та умови, які сприяли вчиненню корупційних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;
- аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку визначеному Кримінального процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність» суб'єктів господарювання та забезпечення представництва їх інтересів;
- опрацювання системи засобів обробки інформації, отриманої в ході проведення заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів.

Центр (бюро) з надання безоплатної правової допомоги:

- участь в укладанні та підготовці проектів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;
- вивчення практики отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;
- вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального

- процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;
- опрацювання порядку прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;
 - підготовка проєктів доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги;
 - вивчення практики прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;
 - участь в аналізі та оцінці поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, участь у перевірках їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів;
 - вивчення процедури забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;
 - участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;
- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;
- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;
- отримання практичних навиків у роботі із реєстрами;
- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;
- участь у підготовці проєктів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольно-наглядового провадження;
- вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи;
- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;
- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- участь у заходах із правової освіти населення.

Орган державної виконавчої служби (приватний виконавець):

- ознайомлення із правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;
- ознайомлення із виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;

- вивчення практики взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;
- вивчення практики застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- підготовка проєктів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складення проєктів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства;
- вивчення практики накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;
- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

Орган державної судової адміністрації України:

- вивчення законодавства та практики діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із судами та їх апаратами;
- підготовка проєктів наказів керівника за основними напрямками діяльності;
- вивчення практики організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;
- вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
- вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
- ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
- участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
- вивчення практичного досвіду роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

Місцевий/апеляційний суд:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;
- ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції;
- вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;

- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практики позовного провадження;
- підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

Орган нотаріату (приватний нотаріус):

- ознайомлення із правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса із органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрація та облік;
- опрацювання практичного досвіду видачі нотаріального свідоцтва;
- участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
- вивчення практики зберігання нотаріальних справ й організації архіву;
- підготовка проектів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлення з порядком доступу та основ роботи із єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
- ознайомлення із системою організаційних засобів взаємодії із органами нотаріального самоврядування.

Юридичний підрозділ підприємства, установи, організації:

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної форми власності);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів документів, що мають місце в роботі установи;

- підготовка проєктів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проєктів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проєктів протоколів розбіжностей;
- здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення представлених документів;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

Адвокатське об'єднання/адвокат:

- ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;
- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;
- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;
- ознайомлення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;
- підготовка проєктів адвокатських запитів;
- підготовка матеріалів адвокатського дос'є із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- підготовка проєктів процесуальних та інших документів адвоката на досудовому слідстві й в судовому процесі;
- вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

«Затверджую»
Керівник практики:

_____ (посада, прізвище, ініціали, підпис)

_____ (дата)

РОБОЧИЙ ПЛАН

проходження виробничої практики студента (-ки) _____ групи 4-го курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

_____ (інституту/факультету)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

у _____ (повна назва бази практики)

Практика розпочалася: _____

Практика закінчена: _____

№ п/п	Дата	Що необхідно зробити	Назва документа, що скрадатиметься	Відмітка про виконання	Зауваження керівника практики

Студент-практикант:

_____ (прізвище, ініціали, підпис)

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

«Погоджено»
Керівник практики:

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

(дата)

ЩОДЕННИК

проходження виробничої практики студента (-ки) _____ групи 4-го курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

(інституту/факультету)

(прізвище, ім'я, по батькові)

У _____

(повна назва бази практики)

Дата	Виконана робота за день і її аналіз	Примітки

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

«Затверджую»
Керівник практики:

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

(дата)

ЗВІТ

про проходження виробничої практики студента (-ки) _____ групи 4-го курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

(інституту/факультету)

(прізвище, ім'я, по батькові)

У _____

(повна назва бази практики)

20__ р.