Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут права
Кафедра правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін

07-01-155М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження виробничої практики
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Право»
спеціальності 081 «Право»
денної та заочної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою
з якості ННІП
Протокол № 3 від 15.10.2024 р.

Рівне – 2024

Методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право» спеціальності 081 «Право» денної та заочної форми навчання. [Електронне видання] / Цимбалюк В. І., Швець О. М., Гришко В. І., Міщук І. В. – Рівне : НУВГП, 2024. – 29 с.

Укладачі: Цимбалюк В. І., к.ю.н., професор кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін; Швець О. М., к.ю.н., доцент кафедри правових природоохоронних дисциплін; Гришко В. І., к.пед.н, доцент кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін; Міщук І. В., к.ю.н., професор кафедри конституційного права та галузевих дисциплін.

Відповідальний за випуск: Гришко В. І., к.пед.н, в.о. завідувача кафедри правоохоронної діяльності та спеціальних юридичних дисциплін.

Керівник групи забезпечення спеціальності 081 «Право»
Міщук І. В., к.ю.н., професор.

© В. І. Цимбалюк,
О. М. Швець,
В. І. Гришко,
І. В. Міщук, 2024
© НУВГП, 2024

ЗМІСТ

Передмова	**4**
1. Алгоритм проходження виробничої практики та оформлення документів	**6**
2. Компетентності та результати навчання, що набуваються здобувачами в процесі проходження виробничої практики	**7**
3. Програма практики	**12**
4. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики	**14**
5. Критерії та шкала оцінювання	**15**
6. Інформаційне забезпечення	**18**
7. Додатки	**20**

ПЕРЕДМОВА

Виробнича практика є невід'ємною частиною освітнього процесу щодо професійної підготовки фахівців в галузі права.

Предметом виробничої практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої професійної діяльності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально- професійних та спеціальних дисциплін.

Метою виробничої практики є закріплення набутих у процесі навчання теоретичних знань і практичних вмінь, формування практично-професійних навиків правозастосування у різних сферах юриспруденції.

Основними завданнями виробничої практики є:

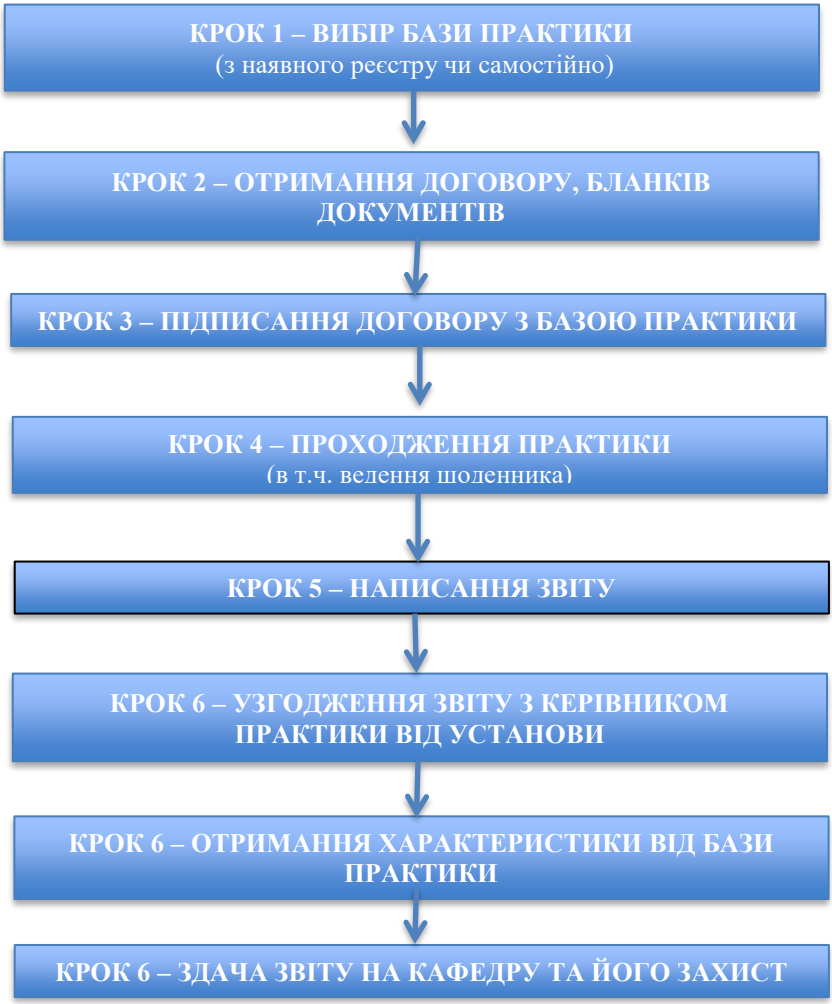
- закріплення, систематизація та поглиблення отриманих у процесі навчання теоретичних знань і практичних вмінь;
- практичне ознайомлення студентів із функціями, структурою та повноваженнями органів державної влади, органів місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, адвокатською діяльністю, юридичними службами підприємств, установ та організацій, нотарільною діяльністю тощо.
- формування у студентів практичних професійних навичок ефективного застосовування норм права залежно від конкретної ситуації;
- формування у студентів професійних умінь щодо прийняття самостійних рішень залежно від ситуації;
- адаптація студентів до виконання професійних обов'язків та майбутньої роботи за спеціальністю;
- закріплення правової культури та правової етики юриста.

Успішне проходження виробничої практики, залежно від семестру та місця проходження, передбачає наявність системних та ґрунтовних знань таких освітніх компонент: Теорія держави і права, Українська державність та культура, Історія держави і права України, Організація судових і правоохоронних органів України, Конституційне право України, Цивільне право,

Адміністративне право, Кримінальне право, Господарське право, Трудове право, Адміністративне судочинство, Земельне та аграрне право, Екологічне право, Податкове і митне право, Міжнародне приватне і міжнародне публічне право, Господарський процес, Кримінальний процес, а також Іноземна мова, Українська мова за професійним спрямуванням, Антикорупція та доброчесність, Основи цифрових технологій та Логіка для юристів.

1. АЛГОРИТМ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Основою успішного проходження практики є дотримання алгоритму дій щодо отримання та ведення необхідних документів по практиці.



Основні документи, що розробляються студентом під час проходження практики:

Під час проходження практики студент зобов'язаний вести щоденник практики, форма якого прийнята в НУВГП (*Додаток2*).

За результатами практики, відповідно до її програми, студент формує звіт про проходження практики. До звіту з практики, у вигляді додатків, додаються документи правового та процесуального характеру з якими працював студент під час проходження практики.

По закінченню практики студент отримує характеристику з місця проходження практики за підписом керівника практики від бази практики (*Додаток 3*).

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, ЩО НАБУВАЮТЬСЯ ЗДОБУВАЧАМИ В ПРОЦЕСІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

У результаті проходження виробничої практики студент здобуває такі **загальні та спеціальні компетентності**:

ІК - Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

ЗК1 - Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2 - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3 - Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4 - Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5 - Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6 - Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7 - Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8 - Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9 - Здатність працювати в команді.

ЗК10 - Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК11 - Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК12 - Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК13 - Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК14 - Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК15 - Прагнення до збереження навколишнього середовища

ЗК17 - Здатність до ініціативності, генерування нових ідей, адаптації та дій в нових ситуаціях.

ЗК18 - Здатність володіти навичками публічних виступів, ведення переговорів, професійної та наукової дискусії, підготовка та демонстрація результатів дослідження

ЗК19 - Здатність мобілізувати ресурси, організовувати та планувати власну діяльність

ЗК20 - Вміння працювати з даними, володіти інформаційному грамотністю, комунікацією та взаємодією у цифровому суспільстві.

СК1 - Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2 - Здатність аналізувати ретроспективи розвитку

правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК3 - Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4 - Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

СК5 - Здатність застосовувати норми та інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

СК6 - Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України.

СК7 - Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини .

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10 - Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11 - Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12 - Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13 - Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14 - Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання

норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15 - Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16 - Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення

СК17 - Здатність аналізувати правові процеси і явища в історичному контексті

СК18 - Здатність до складання процесуальних документів

СК19 - Здатність до адаптації у професійному середовищі, вміння вирішувати складні професійні задачі, застосовуючи сучасні інформаційні технології

СК20 - Здатність до орієнтації у правових природоохоронних напрямках

Програмні результати навчання:

РН1 - Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

РН2 - Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

РН3 - Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН4 - Знати та розуміти основи права Європейського Союзу.

РН5 -. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН6 - Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН7 - Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

РН9 - Самостійно визначати ті обставини, у з’ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих

рекомендацій.

РН10 - Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН11 - Мати базові навички риторики.

РН12 - Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

РН13 - Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН14 - Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

РН15 - Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН16 - Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

РН17 - Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН18 - Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН19 - Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

РН20 - Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН21 - Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

РН22 - Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

РН23 - Застосовувати у професійній діяльності нормативно-правову базу захисту навколишнього середовища, особистості, зокрема прав особи на працю .

РН24 - Набуття практичних навичок із планування та управління власною діяльністю.

3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики для здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня освіти ННІП

№	Складові частини практики	Результати роботи
1	Вступний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці (проводиться по прибутті на місце практики в перший робочий день керівником практики від установи)	Студент отримує знання щодо правил поведінки у стандартних та нестандартних ситуаціях, здобуває практичні навики забезпечення безпечності робочого простору.
2	Ознайомлення з базою практики	Студент отримує уявлення про загальну структуру бази практики, її функції, завдання, повноваження.
3	Детальне вивчення структури, завдань, повноважень та нормативно-правової основи діяльності бази практики	Студент детально вивчає структуру установи, що є базою практики. Отримує знання про завдання та повноваження установи та її місце у житті суспільства. Знайомиться з нормативно-правовими актами, які визначають діяльність установи

4	Детальне вивчення роботи структурних одиниць установи з визначенням нормативно-правових засад їх діяльності	Формування бази знань про функціональний розподіл повноважень та обов'язків між структурними підрозділами та окремими посадовими особами на базі практики.
5	Визначення компонентів діяльності установи, які обслуговуються виключно фахівцями-юристами	Отримання знань щодо застосування норм права у діяльності бази практики.
6	Ознайомлення з порядком організації прийому громадян та надання відповідей щодо їх звернень (в т.ч. безоплатної правової допомоги населенню)	Набуття практичних навичок організації надання правової допомоги громадянам.
7	Робота з документами правового характеру, які оформляються в процесі діяльності бази практики	Набуття практичних навичок оформлення документів правового характеру, які оформляються в процесі діяльності бази практики.
8	Участь у заходах правового характеру, що проводяться на базі практики під час проходження практики	Набуття практичних навичок правозастосування у виробничому процесі.

9	Оформлення звітної документації та представлення її керівникам	Набуття вміння систематизувати та узагальнити інформацію, отриману з різних джерел, робити власні обґрунтовані висновки, презентувати результати.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики структурується відповідно до наведеної програми практики.

Звіт формується студентом самостійно. Звіт повинен бути лаконічним, чітким та повністю висвітлювати інформацію про проходження практики.

Обов'язкова інформація, яку повинен містити звіт:

1. Термін практики.
2. Назва бази практики.
3. Коротка характеристика бази практики та опис її діяльності.
4. Опис робіт, які виконувалися студентом на протязі практики.
5. Опис документів правового та процесуального порядку, які вивчав та/або складав студент під час практики.

Звіт виконується у текстовому редакторі Word, шрифт Times New Roman розміром 14 кегель, міжрядковий інтервал – 1,5. Поля документа: ліве 20-25 мм, праве 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

Обсяг звіту без додатків та списку літератури повинен складати 10-20 сторінок формату А4.

Нумерація сторінок звіту – наскрізна.

Оформлений звіт студент погоджує із керівником практики від бази практики, та у встановлений термін подає на кафедру для перевірки керівником практики від кафедри.

У разі наявності в звіті суттєвих відхилень від програми практики та/або вимог щодо оформлення звіту, він повертається студенту на доопрацювання.

У разі відповідності звіту програмі практики та вимогам щодо оформлення звіт допускається до захисту. Захист звіту відбувається усно.

У разі невиконання програми практики та/або не подання звіту з практики, виробнича практика вважається академічною заборгованістю, відпрацювання якої може бути здійснено на загальних засадах відповідно до «Порядку ліквідації академічних заборгованостей здобувачів вищої освіти у Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція)», https://ep3.nuwm.edu.ua/30369/.

Згідно цього документу реалізується право студента на повторне проходження практики, а саме – у вигляді повторного проходження практики в канікулярний період. чи повторне навчання на курсі.

5.КРИТЕРІЇ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності студента при оцінюванні досягнення програмних результатів проходження виробничої практики є повнота і вчасність виконання програми практики та належне оформлення звітної документації.

Детальний розподіл балів та критерії оцінювання звітної документації наведено в таблиці.

Критерії оцінювання практики та розподіл балів

Критерії оцінювання практики	Бали
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту впевнений та аргументований	90-100
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі.	82-89
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має деякі неточності. Основні положення звіту обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями, які здобувач вищої освіти сам виправляє.	74-81

Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Незначне порушення термінів подання. Захист звіту з незначними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.	64-73
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів поання. Захист звіту із значними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.	60-63
Здобувач вищої освіти виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів подання.	36-59 з можливістю повторного складання

Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.	
Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики (менше 50%) і представив звіт поганого зовнішнього оформлення. Порушення термінів подання. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.	1-35 з обов'язковим повторним проходженням практики

6. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text
2. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р № 280/97-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text
3. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17.03.2011 № 3166- VI URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text
4. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9.04.1999 № 586-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text
5. Про звернення громадян : Закон України від 2.10.1996 № 393/96–ВР URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text
6. Про безоплатну правничу допомогу : Закон України від 2.06.2011 № 3460-VI. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17#Text

7. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 2.06.2016 №1402-VIII. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text
8. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 5.07.2012 № 5076-VI URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text
9. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації : Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF#Text
10. Про нотаріат : Закон України від 2.09.1993 № 3425-XII URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text
11. Про національну поліцію : Закон України від 2.07.2015 № 580-VIII URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text
12. Про державну виконавчу службу: Закон України від 24.03.1998 № 202/98-ВР URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text.

7. ДОДАТКИ

Додаток 1 – Зразок договору про проведення практики

Національний університет водного господарства та природокористування

nuwm.edu.ua

ДОГОВІР № ПР-2-11

про проведення практики студентів закладу вищої освіти

місто Рівне «3» липня 2024 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Національний університет водного господарства та природокористування** (далі – заклад вищої освіти), в особі **Запорожець Юлії Валеріївни,** керівника виробничої практики, діючого на підставі довіреності № 001-1436 від 25.11.2020 р. і, з другої сторони, Адвокатського об'єднання "Удовиченко і партнери"

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики), в особі співзасновник адвокатського об'єднання

(посада)

Твардовський Олег Олегович

(прізвище та ініціали)

діючого на підставі статуту

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – сторони),

уклали між собою договір:

1. **База практики зобов'язується**:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Освітня програма/спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок-кінець)
	081 Право	II рік навчання магістр	виробнича	Головко	12.08.2024
				Максим	15.09.2024
				Водитви	
					25.11.2024
					22.12.2024

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам безпечні умови проходження практики. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, кваліфікаційних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання умов договору:

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики відповідно до чинного в Україні законодавства.

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - бази практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: 33028, м. Рівне, вул. Соборна, 11 тел. 26-75-21

база практики 33028, м. Рівне, вулиця Кавказька 7

4. Інші умови:

4.1. Студент дає згоду на обробку його персональних даних з метою реалізації державної політики в сфері захисту персональних даних та відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р.

Під персональними даними в цьому Договорі розуміється будь-яка інформація, що стосується **Студента** як суб'єкта персональних даних, у тому числі:

–прізвище, ім'я, по батькові, адреса, відомості про освіту, контактна інформація (номери телефонів, адреса електронної пошти та ін.);

–відомості, що містяться в документах, що засвідчують особу та відомості про трудову діяльність;

–ідентифікаційний номер;

–будь-які інші персональні дані та відомості, які добровільно подаються при заповненні анкет, заяв. Ця згода дана на термін дії Договору.

5. Підписи та печатки:

Від закладу вищої освіти:

_____ Ю.В. Запорожець

(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П. "3" січня 2024 р.

Від бази практики:

_____

(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П. "3" січня 2024 р.

Додаток 2 – форма щоденника практики

Національний університет
водного господарства
та природокористування

nuwm.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

студента_____

(прізвище, ім'я , по батькові)

ННІ_____

кафедра_____

освітній ступінь_____

спеціальність _____

(код, назва)

_____курс, група_____

Студент _____

(прізвище , ім'я , по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства "____"_____ 20___ р.

(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства "____"_____20___р.

(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

1.Календарний графік проходження практики

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

Підписи керівників практики:

від закладу вищої освіти _____

від підприємства, організації, установи _____

2. Робочі записи під час практики

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Підпис керівника практики від підприємства _____

Печатка “____” _____20____ р.

4. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____

Дата складання заліку «____» _____20____р.

Оцінка:
за національною шкалою _____
(прописом)
кількість балів
за шкалою ECTS _____
(цифрою і прописом)

Підпис керівника практики
від закладу вищої освіти_____

Додаток 3 – Зразок характеристики з бази практики

Характеристика

Студентка Каменєва Анна Петрівна, прибула на практику до Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правничої допомоги 6 липня 2024 року.

Під час проходження практики виконувала усі завдання, які було надано керівником практики, ознайомлювалася і вивчала усі необхідні документи, проявляла зацікавленість в отриманні практичних навичок та нових знань.

Проявила себе цілеспрямованим, здібним, наполегливим, старанним, відповідальним студентом-практикантом, здатна до аналізу отриманої інформації та її запам'ятовування.

Студентка відповідально і уважно ставилася до виконуваної роботи, Володіє організаторськими здібностями, вміє працювати в різних умовах, діяти самостійно і без підказок керівника, що говорить про її достатньо високий теоретичний рівень підготовки.

У період проходження виробничої практики вивчила основи організації виробництва, структуру і спеціалізацію підприємства, заповнила всі документи з досліджуваних тем.