

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА ТА ЛІНГВІСТИКИ

Кафедра конституційного права та теоретико-правових дисциплін

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**для проходження навчальної практики
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 081 Право**

Біла Церква
2021

Затверджено
Науково-методичною комісією Білоцерківського НАУ

Протокол № 7 від «17» травня 2021 р.

Бровко Н.І., Мельник О.Г., Макарчук В.В. Методичні вказівки для проходження навчальної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право / Н.І. Бровко, О.Г. Мельник, В.В. Макарчук. - Біла Церква, 2021. - 25 с.

Укладачі: Н.І. Бровко, д-р. юрид. наук, доцент;
О.Г. Мельник, канд. юрид. наук, доцент;
В.В. Макарчук, канд. юрид. наук, асистент.

У публікації викладено компетентності, результати навчання, основні вимоги, особливості, структуру, зміст та документацію навчальної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право.

Рецензент: С.І. Сімакова, канд. юрид. наук, доцент

Методичні вказівки розглянуто на засіданні кафедри конституційного права та теоретико-правових дисциплін,
протокол № 8 від «28» січня 2021 р.

Схвалено методичною радою факультету права та лінгвістики,
протокол № 8 від «24» березня 2021 р.

ЗМІСТ

№ п/п	Назва	Стор.
1	Пояснювальна записка	4
2	Компетентності і результати навчання у процесі проходження практики	4
3	Зміст практики	6
4	Обов'язки здобувача-практиканта	8
5	Форми і методи контролю	8
6	Документи та звітність за підсумками навчальної практики	9
7	Критерії оцінювання результатів проходження практики	13
8	Додатки	16

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Метою практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право є забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців у галузі права, які мають компетентності, необхідні для розуміння природи і функцій права, змісту його основних правових інститутів, застосування права, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою.

Завданням практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки; формування у майбутніх фахівців компетентностей у сфері правових відносин; засвоєння нових підходів та методів роботи юристів-практиків; систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають у процесі реалізації правовідносин у суспільстві.

Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання полягає в тому, що здобувачі вищої освіти можуть працювати в установах та організаціях чи їх підрозділах, які здійснюють діяльність з правозастосування, зокрема, в юридичних службах органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності, а також у судах, прокуратурі, адвокатурі, нотаріаті тощо.

КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ У ПРОЦЕСІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право наступних компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК): здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1 Здатність до абстрактного, логічного та критичного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК 2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3 Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 7 Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8 Здатність бути критичним та самокритичним.

ЗК 9 Здатність працювати в команді.

ЗК 10 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 11 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 12 Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 7 Здатність застосовувати знання засад, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК 8 Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

СК 11 Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК 12 Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

СК 13 Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

СК 14 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.

СК 15 Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

СК 16 Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Очікувані результати проходження практики для здобувачів вищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми:

РН 1. Визначати переконливість аргументів в процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

РН 2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

РН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

РН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

РН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

РН 17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

РН 18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

РН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

РН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

РН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

РН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом університету. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу факультету права та лінгвістики Білоцерківського національного аграрного університету навчальна практика здобувачів вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» проводиться на третьому курсі у шостому семестрі.

Тривалість навчальної практики 5 тижнів.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам, що визначаються вищим закладом освіти та замовниками на підготовку фахівців. Основними роботодавцями майбутніх фахівців зі спеціальності 081 «Право» є об'єднані територіальні громади Київської області та юридичні служби підприємств, установ та організацій м. Біла Церква. Із базами практики факультетом права та лінгвістики укладені договори «Про проведення спільної навчально-практичної підготовки студентів».

При визначенні змісту, а також місця проходження навчальної практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються здобувачі-практиканти;
- бажання здобувача щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня здобувача-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня бази практики, що відповідає трудовому законодавству України.

Керівник практики від БНАУ:

1. Ознайомлює здобувачів вищої освіти-практикантів з їх правами та обов'язками під час проходження практики.
2. Інформує про цілі та завдання навчальної практики.
3. Доводить до практикантів програму практики та ознайомити з графіком її проходження.
4. Консультує здобувачів вищої освіти щодо правильного оформлення матеріалів практики (заповнення щоденників, складання звіту тощо).
5. Систематично надає практикантам допомогу у вирішенні питань, що виникають під час проходження практики.
6. Здійснює постійний контроль за проходженням практики.

Керівник практики за місцем її проходження:

1. Ознайомлює практикантів з діяльністю установи, підприємства чи організації.
2. Стежить за дотриманням умов практики, визначених у договорі на проходження практики здобувачами вищої освіти.
3. Затверджує робочий план, складений здобувачем вищої освіти-практикантом на основі програми практики з урахуванням умов і особливостей місця практики.
4. Забезпечує постійне керівництво практикою здобувачів вищої освіти, давати необхідні вказівки і завдання, перевіряти їх виконання.

5. Після закінчення практики підписує щоденник і дає характеристику на кожного практиканта.

ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА–ПРАКТИКАНТА

Здобувачі вищої освіти-практиканти при проходженні практики зобов'язані:

1. Перед початком практики ознайомитися з програмою практики, бути присутнім на всіх організаційно-методичних заходах і отримати необхідну консультацію в керівника практики від кафедри.
2. Пройти інструктаж з техніки безпеки.
3. Оформити належні документи, пов'язані з виїздом на місце практики.
4. Своєчасно прибути до місця проходження практики.
5. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики.
6. Повністю виконати програму практики.
7. Здійснювати добірку практичного матеріалу.
8. Вести щоденник практики.
9. Своєчасно захистити практику.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль проходження практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики. Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики. На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Поточний контроль здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми практики. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

По закінченню навчальної практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики. У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження навчальної практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення термінів навчальної практики здобувач зобов'язаний подати до кафедри наступні документи:

- **письмовий звіт (10 аркушів),**
- **заповнений щоденник проходження практики,**
- **характеристику з місця проходження практики (на окремому аркуші А4 з підписом та печаткою керівника від бази практики);**
- **матеріали практики – додатки (10 аркушів копій документів з якими працював здобувач, але лише з дозволу керівника практики, також це можуть бути бланки документів та зразки для заповнення та ін.).**

Звіт

Особливе місце серед підсумкової документації навчальної практики займає звіт про проходження навчальної практики, який має містити наступні відомості:

Звіт про практику повинен бути надрукованим, а всі матеріали, прикладені до нього - підшиті й пронумеровані. Не підшивається, а додається до звіту заповнений щоденник практики.

У звіті про практику висвітлюються наступні питання:

- загальні відомості про місце проходження практики, порядок і строки проходження даного виду практики;
- виконання програми навчальної практики й індивідуального завдання;
- методика виконання, зміст основних робіт практики і висновки за ними;
- перелік нормативно-правових документів, що регулюють діяльність бази практики.

Обов'язковими складовими частинами звіту про практику є:

Звіт про проходження практики складається в письмовій формі за результатами її проходження. Загальний обсяг звіту становить 20–25 стандартних сторінок формату А4.

За своєю структурою звіт про практику складається з титульного аркушу, змісту, вступу, основної частини (з двох розділів), висновків, списку використаних джерел та додатків (за потребою).

На *титульному аркуші* проставляється особистий підпис здобувача і також підпис керівника від кафедри. За результатами усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах).

Зміст містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені.

У вступі розміщуються відомості про базу практики:

- сфера практичної діяльності;
- загальний огляд;
- мета і завдання практики.

Здобувачу-практиканту належить:

- вивчити досвід роботи підприємства, організації, установи;
- ознайомитися з методами та формами організації виробництва на підприємстві (в установі, в організації);
- проаналізувати умови праці тощо.

Одним із завдань практики є виявлення проблем та пошук підходів і засобів для їх розв'язання, внесення пропозицій та рекомендацій. Здобувач стисло описує діяльність вказаного підприємства, організації (установи), наводить історичні дані, які стосуються конкретного підприємства, організації (установи); його практичні та наукові досягнення.

Обсяг вступу складає 1–2 сторінки тексту.

Основна частина звіту відображає детальний зміст проходження практики, виконані завдання, їх відповідність освітній програмі тощо.

У цій частині містяться відомості про форми і способи діяльності організації; висвітлюється процес проходження практики, визначається, наскільки плідно здобувач використав можливості конкретної бази практики для набуття практичних навичок.

Основна частина звіту складається із двох розділів загальним обсягом 15–20 сторінок тексту.

У першому розділі наводяться відомості про організаційно-правову форму підприємства, установи (організації) згідно установчих документів, про структуру та повноваження керівника та його заступників. Здобувач звітує про своє ознайомлення з нормативно-правовою базою та службовою документацією, з посадовими інструкціями працівників, положеннями про підрозділи (відділи) підприємства (установи), здійснює аналіз напрямів діяльності відповідної структури; розкриває форми співробітництва організації з іншими структурами і розробляє рекомендацій щодо їх удосконалення, здійснює аналіз кадрового забезпечення, організації раціональної праці в структурі тощо.

Другий розділ стосується характеристики підприємства, його функцій, та, зокрема, містить у собі інформацію про:

- зміст і специфіку роботи відділу, де проходив практику здобувач;
- використання інформаційних технологій у виробничих (технологічних) процесах;
- виконання практикантом завдань, виданих керівником практики;

- виявлені проблем (недоліки) в технології, організації виробництва та праці на місці проходження практики;
- пропозиції по усуненню проблем (недоліків, недоробок) та покращенню роботи установи.

У висновках викладаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та корисності з набутих навичок та вмінь.

У висновках вказується наступна інформація:

- місце та час проходження практики;
- виконання програми практики;
- перелік питань, які були вивчені під час практики на підприємстві, в установі (організації);
- оцінювання результату діяльності підприємства;
- надання пропозицій по покращенню діяльності підприємства.

Обсяг заключної частини складає 1–2 сторінки тексту.

Список використаних джерел (за потребою).

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту звіту необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 20 мм, справа – 20 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст звіту набирається шрифтом Times New Roman розміром 14 пунктів з інтервалом 1,5 рядків (29–30 рядків на сторінці), абзацний відступ 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами.

Нумерацію сторінок, подають арабськими цифрами без знаку № у верхньому правому кутку. Першою сторінкою звіту є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться (особливий колонтитул для першої сторінки). На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, мають бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Щоденник проходження практики

Кожний здобувач, який направляється до базових структур для проходження навчальної практики, одержує на тій кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження практики, здобувач зобов'язаний

вести одержаний щоденник, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь здобувача-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень здобувача за діяльністю бази практики.

Щоденник підписує керівник бази практики та свій підпис скріплює печаткою.

Оформлені щоденник практики, звіт про практику подаються здобувачем на перевірку керівнику практики від кафедри. Одночасно керівник практики від кафедри інформує здобувача про день захисту звіту про практику.

Характеристика

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

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

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

Документація навчальної практики

До матеріалів практики належать: претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає здобувач 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. Обсяг документів в матеріалах навчальної практики має складати не менш як 10 аркушів.

Захист звіту

Здобувач захищає свій звіт про проходження практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження практики. При оцінюванні роботи здобувача за час навчальної практики враховуються звіт, характеристика здобувача за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками практики та висновки профільних комісій оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються в деканат факультету права та лінгвістики. Здобувачі, які не виконали програму навчальної практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики, або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження навчальної практики - проходять практику знов в період літніх канікул. Ті здобувачі, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа здобувачів Білоцерківського національного аграрного університету.

Звітна документація подається в окремій зброшурованій папці. Звіт про проходження практики захищає здобувач вищої освіти (із диференційованою оцінкою) перед комісією кафедри. Захист звітів проводиться протягом десяти днів семестру, який почався після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за звіт та публічний захист практики і становить сумарний підсумок. При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи тощо.

За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка проходження практики не може бути позитивною.

Основними параметрами, за якими оцінюються результати проходження практики здобувача, є такі:

- відсоток виконання здобувачем вимог програми практики (100%, 75%, 50%, менше 50%);
- знаходження на базі практики кожен робочий день (кожен день / не кожен день / відлучався без дозволу керівника практики);
- відповідність змісту звіту вимогам програми навчальної практики (відповідає / не відповідає);
- відповідність оформлення звіту вимогам (відповідає / не відповідає);
- відповіді на запитання при захисті звіту (впевнені / повні / неповні / невпевнені).

Оцінка 5 (відмінно) виставляється, якщо здобувач повністю виконав вимоги програми практики; кожен робочий день знаходився на базі практики; проводив аналітичну роботу; зібрав необхідний практичний матеріал. Звіт практики виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки, оформлений згідно вимог та представлений вчасно. У процесі захисту здобувач кваліфіковано відповідав на поставлені запитання.

Оцінка 4 (добре) виставляється, якщо здобувач виконав вимоги програми практики; кожен робочий день знаходився на базі практики; здійснював необхідні робочі процедури, збирав та аналізував необхідний практичний матеріал, але у тексті звіту є недоліки в оформленні та стилі. При захисті звіту здобувач недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, однак в цілому виявив знання предмету практичного навчання.

Оцінка 3 (задовільно) виставляється, якщо здобувач виконав вимоги програми практики; не кожен робочий день знаходився на базі практики, виконував завдання та збирав необхідні практичні матеріали, але допустив помилки при оформленні цих матеріалів. Звіт носить конспективний характер та при захисті здобувач невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень.

Оцінка 2 (незадовільно) виставляється, якщо здобувач виконав вимоги програми практики менш ніж на 50%; не кожен день знаходився на базі практики, не вважав доцільним прислухатися до зауважень керівника практики. У звіті є грубі помилки у змісті та в оформленні або не представив звіт у визначений строк. Якість матеріалів практики не відповідає вимогам вищої школи.

Здобувач, який не виконав індивідуальне завдання на практику, може бути вдруге направлений для її проходження в період канікул чи у позааудиторний час.

Здобувач, який повторно не виконав індивідуальне завдання на практику, вважається таким, що не виконав навчальний план і відраховується з числа здобувачів вищої освіти Білоцерківського національного аграрного університету.

Шкала оцінювання проходження практики

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою
90–100	A	Відмінно

82–89	B	Добре
75–81	C	
64–74	D	Задовільно
60–63	E	
35–59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
1–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням

Перелік орієнтовних питань на захист звіту про проходження практики:

- Яка повна юридична назва бази практики ?
- Яким видом діяльності займається база практики в цілому ?
- В якому конкретно відділі ви проходили практику ?
- Чим займається відділ у якому ви проходили практику ?
- З якими основними нормативно-правовими документами, що регулюють діяльність відділу, ви ознайомились при проходженні практики ?
- Хто був вашим керівником від бази практики (ПБ та посада) ?
- Який графік для вас спланував керівник від бази практики ?
- Що було найцікавішим у роботі здобувача-практиканта на даній базі практики ?
- Яка робота була для вас найважчою при проходженні практики?
- Які на вашу думку основні якості, яким повинен володіти працівник відділу у якому ви проходили практику ?
- Які ви можете зробити висновки після проходження навчальної практики?

ДОДАТКИ*Зразок титульного аркушу звіту***МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ****БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ****ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА ТА ЛІНГВІСТИКИ****кафедра конституційного права та теоретики-правових дисциплін****ЗВІТ****про проходження навчальної практики**у _____
(місце проходження практики)Здобувач 3 курсу _____ групи
першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти
за спеціальністю 081 Право_____
Керівник від БНАУ

Оцінка _____

Зразок титульного аркушу щоденника

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА ТА ЛІНГВІСТИКИ
кафедра конституційного права та теоретико правових дисциплін**

ЩОДЕННИК

ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

здобувач _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет права та лінгвістики

Курс 3 група _____

перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
за спеціальністю 081 Право

**Керівник від
бази практики _____**

Керівник від БНАУ _____

Методичні вказівки для проходження навчальної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право

Бровко Наталія Іванівна
Мельник Олеся Григорівна
Макарчук Віталій Володимирович

Комп'ютерний набір: В.В. Макарчук

Здано до складання Підписано до друку
Формат 60×84 Ум. друк. арк. Тираж. Зам. Ціна
Сектор оперативної поліграфії РВІКВ БНАУ 09117,
м. Біла Церква, Соборна площа, 8/1; тел. 3-11-01