

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин та міжнародного права



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

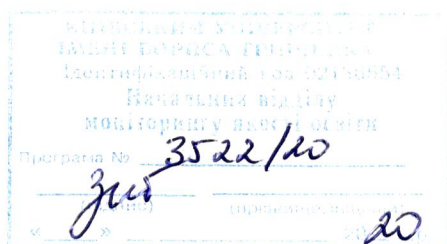
О.Б.Жильцов

2020 р.

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(виконавчі та самоврядні органи)**

для студентів

спеціальності	293 Міжнародне право
освітнього рівня	першого (бакалаврського)
освітньої програми	293.00.01 Міжнародне право



Київ – 2020

Розробники:

Програма «Практика виробнича (виконавчі та самоврядні органи)» для студентів галузі знань 29 «Міжнародні відносини», спеціальність 293 «Міжнародне право», освітня програма 293.00.01 «Міжнародне право»

Розробник:

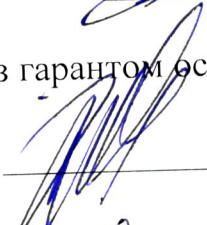
Братко Ірина Василівна. кандидат юридичних наук, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Факультету права та міжнародних відносин
Протокол від «14» січня 2020 року № 8.

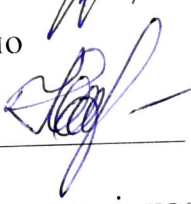
Завідувач кафедри
міжнародних відносин
та міжнародного права


(І.В.Жалоба)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми
_____. _____. 20__ р.

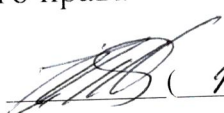
Керівник освітньої програми  (Л.О.Тимченко)

Робочу програму перевірено
_____. _____. 2020 р.

Заступник декана  (А.Ю. Нашинець-Наумова)

Завідувач кафедри міжнародних відносин
та міжнародного права _____ (І.В.Жалоба)

Пролонговано:

на 2020/2021 н.р.  (Жалоба І.В.). «13» 1 2021р., протокол № 9
на 20__/20__ н.р. _____ (____). «__» ____ 20__ р., протокол № ____
на 20__/20__ н.р. _____ (____). «__» ____ 20__ р., протокол № ____
на 20__/20__ н.р. _____ (____). «__» ____ 20__ р., протокол № ____
на 20__/20__ н.р. _____ (____). «__» ____ 20__ р., протокол № ____
на 20__/20__ н.р. _____ (____). «__» ____ 20__ р., протокол № ____
на 20__/20__ н.р. _____ (____). «__» ____ 20__ р., протокол № ____
на 20__/20__ н.р. _____ (____). «__» ____ 20__ р., протокол № ____

1. Опис програми виробничої практики (консульська робота)

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Виробнича практика (консульська робота)	
Вид практики	обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 135
Курс	2
Семестр	4
Обсяг кредитів	4,5
Обсяг годин, у тому числі:	135
Тривалість (у тижнях)	3
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Основними базами для проведення практики є сучасні підприємства, організації, установи наступних видів господарської діяльності:

- міжнародна діяльність;
- державне управління загального характеру;
- діяльність у сфері юстиції та правосуддя.

Орієнтовний перелік баз практики:

1. Міністерство юстиції України
2. Верховна Рада України
3. Інститут законодавства Верховної Ради України
4. Верховний Суд України
5. Адміністрація КМДА
6. Головне територіальне управління юстиції у м.Києві
7. Юридична клініка «Астрєя»

3. Мета та завдання практики

Програма визначає мету, завдання та орієнтовні навчальні досягнення студентів під час проведення практики, а також встановлює пакет звітних документів, які повинен підготувати практикант.

Метою виробничої практики для бакалаврів спеціальності 293 Міжнародне право є оволодіння сучасними методами, формами управління та навичками роботи в галузі міжнародних відносин та правового регулювання міжнародних відносин; формування професійних умінь для прийняття самостійних рішень під час вирішення практичних завдань у сфері діяльності, ознайомлення з посадовими обов'язками працівника та професійною діяльністю.

Завдання виробничої практики (виконавчі та самоврядні органи):

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- застосування одержаних знань з юридичній діяльності та врегулювання міжнародних відносин;
- ознайомлення студентів із структурою та основними напрямками діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, їх відділів і управлінь, місцевої державної адміністрації, юридичних служб підприємств, установ та організацій, пов'язаних з зовнішньоекономічною діяльністю відповідно до поставлених перед ними індивідуальних завдань;
- формування цілісного бачення та аналіз зовнішньополітичної діяльності органів виконавчої влади, зовнішньоекономічної діяльності підприємств, установ, організацій тощо;
- формування загально юридичних навиків праці у муніципальних та державних органах, юридичних службах підприємств, установ, організацій;
- формування навиків тлумачення норм міжнародного права та національного законодавства і їх правильне застосування;
- надбання практичних навиків складання, ведення та зберігання документації;
- розвиток здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм міжнародного права та національного законодавства, давати їм юридичну оцінку;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, фінансових установ судових та юридичних служб підприємств і організацій;
- здобуття навичок складання внутрішніх (локальних) документів, аналіз чинного законодавства, дослідження особливостей здійснення правового регулювання зовнішньоекономічної діяльності.

4. Результати проходження практики

У результаті проходження практики студент повинен:

Знати:

- основні принципи організації та функціонування організації, підприємства, відомства;
- структуру виконавчих органів і органів самоврядування всіх рівнів, порядок їх утворення, реорганізації, скасування;
- основні організаційні форми роботи органів практики;
- порядок координаційно-контрольної діяльності вищестоящих органів; діловодства.
- структуру, механізми, принципи роботи організацій;
- джерела, методи правового регулювання міжнародних відносин, що застосовуються на практиці.

Вміти:

- здійснювати комунікаційно-організаційну роботу для проведення зустрічей, бесід, переговорів державною та іноземними мовами;
- збирати та обробляти необхідну інформацію для проведення правотворчої і виконавчо-розпорядчої діяльності;
- готувати документи українською та іноземними мовами, вибирати структуру, форму стиль викладу документа;
- здійснювати письмовий переклад міжнародних документів договірної характеру,
- виконувати професійні завдання під керівництвом керівника практики від організації та самостійно;
- здійснити методично обґрунтований пошук нормативно-правового матеріалу для його ситуативного використання;
- складати проекти документів (розпорядження, наказу, постанови) з нескладного питання в сфері професійної діяльності;
- проводити професійне спілкування у трудовому (адміністративному) колективі.

Набути:

- навички роботи у трудовому колективі;
- навички роботи з нормативними документами та внутрішніми документами організації;
- навички складати проекти документів з дотриманням вимог діловодства та традиціями організації;
- практичного досвіду роботи з базами даних нормативних документів, великими потоками інформації;
- вміння працювати з документацією, реєстрами, базами даних, здійснювати пошук необхідної інформації;
- обробляти та узагальнювати юридичну документацію, проводити правовий аналіз застосування нормативних актів;
- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі отриманої інформації в робочих ситуаціях.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Організація проходження виробничої практики	
1. Установча науково-практична конференція.	2
2. Ознайомлення з базою практики.	3
Разом:	5
Етап 2. Ознайомлення з організаційною структурою та функціями організації та її підрозділів	
3. Ознайомлення з організаційною документацією установи (керівний склад, структура, розподіл обов'язків, підпорядкування підрозділів).	12
4. Ознайомлення з розподілом функціональних обов'язків між підрозділами та їх взаємодія.	12
Разом:	24
Етап 3. Вивчення досвіду роботи установи та результатів її діяльності	
5. Ознайомлення з практичним досвідом співробітників установи та задачами, які вони виконують.	24
6. Робота з документацією, що регламентує виконання практичних завдань.	24
Разом:	48
Етап 4. Виконання професійних завдань	
7. Виконання практичних завдань під керівництвом керівника практики від організації.	24
8. Самоаналіз виконання практичних завдань для подальшої самостійної роботи.	24
Разом:	48
Етап 5. Підбиття підсумків виробничої практики	
9. Оформлення документації проходження практики	8
10. Підсумкова звітна конференція	2
Разом:	10
Усього:	135

6. Зміст практики

6.1 Особливості організації і проведення практики

Виробнича практика (виконавчі та самоврядні органи) включає наступні етапи:

1. Установча науково-практична конференція.

Ознайомлення з метою і завданнями практики. Знайомство з керівниками практики. Отримання методичних рекомендацій та індивідуальних завдань проходження практики.

Етап 2. Ознайомлення з організаційною структурою та функціями організації та її підрозділів. Ознайомлення на практиці з організаційною структурою та функціями, що виконує організація, а також з розподілом функцій між її підрозділами. Знайомство зі співробітниками установи, що є базою практики, її матеріально-технічним обладнанням і режимом роботи та вимогами до дисципліни працівників організації. Ознайомлення з організаційною документацією установи (керівний склад, структура, розподіл обов'язків, підпорядкування підрозділів). Ознайомлення з документацією, що визначає розподіл функціональних обов'язків підрозділів та їх взаємодію.

Опрацювання документів планування з організації реєстраційної роботи. Опрацювання документів з питань інформаційного забезпечення діяльності підрозділів бази практики.

Етап 3. Вивчення досвіду роботи установи та результатів її діяльності.

Ознайомлення з основними нормативними документами організації щодо здійснення її функцій. Аналіз нормативної бази та особливості її застосування на практиці. Вивчення досвіду застосування нормативно-правових документів.

Описання набутих професійних навичок обробки та застосування юридичної інформації, підготовці тематичних оглядів з правових питань. Опис отриманого досвіду та професійного спілкування в колективі.

Участь у виконанні практично-юридичної роботи, що здійснюється спеціалістами бази практики. Робота з інформаційними ресурсами бібліотек, архівів, Інтернету.

Підготовка довідки про здійснення юридичної діяльності під час виробничої практики.

Оформлення документації проходження практики

Щоденник практики, письмовий звіт про проходження практики.

Підсумкова звітна конференція

Доповідь студента-практиканта на підсумковій звітній конференції зі звітом про участь у виробничій практиці.

6.2. Завдання для самостійної роботи та/або перелік індивідуальних завдань для студентів

На установчій конференції прослухати інструктаж проходження практики та вимоги до техніки безпеки, прибути на місце проходження практики.

Ознайомитись з правовим статусом та організаційною структурою організації.

Вивчити документацією організації (положення, статут тощо).

Вивчити організаційну структуру організації та систему управління (керівний склад, структура управління, розподіл обов'язків, підпорядкування підрозділів, джерела правового регулювання, нормативна база діяльності).

Ознайомлення з розподілом функціональних обов'язків між підрозділами та їх взаємодія між собою.

Ознайомлення з практичним досвідом співробітників установи та задачами, які вони виконують.

Ознайомитись з документацією, що регламентує виконання практичних завдань.

Виконання практичних завдань під керівництвом керівника практики від організації.

Самоаналіз виконання практичних завдань для подальшої самостійної роботи.

Оформлення документації проходження практики.

Підготувати виступ на підсумковій звітній конференції.

6.3 Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну консультацію;
- своєчасно прибути на базу практики;
- суворо дотримуватися прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

6.4 Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Керівник практики від Університету. Керівниками практики - викладач кафедри, які здійснює навчально-методичне керівництво практикою відповідно до рішення кафедри.

Перед початком практики керівник:

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- консультує студентів щодо завдань практики та порядку її проходження;
- надає студентам необхідні документи (направлення на практику, робочу програму, два примірники календарного плану (один для студента, інший для керівника практики), в якому вказуються заходи та індивідуальні завдання, що повинні бути виконані практикантом у вказані терміни, оформлений відповідним чином щоденник практики);

- знайомить студентів з системою звітності, яка затверджена кафедрою, а саме: вимогами до письмового звіту, правилами заповнення щоденника практики тощо;

- контролює забезпечення відповідних умов праці студентів під час проходження практики, приймає замітки з практики.

Керівник практики від бази практики. Керівник практики від організації призначається для безпосереднього керівництва практикою в установі чи організації. Він створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, консультує їх, контролює їх роботу та заповнення студентами щоденника практики. Після закінчення практики керівник переглядає щоденник разом із звітом, складає відгук та підписує його.

7. Контроль навчальних досягнень
7.1 Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Ознайомлення з організаційною документацією установи (керівний склад, структура, розподіл обов'язків, підпорядкування підрозділів, джерела правового регулювання, нормативна база діяльності).	Розділ у звіті	10	1	10
Ознайомлення з розподілом функціональних обов'язків між підрозділами та їх взаємодія.	Розділ у звіті	10	1	10
Ознайомлення з практичним досвідом співробітників установи та задачами, які вони виконують.	Опис практичної діяльності (додаток 1 до звіту)	10	2	20
Робота з документацією, що регламентує виконання практичних завдань.	Розділі у звіті	10	1	10
Виконання практичних завдань під керівництвом керівника практики від організації.	Опис практичної діяльності (додаток 2 до звіту)	10	2	20
Самоаналіз виконання практичних завдань для подальшої самостійної роботи.	Розділ у звіті	5	1	5
Оформлення документації проходження практики	Звіт, щоденник	10	2	20
Виступ на підсумковій звітній конференції		5	1	5
		Разом:		100
Максимальна кількість балів: 100				
Розрахунок коефіцієнта:1				

7.2 Перелік звітної документації

До підсумкової звітної конференції практикант готує такі матеріали:

- щоденник практики;
- індивідуальний план;
- звіт про проходження практики та додатки до нього.

Виконання практики завершується підготовкою та захистом звіту про практику. Матеріали до звіту готують щоденно, а його безпосереднє оформлення здійснюють протягом останнього тижня практики.

7.3 вимоги до звіту про практику

Студенти готують звіт про практику засобами текстового редактора Word і друкують його на стандартних аркушах формату А4 (210х297 мм). Згідно з ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки”. Достовірність викладеної у звіті інформації засвідчується підписом керівника практики від організації та скріплюється печаткою організації.

Типова структура звіту:

- 1) титульна сторінка;
- 2) загальна інформація про організацію – базу проходження практики;
- 3) інформація про функції, структуру та організацію роботи підрозділу, де безпосередньо відбувалася практика;
- 4) опис виконання практики згідно з календарним планом;
- 5) формулювання індивідуального завдання, його виконання та отримані результати;
- 6) виконання додаткових завдань;
- 7) загальні висновки, особисті враження від практики;
- 8) список використаної літератури;
- 9) додатки.

Звітні матеріали оформлюються українською мовою.

Усі звітні документи, що подаються студентом, повинні бути оформлені з дотриманням наступних вимог:

- аркуш – А4;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пт;
- поля – ліве: 20 мм; праве: 10 мм; верхнє: 20 мм; нижнє: 20 мм;
- відступ першого рядка – 1,25 см;
- рівняння – за шириною;
- нумерація у верхньому правому куті;
- міжрядковий інтервал – одинарний.

7.4 Система контролю та критерії оцінювання

При комплексній оцінці знань викладач визначає види робіт та критерії оцінювання практики студентів:

- кількісні параметри (виконання всіх або частини завдань індивідуального плану практики);
- якісні параметри (повнота виконання завдання, власні міркування, вміння робити порівняння, висновки; культура мови; повнота звітних матеріалів; використання основної та додаткової літератури; акуратність оформлення письмової роботи; підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання поставлених завдань. Диференційованій оцінці з боку викладача підлягають всі завдання, що виконав студент-практикант. Кінцева узагальнена оцінка виставляється керівником практики від кафедри під час заліку. Оцінка має враховувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених звітних документів. Звіт із практики захищається студентами під час заліку протягом тижня після закінчення практики.

7.5 Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100	Відмінно - (відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними помилками
B	82-89	Дуже добре - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81	Добре - в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74	Задовільно - посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68	Достатньо - мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання - незадовільний рівень знань з можливістю перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного проходження практики

8. Рекомендовані джерела

Основні

1. Конституція України від 28.06.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

2. Декларація про державний суверенітет України: прийнята Верховною Радою Української РСР 16 липня 1990 р. // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1990. – № 31. – Ст.429.

Закони України:

1. Про адміністративні послуги: Закон України від 6 вересня 2012 р. // Офіційний вісник України. – 2012. – № 76. – Ст. 3067.
2. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту: Закон України від 8 липня 2011 р. № 3671-VI // Офіційний вісник України. – 2011. – № 59. – Ст. 2347.
3. Про виконавче провадження: Закон України від 21 квітня 1999 р. № 606-XIV (в редакції Закону № 2677-VI від 4 листопада 2010 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 24. – Ст. 207; Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 19-20. – Ст. 142.
4. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року // Офіційний вісник України. – 2014. – №87. – Ст. 2474.
5. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 26 січня 1993 р. № 2939-XII (в редакції Закону № 5463-VI від 16 жовтня 2012 р.) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 13. – Ст. 110.
6. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 1 липня 2010 р. № 2398-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 38. – Ст. 509.
7. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців: Закон України від 15 травня 2003 р. № 755-IV (в ред.. від 26.11.2015 р.) // Голос України від 12.12.2015. – № 235.
8. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII.
9. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314.
10. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 34. – Ст. 481.
11. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27 лютого 2014 р. № 794-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 13. – Ст. 222.
12. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
13. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20-21. – Ст. 190.
14. Про громадські об'єднання: Закон України від 22 березня 2012 р. № 4572-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 1. – Ст. 1.
15. Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11 липня 2001 р. № 2625-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 48. – Ст. 254.
16. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації: Закон

- України від 23 вересня 1997 р. № 539/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 49. – Ст. 299.
17. Про ратифікацію Європейської Хартії місцевого самоврядування: Закон України від 15 липня 1997 р. № 452/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 38. – Ст. 249.
 18. Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні: Закон України від 11 грудня 2003 р. № 1382-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 15. – Ст. 232.
 19. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 33. – Ст. 175.
 20. Про соціальні послуги: Закон України від 19 червня 2003 р. № 966-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 45. – Ст. 358.
 21. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 р. № 3166-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 38. – Ст. 385.

Кодекси України:

1. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. (з наступними змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971, додаток до № 50. – Ст. 375.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7.12.1984 (з наступними змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1984, додаток до № 51. – Ст. 1122.
3. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40-44. – Ст. 356.

Література

1. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навч.-метод. матеріали / І. В. Рейтерович, С. В. Ситник ; уклад. В. М. Гаврилюк. — К. : НАДУ, 2013. — 56 с.
2. Кобець Р. Засади комунікативного супроводу державної політики/ Р. Кобець. – К.: К.І.С., 2013. – 188 с.
3. Новакова О.В. Аналіз державної політики: навчальний посібник / О.В.Новакова, Н.П. Пашина. – Луганськ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2013. – 216 с.
4. Павлов О. І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: Навч. посіб. – Одеса: Астропринт, 2011. – 238 с.
5. Рудніцька Р. Кращий досвід та практики з моніторингу і оцінювання із залученням зацікавлених сторін / Р. Рудніцька. – К.: К.І.С., 2013. – 36 с.

Додаткові

1. Макаренко Є. А. Віртуальна дипломатія: підручник / Є. А. Макаренко, Н. О. Піпченко. — К.: Центр вільної преси, 2010. — 302 с.
2. Сілкова Г. До питання класифікації інформаційно-аналітичної продукції / Г. Сілкова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, – 2013. – Вип. 37. – С. 40-48.

3. Телешун С. О. Політична аналітика в державному управлінні : навч.-метод. матеріали / С. О. Телешун, І. В. Рейтерович. – К. : НАДУ, 2013. – 36 с.

9. ДОДАТКИ

Додаток 1

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин та міжнародного права

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

про виробничу практику

студента-практиканта 4 курсу _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

у _____

з _____ по _____ 2019 р.

До звіту додається:

1. Індивідуальний план
2. Щоденник
3. Звіт та додатки до звіту.

Зразок індивідуального плану роботи студента

Індивідуальний план
 роботи студента-практиканта 4 курсу
 факультету права та міжнародних відносин
 кафедри міжнародних відносин та міжнародного права
 Київського університету імені Бориса Грінченка

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за період виробничої практики

з _____ по _____ 2019 р.

у _____

_____ (назва установи)

№ п/п	Зміст і види роботи	Дата виконання	Відмітка про виконання	Оцінка	Підпис керівника практики

Зразок оформлення щоденника студента-практиканта

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин та міжнародного права

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента-практиканта 4 курсу

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Практика проводилась у _____
_____ (назва установи)

Керівник практики _____

Адреса установи:

Телефон _____