

**ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА
ПРАВА «КРОК»**

НАКАЗ

«19» грудня 2025 р.

м. Коломия

№ 53

**Про введення у дію рішення
Педагогічної ради Інституту**

Згідно з пунктом 6.2.7 Положення про Інститут управління природними ресурсами Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК»

НАКАЗУЮ:

1. **ВВЕСТИ** в дію рішення Педагогічної ради Інституту управління природними ресурсами (протокол № 2 від 19.12.2025 року) «Про затвердження Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Інституту управління природними ресурсами ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК» (Додаток 1).
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ від 24.12.2024 року № 38 «Про введення у дію рішення Педагогічної ради Інституту».

Директор Інституту



Марія ГРИЦАН

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ
ОСВІТИ ІНСТИТУТУ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти Інституту управління природним ресурсами Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти від 02 травня 2023р. № 510.

Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Інституту управління природним ресурсами Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК»» (далі – Інститут).

2. ПРАКТИКА У СИСТЕМІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Практична підготовка є однією з форм освітнього процесу.

Метою практики є оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти сучасними методами та формами організації в галузі їхньої майбутньої професії, формування в них на базі здобутих в Інституті знань, професійних умінь і навичок, етичних установок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах практичної діяльності; систематичне поновлення своїх знань, їхнє творче застосування в практичній діяльності.

Залежно від спеціальності здобувачів фахової передвищої освіти основними видами практики є:

- навчальна;
- технологічна;
- проєктна;
- виробнича.

Навчальна практика спрямована на закріплення теоретичних знань та здобуття професійних умінь і навичок із конкретних навчальних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки, ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, оволодіння окремими професіями галузі.

Виробнича практика проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджуються відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

3. ПЛАНУВАННЯ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їхні форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах (на кожен навчальний рік – у робочих навчальних планах).

Наскрізні програми практики розробляються для всіх освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти з метою забезпечення розробки робочих програм практики за видами практики.

Згідно з навчальним планом та відповідно до освітньої програми педагогічними / науково-педагогічними працівниками циклових комісій розробляється наскрізна програма практики, яка включає всі етапи практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Наскрізна програма практики обговорюється відповідними цикловими комісіями Інституту з відповідної спеціальності, затверджується Педагогічною радою Інституту.

Робоча програма практики повинна містити такі основні розділи:

- опис програми (освітній рівень, спеціальність, вид практики, вид бази практики, термін практики, обсяг, кредити ЄКТС);
- мета практики;
- результати практичного навчання, які має досягти здобувач фахової передвищої освіти;
- форми і методи контролю;
- вимоги до звітної документації;
- критерії оцінювання.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та інші відомості, що сприяють досягненню мети практики. Робочі програми розробляються за кожним видом практики. Для розроблення робочої програми циклова комісія Інституту надає педагогічним / науково-педагогічним працівникам наскрізну програму практики, робочий навчальний план.

Робоча програма практики розробляється цикловою комісією, погоджується та затверджується директором Інституту.

Наскрізна програма та робоча навчальна програма може переглядатися і оновлюватися кожного року.

Зразки оформлення документації для проходження практичної підготовки містяться в методичних рекомендаціях кожної спеціальності.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

Для забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти адміністрація Інституту встановлює різні форми співробітництва з

організаціями, підприємствами, установами, державними органами та органами місцевого самоврядування тощо, які створюють умови для реалізації програм практики здобувачів фахової передвищої освіти.

Базою практики може бути підприємство, організація або установа (далі підприємство) будь-якої форми власності, самозайнята особа (ФОП), заклади, освіти, заклади охорони здоров'я, громадські організації та інші комунальні установи згідно з укладеними Інститутом / Університетом «КРОК» договорами, що забезпечує практичну підготовку здобувачів. Місце проходження практики здобувач фахової передвищої освіти може обирати самостійно за погодженням із головою циклової комісії Інституту.

Основні вимоги до підприємств, установ і організацій, державних органів та органів місцевого самоврядування, самозайнятих осіб, що можуть бути базами практики здобувачів фахової передвищої освіти:

- наявність структурних складових, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів у Інституті;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів фахової передвищої освіти;
- можливість створення умов для проходження здобувачами фахової передвищої освіти практики;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов проходження практики;
- можливість забезпечення здобувачів фахової передвищої освіти-практикантів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів бази практики;
- можливість користування документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ ТА ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Проведення практики, як правило, складається з таких етапів:

- визначення цикловою комісією Інституту баз практики;
- Інститутом управління природними ресурсами Університету «КРОК» укладання договорів на проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти;
- розроблення наскрізних програм практики відповідно до освітніх програм;
- розроблення робочих програм практики за видами практики та баз практики;
- розподіл цикловими комісіями навчального навантаження між педагогічними працівниками;
- розміщення на платформах дистанційного навчання (Moodle/Teams) форми звітної документації для практики;
- розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики та призначення керівників практики від відповідних циклових комісій;
- підготовка листів-направлень на практику (для виробничих практик);

- завантаження здобувачами фахової передвищої освіти з навчальних платформ документів, необхідних для проходження ними практики;
- проведення організаційних зустрічей із питань практики за участю здобувачів фахової передвищої освіти, керівників практики від циклових комісій і за змогою керівників практики від баз практики;
- прибуття на базу практики та подальше проходження здобувачами фахової передвищої освіти практики (для виробничих практик);
- проведення захисту та оцінювання результатів проходження практики;
- підбиття підсумків проведення практики.

Визначення адміністрацією спільно з керівництвом відповідних циклових комісій Інституту баз практики та укладання договорів на проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється не пізніше ніж за місяць до початку проходження практики.

Розподіл навчального навантаження з керівництва практикою між педагогічними працівниками відповідних циклових комісій здійснюється в період від початку семестру, у якому планується проведення практики, і не пізніше ніж за місяць до початку самої практики.

Ознайомлення з особливостями організації, проходження, оформленням необхідної звітної документації відбувається під час проведення консультацій головами відповідних циклових комісій, після чого зразки документів розміщуються на платформах, які використовуються керівниками практик (Moodle, Outlook/Teams).

Розподіл здобувачів фахової передвищої освіти та керівників практики від Інституту за базами практики затверджується на засіданнях циклових комісій і оформлюється наказом директора Інституту про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти на основі проекту, що подається адміністрацією Інституту, в якому визначається:

- циклова комісія, курс та спеціальність;
- рівень освіти;
- вид практики;
- терміни проведення практики;
- назва бази практики;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти;
- керівники практики від циклової комісії;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

Розроблення керівником практики від циклової комісії для здобувача фахової передвищої освіти індивідуального завдання на основі робочих програм практики та із урахуванням бази практики здійснюється не пізніше проведення консультації з питань практики. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням освітнього процесу, так і потребам практичної діяльності, враховувати інтереси здобувача фахової передвищої освіти, конкретні умови, можливості та пропозиції бази практики тощо.

При проведенні консультації, як правило, розглядаються такі питання:

- ознайомлення з робочими програмами практики та формою звітної документації;
- видача здобувачам фахової передвищої освіти персоналізованих індивідуальних завдань;
- загальний інструктаж щодо порядку проходження практики, підведення її підсумків;
- консультації здобувачів фахової передвищої освіти з керівниками практики від циклової комісії.

Здобувачі фахової передвищої освіти до початку проходження практики завантажують з навчальних платформ Інституту наступні документи, необхідні для проходження практики:

- форма титульного аркуша звітної документації;
- робоча програма практики.

Здобувачі фахової передвищої освіти до початку проходження виробничої практик отримують лист-направлення на практику, індивідуальне завдання та завантажують із дистанційних платформ навчання Інституту такі документи, необхідні для проходження практики:

- форма титульного аркуша звітної документації;
- робоча програма практики;
- форма щоденника з практики;
- форма відгуку керівника від бази практики;
- форма висновку керівника практики від Інституту.

Якщо здобувачами фахової передвищої освіти заплановано ведення вказаних документів в електронній формі, то вони зберігаються в репозиторії циклової комісії.

На початку практики здобувачі фахової передвищої освіти проходять на базі практики інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, порядком отримання вхідної і вихідної кореспонденції, правилами користування обладнанням і матеріалами та розподіляються за безпосередніми місцями проходження практики.

Упродовж практики здобувач фахової передвищої освіти постійно веде в щоденнику практики записи щодо виконання завдань, зазначених у календарному графіку робочої програми практики; виконує завдання, доручені йому керівником від бази практики; виконує індивідуальне завдання.

У кінці терміну проходження практики здобувач фахової передвищої освіти отримує відгук керівника від бази практики. У відгуку керівника від бази практики надається характеристика особистим та діловим якостям здобувача фахової передвищої освіти, які були виявлені під час проходження практики.

Відгук має затверджуватися керівником бази практики, на відгук проставляється відтиск печатки бази практики. Керівник від бази практики повинен затвердити щоденник практики здобувача фахової передвищої освіти та його звіт про проходження практики.

Оцінювання результатів проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти здійснюється шляхом:

– подання здобувачами фахової передвищої освіти звітної документації, утому числі:

- відгуку керівника від бази практики;
- рецензування звітної документації керівником практики від циклової комісії;
- захисту результатів практики здобувачами фахової передвищої освіти перед комісією.

6. УЧАСНИКИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Учасниками проведення практики є здобувач фахової передвищої освіти, керівник практики від циклових комісій, керівник практики від бази практики, Педагогічна рада Інституту та інші особи, які перевіряють проходження практики здобувача фахової передвищої освіти відповідно до цього Положення.

Загальну організацію практики здобувачів фахової передвищої освіти та контроль за її проведенням здійснює відповідна циклова комісія.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики в Інституті покладається на відповідного голову циклової комісії, обов'язками яких є:

- забезпечення навчально-методичним матеріалом для проходження практики здобувачами освіти Інституту;
- визначення баз практик із метою найбільш ефективного їх використання,
- узгодження кількості здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються на практику;
- розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;
- контроль перед початком практики підготовленості баз практик та організація необхідних заходів спільно з базами практик для усунення виявлених недоліків до початку проведення практики;
- організація та проведення організаційних зборів із практики;
- організація видачі здобувачам фахової передвищої освіти направлень та індивідуальних завдань, інших матеріалів, необхідних для проведення практики;
- організація інформування здобувачів фахової передвищої освіти про систему звітності з практики;
- контроль циклових комісій за організацією та проведенням практики, виконанням робочих програм практик, своєчасним складанням заліку за результатами проходження та підсумками практики.

Виконання робочих програм практик забезпечують відповідні циклові комісії Інституту.

Голова відповідної циклової комісії надає безпосереднє навчально-методичне забезпечення для проходження практики здобувачам фахової передвищої освіти:

- організовує розроблення робочих програм практики;
- розподіляє навчальне навантаження з керівництва практикою;
- призначає керівників практики від циклової комісії;

- організовує розроблення індивідуальних завдань на період проведення практики;

- здійснює контроль за проведенням практики.

Керівник практики від циклової комісії:

- розробляє індивідуальні завдання відповідно до розподілу здобувачів фахової передвищої освіти за місцем проходження практики;

- розробляє робочі програми практики;

- подає голові відповідної циклової комісії в електронному вигляді робочу програму практики для перевірки;

- погоджує робочі програми практики у голови циклової комісії;

- перевіряє наявність у здобувачів фахової передвищої освіти перед від'їздом на практику необхідні для проходження практики документи (лист-направлення, робочу програму практики, індивідуальне завдання, щоденник тощо);

- здійснює контроль за своєчасним прибуттям здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;

- повідомляє здобувачів фахової передвищої освіти про систему звітності з практики та порядок складання заліку практики за результатами проходження практики;

- надає методичну допомогу під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для звітної документації;

- приймає захист практики здобувачів фахової передвищої освіти за результатами проходження практики.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики (керівників від бази практики), зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики.

Керівник від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організовує проходження практики згідно з робочою програмою практики;

- визначає робочі місця практики здобувачів фахової передвищої освіти, забезпечує ефективність її проходження;

- забезпечує проведення інструктажу та дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;

- забезпечує виконання, погоджених з навчальним планом, графіків проходження практики у структурних підрозділах бази практики;

- контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;

- складає відгук за результатом проходження практики здобувачем фахової передвищої освіти у щоденнику;

- затверджує щоденник практики та звіт про проходження практики;

- виставляє оцінку роботи здобувачу фахової передвищої освіти за результатами проходження практики.

Здобувач фахової передвищої освіти при проходженні практики має під час організаційних зборів ознайомитися з цим Положенням, робочою програмою практики, формами документів звітної документації.

Здобувач освіти для проходження практики повинен:

- до початку практики одержати на організаційних зборах направлення та індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівки керівників практики;
- нести відповідальність за виконані завдання;
- щодня в хронологічному порядку детально відображати в розділі щоденника короткий зміст досягнення результатів практики;
- подати керівникам практики звітні документи, скласти запис із практики.

Здобувач фахової передвищої освіти має право надавати пропозиції щодо поліпшення організації практики, покращення її загальних результатів, вказувати на проблемні моменти під час проходження практики.

7. ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми практики, у тому числі індивідуальних завдань, шляхом підготовки та подання керівнику практики від циклової комісії звітної документації, відгуку керівника практики від бази практики, а також матеріали, зібрані під час проходження практики.

Компоненти звітної документації навчальної, технологічної, виробничої практик здобувачі фахової передвищої освіти подають у порядку їх розміщення:

- титульний аркуш;
- зміст;
- щоденник практики;
- звіт;
- відгук керівника від бази практики;
- відгук керівника від Інституту.

У щоденнику практики здобувач фахової передвищої освіти у хронологічному порядку детально відображає зміст виконаної ним роботи за кожний день практики з коротким її аналізом і висновками. Щоденник обов'язково підписується керівником від бази практики.

Звіт про виконання програми практики складається зі вступу, відомостей про виконання розділів її програми й індивідуального завдання, висновків, додатків, списку використаних джерел та пропозицій здобувача фахової передвищої освіти щодо підсумків практики. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До звіту можуть додаватися зразки процесуальних та інших виробничих документів, складених здобувачем фахової передвищої освіти під час проходження практики, а також інші матеріали, зібрані під час практики.

У звіті здобувач фахової передвищої освіти висвітлює спірні питання щодо застосування чинного законодавства, які виникали під час проходження практики. Звіт закінчується висновками та пропозиціями, в яких здобувач фахової передвищої освіти висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилення на них. Звіт оформлюється за встановленими вимогами. Сторінки звіту обов'язково пронумеровуються та належним чином скріплюються. Загальний обсяг звіту встановлюється в розмірі 15-20 аркушів. При формуванні звіту має значення повнота та правильність висвітлення положень, що розглядалися під час проходження практики, в тому числі тих, що зазначені вище.

Відгук керівника від бази практики завіряється печаткою підприємства, установи, організації та підписом відповідної посадової чи службової особи. Він містить у собі аналіз основних особистих якостей здобувача фахової передвищої освіти, ставлення здобувача фахової передвищої освіти до виконуваної під час практики роботи (завдань), характеристику здатності здобувача фахової передвищої освіти до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки зберігаються у голови циклової комісії.

Результати проходження практичної підготовки оцінюються в Інституті комісією та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів фахової передвищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

До складу комісій включаються керівники практики та за можливості, представники від баз практики, а також педагогічні працівники профільних циклових комісій.

Результати захисту практичної підготовки оцінюються відповідно до національної шкали та стобальної системи.

Здобувачеві фахової передвищої освіти, який не виконав програму практики, отримав негативний висновок про якість її проходження або незадовільну оцінку під час захисту, дирекцією Інституту може бути надано право повторного її проходження в період, визначений графіком освітнього процесу. Після повторного проходження практичної підготовки здійснюється її захист.

У разі повторного невиконання програми практики, отримання негативного висновку або незадовільної оцінки під час захисту практики здобувач фахової передвищої освіти відраховується з Інституту відповідно до встановленого порядку.

Здобувачі фахової передвищої освіти (випускники), які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту практики, до атестації не допускаються як такі, що не виконали вимоги індивідуального навчального плану.

ДОГОВІР № _____
на проведення практики студентів

м. Коломия

« _____ » _____ 20__ року

Інститут управління природними ресурсами ВНЗ "Університет економіки та права "КРОК" (далі - Інститут), в особі директора Інституту Грицан Марії Миколаївни, з однієї сторони, який діє на підставі Положення про ІУПР та _____ (далі - База практики), в особі _____, який діє на підставі _____, з другої сторони, які надалі визначаються як Сторони, уклали цей Договір про нижчевикладене:

1. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

1.1. База практики зобов'язується:

1.1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом

Код спеціальності	Назва спеціальності /освітньої програми	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.1.4. Створити студентам умови для вивчення діяльності управлінських підрозділів, економічної, зовнішньоекономічної та фінансової діяльності, що не становить комерційну таємницю.

1.1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.

1.1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Інституту можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, бібліотекою, технічною та іншою дозволеною документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.1.7. Забезпечити облік виходів студентів-практикантів до Бази практики. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Інститут.

1.1.8. Після закінчення практики дати письмовий відгук про роботу студентів на практиці, в якому відзначити ділові якості студентів, використання ними знань, здібності до самостійного вирішення питань, пов'язаних з конкретною роботою, та якість підготовленого студентами звіту.

1.2. Інститут зобов'язується:

1.2.1. Подати за два тижні до початку практики для погодження з Basisю практики програму проведення практики і не пізніше ніж за тиждень надіслати лист-направлення студентів на практику.

1.2.2. Направити студентів до Бази практики в строки, зазначені в календарному плані.

1.2.3. Забезпечити навчально-методичне керівництво і контроль за практикою студентів.

2. СТРОК ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ

2.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

2.2. Зміни та доповнення до Договору вносяться за погодженням Сторін шляхом підписання додатків, які є невід'ємною частиною цього Договору.

3. ІНШІ УМОВИ

3.1. Кожне проходження практики оформлюється відповідним договором, який визначає конкретний вид практики, кількість студентів та термін.

3.2. Інститут та База практики спільно проводять розслідування нещасних випадків, що сталися з студентами під час проходження практики.

3.3. Спільні питання, що виникають між Сторонами, вирішуються у порядку, передбаченому законодавством України. Договір складений українською мовою на двох сторінках у двох примірниках, один з яких передається до Базы практики, а другий зберігається в Інституті.

Інститут природних ресурсів

ВНЗ «Університет економіки та права

«КРОК»

Код ЄДРПОУ 37727481

Івано-Франківська область

78203 м. Коломия

вул. Тютюнника 11-А

База практики

Директор

_____ /Марія ГРИЦАН

М.П.

Керівник

_____ /

М.П.



ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»

Інститут управління природними ресурсами

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Студента(ки) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

ІУПР _____

освітньо-кваліфікаційний
рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

курс, група _____

Термін практики: з _____ по _____ р.

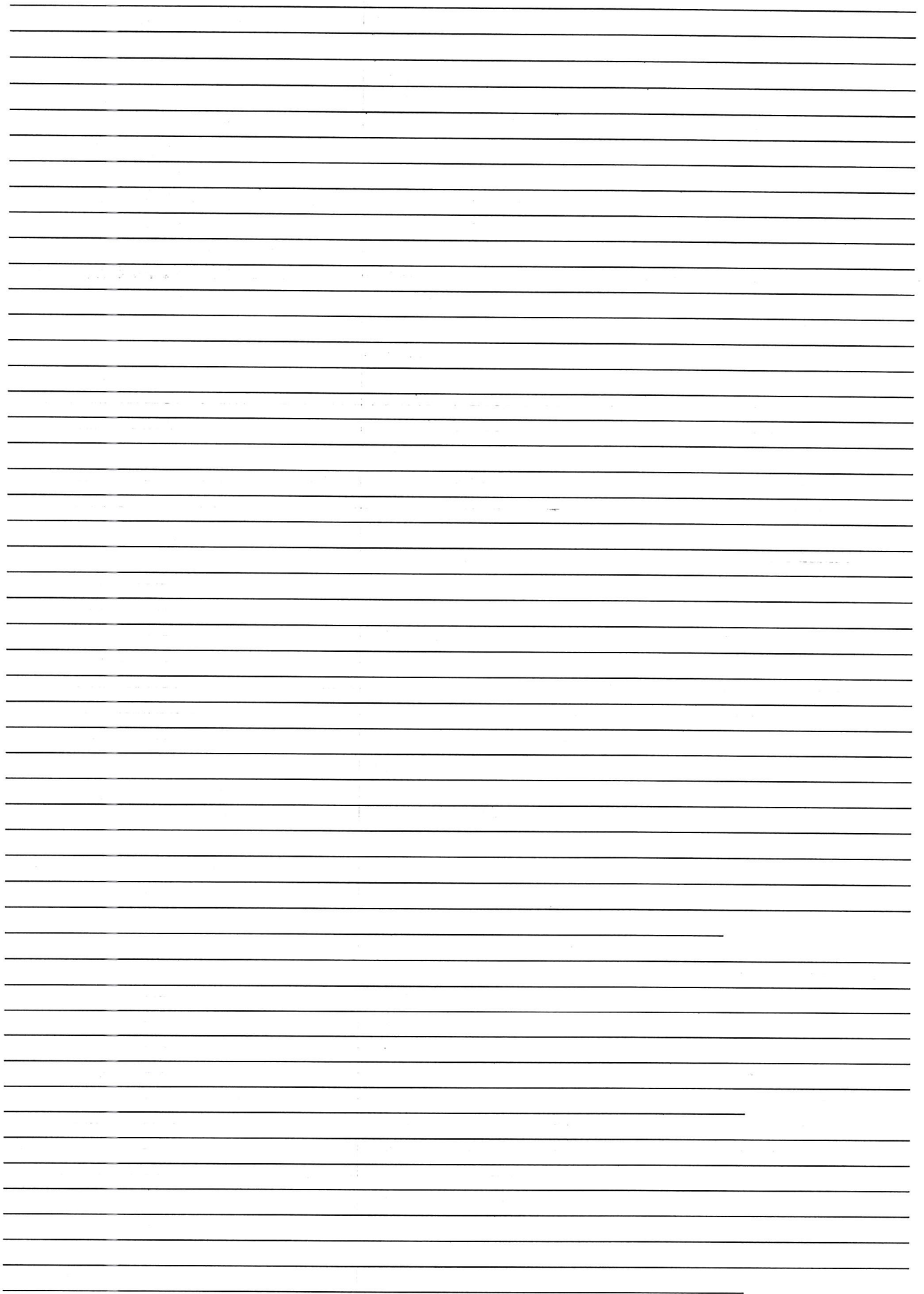
База практики _____

Керівник практики від бази практики

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)



З В І Т

про проходження виробничої практики (зі спеціалізації)

(повна назва бази практики)

Студента(ки) _____ курсу _____ групи

спеціальності _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Оцінювання :

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Коломия – 202_