

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Кафедра інформаційних технологій та кібербезпеки, факультет № 4



ПРОГРАМА

виробничої практики для слухачів магістратури № 2 курсу, які здобувають вищу освіту за освітньою програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти

125 – кібербезпека (безпека інформаційних та комунікаційних систем)

Харків 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 23.09.20 № 9

СХВАЛЕНО

вченою радою факультету № 4
Протокол від 16.09.20 № 5

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з технічних дисциплін
Протокол від 18.09.20 № 5

Розглянуто на засіданні кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки
протокол від 15.09.20 № 16

Розробники:

Доцент кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки факультету № 4
ХНУВС, кандидат технічних наук, доцент Тулупов В.В.

Рецензенти:

1. Професор кафедри ОТП НТУ «ХПІ», доктор технічних наук, професор
Кучук Г.А.
2. Професор кафедри ЕОМ ХНУРЕ, доктор технічних наук, доцент
Коваленко А.А.

1. Загальні положення

Виробнича практика (далі – практика) для слухачів магістратури 2 курсу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого ступеня вищої освіти - «магістр». Організація та проведення практики здійснюється згідно із Положенням про організацію проходження всіх видів практики студентами та слухачами магістратури (далі – Положення) Харківського національного університету внутрішніх справ (далі – Університет) Наказ Харківського національного університету внутрішніх справ від 02.09.2019 № 534, яке розроблено відповідно до закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», вимог нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, наказу Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», Статуту Харківського національного університету внутрішніх справ. Положення регулює організацію та проведення всіх видів практики студентів та слухачів магістратури (далі – практикантів), які навчаються в Університеті.

Практика є складовою частиною навчально-виховного процесу і має за мету закріплення, поглиблення та вдосконалення теоретичних знань, набуття умінь та навичок, необхідних для самостійної роботи. Це одна з важливих форм практичної підготовки, в ході якої знання, здобуті слухачами магістратури у навчальному процесі, закріплюються та максимально наближаються до їх майбутньої повсякденної діяльності.

Виробнича практика проходить на 2 курсі (3 семестр) денної форми навчання як правило в установах та організаціях різних форм власності (далі - бази практики) на посаді фахівця з безпеки інформаційних та комунікаційних систем, фахівця групи по боротьбі з кіберзлочинністю в підрозділах Департаменту кіберполіції Національної поліції України, в окремих випадках у групі технічного захисту інформації підприємств, установ та організацій де зберігається, обробляється та передається (циркулює) інформація яка потребує захисту. Як виняток проходження виробничої практики можливе на відповідній кафедрі або лабораторії ХНУВС.

Також слухачі магістратури можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе базу проходження виробничої практики за місцем проживання та можливого майбутнього працевлаштування за спеціальністю навчання.

Проходження виробничої практики є завершальним етапом навчання для ступеня вищої освіти «магістр» і проводиться після вивчення теоретичної частини навчальних дисциплін з метою підготовки майбутніх магістрів до самостійного виконання службових обов'язків на відповідній посаді згідно з отриманою спеціальністю на кафедрі інформаційних технологій та кібербезпеки ХНУВС.

Безпосереднє керівництво за питаннями та розділами практики здійснюється кваліфікованими спеціалістами та керівниками підрозділів установи - бази

практики, а також керівником практики від університету - викладачем кафедри.

2. Перелік умінь та навичок, які повинні набути здобувачі вищої освіти під час проходження практики

Виробнича практика створює можливість формування навичок планування, організації та здійснення діяльності згідно зі спеціалізацією, самостійного мислення та аналітичної діяльності, підвищує почуття відповідальності за певну ділянку роботи. В процесі виробничої практики відбувається інтенсивне формування професійних умінь і навичок, становлення фахового працівника, здатного самостійно вирішувати ті чи інші питання на конкретних ділянках роботи, збирати теоретичний та практичний матеріал.

Під час проходження практики слухачів магістратури повинні набути первинних умінь та навичок щодо:

- формування професійних умінь і навичок, необхідних для подальшої роботи на певних посадах;
- надбання практичних навичок правильного самостійного складання, ведення та зберігання службової, юридичної та іншої документації;
- отримання навичок самостійного планування та організації своєї роботи;
- психологічної підготовки до праці в конкретній галузі;
- ознайомлення із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності баз практики;
- розвиток цілісного бачення, спостереження та аналізу діяльності баз практики;
- сприяння в розвитку здібностей практикантів аналізувати конкретні ситуації, які вимагають застосування придбаних теоретичних знань, давати їм своєчасну та кваліфіковану оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;
- закріплення навичок спілкування в колективі;
- формування конкретних особистих та ділових якостей фахівця за певним напрямом роботи та втілення цих якостей в ході практичної роботи.

3. Організаційно-методичні вказівки

Проходження слухачами магістратури практики здійснюється за індивідуальним планом (додаток № 1).

Об'єктом практики є процес збирання, аналізу, обробки, зберігання інформації щодо діяльності організацій та підприємств в різних галузях з питань організації інформаційної безпеки та методи управління, що на ній базуються.

Для ознайомлення з функціональними обов'язками фахівця з кібербезпеки слухачі магістратури за допомогою керівника практики повинні:

- використовувати актуальні підходи та технології забезпечення кібербезпеки у поєднанні із потрібними програмними інструментами аналізу кіберзагроз;
- формувати, аналізувати та синтезувати рішення наукових проблем на абстрактному рівні шляхом декомпозиції їх на складові, які можна дослідити окремо в їх більш та менш важливих аспектах;
- будувати відповідні моделі сценаріїв кіберризиків, досліджувати їх для отримання нових висновків та поглиблення розуміння природи кіберзагроз;
- розробляти і впроваджувати комп'ютерні програми та використовувати існуючі;
- комунікувати з колегами з даної області щодо наукових досягнень, як на загальному рівні, так і на рівні спеціалістів, робити усні та письмові звіти, обговорювати наукові теми рідною та іншими іноземними мовами ;
- формувати (роблячи презентації, або представляючи звіти) нові задачі в області кібербезпеки, вибирати належні напрями і відповідні методи для їх розв'язку, беручи до уваги наявні ресурси;
- аналізувати шляхи, якими викладацькі навички використовуються на практиці, ефективно застосовуючи основні педагогічні концепції;
- ефективно використовувати на практиці різні теорії системного аналізу в області кібербезпеки.

4. Права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні та проходженні практики

Виходячи з особливостей і можливостей баз практик, вона здійснюється із таким розрахунком, щоб слухач магістратури міг отримати знання, уміння та навички при виконанні конкретних практичних завдань, працюючи в окремих підрозділах з інформаційної безпеки. Проходження практики на штатних посадах (з оплатою чи без оплати) є найбільш доцільним.

Офіційною основою для проходження практики слухачами магістратури є договір, який укладається між університетом та дирекцією підприємства, установи чи організації – базою практики. Керівник установи, що є базою практики, видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, закріплюється керівник практики від підприємства.

Призначення керівників від професорсько-викладацького складу вищого навчального закладу на місця практики проводиться наказом по університету.

Керівники практики від ХНУВС:

- проводять інструктаж практикантів, які відряджаються на практику;
- отримують витяги з наказів про її організацію;
- вивчають умови проходження практики слухачами магістратури;
- надають практикантам індивідуальні консультації щодо змісту відомих нормативно-правових актів, які регламентують діяльність установ (баз практики);

- перевіряють ведення щоденників;
- виявляють недоліки в організації практики та вносять пропозиції керівництву від баз практики;
- надають методичні поради та вказівки щодо оформлення звіту за результатами проходження практики.

Керівники від баз практики зобов'язані:

- визначити конкретні підрозділи, в яких слухачі магістратури будуть проходити практику;
- вжити заходів щодо забезпечення належних умов праці та побуту практикантів під час проходження практики;
- призначити наказом безпосередніх керівників практики та закріпити за ними слухачів магістратури (не більше двох осіб);
- інформувати керівників підрозділів, до яких практиканти розподілені для проходження практики, про її терміни, мету, порядок організації і проведення;
- аналізувати результати та підводити підсумки практики;
- припинити проходження практики та відрядити слухачів магістратури до ХНУВС (з письмовим повідомленням ХНУВС) у разі недбалого ставлення до виконання обов'язків або грубого порушення трудової дисципліни;
- надавати пропозиції ХНУВС щодо вдосконалення організації і проведення практики.

Забороняється залучати практикантів до завдань, не передбачених програмою практики, а також виконання яких пов'язане з ризиком для їх життя і здоров'я.

Керівники підрозділів, в яких слухачі магістратури проходять практику, зобов'язані:

- представити практикантів особовому складу підрозділу, роз'яснити їх правовий статус;
- ознайомити практикантів із структурою підрозділу, умовами і особливостями його функціонування;
- провести інструктажі зі практикантами;
- забезпечити створення належних умов для виконання програми практики в повному обсязі та контроль за її реалізацією;
- щотижня розглядати питання організації та проведення практики слухачів магістратури на оперативних нарадах, надавати їм допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою практики, готувати пропозиції щодо її вдосконалення;
- проводити виховну роботу зі практикантами;
- затверджувати характеристики-відгуки на практикантів.

Слухачі магістратури (практиканти) мають право:

- ознайомлюватися із службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою практики;
- за згодою безпосереднього керівника практики користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;

- звертатися з пропозиціями до керівництва баз практики та ХНУВС щодо вдосконалення організації та проведення практики, а також діяльності баз практики.

Слухачі магістратури зобов'язані:

- своєчасно прибути для проходження практики до відповідного підрозділу бази практики;
- виконувати передбачені програмою практики завдання у визначені терміни;
- дотримуватися встановленого в підрозділі розпорядку дня, трудової дисципліни, правил охорони праці і пожежної безпеки;
- вести щоденник та звітувати безпосередньому керівникові практики про виконану роботу;
- підготувати звіт про проходження практики за встановленою формою, надати його для погодження і затвердження в установленому порядку.

Контроль за прибуттям слухачів магістратури до підрозділів баз практики та проходженням ними практики здійснюється науково-педагогічним складом кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки факультету № 4, визначеним наказом ректора ХНУВС, навчально-методичним відділенням факультету № 6, а також методистами курсів шляхом виїздів до баз практики, у телефонному режимі, електронною поштою тощо.

На керівників від баз практики на місцях покладається обов'язок здійснювати контроль за виконанням слухачами магістратури вимог програми практики в повному обсязі, веденням щоденників, дотриманням слухачами магістратури внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

5. Зміст та порядок оформлення звітних матеріалів

Після закінчення виробничої практики слухачі магістратури подають до ХНУВС такі документи: 1) щоденник (додаток № 2); 2) характеристику-відгук; 3) звіт про виробничу практику (додаток № 3).

У характеристиці мають знайти відображення обсяг і якість виконання програми практики слухачем магістратури, його вміння реалізовувати набуті знання на практиці; наявність навичок правильно складати процесуальні документи та застосовувати технічні засоби під час кримінального провадження; особисті морально-вольові та ділові якості, дисциплінованість, старанність, ставлення до роботи, рівень професійної підготовки та підсумковий висновок про виконання чи невиконання програми практики.

У звіті слід охарактеризувати зміст всієї роботи, яка виконувалася слухачем магістратури під час практики, ступінь виконання заходів, які передбачені програмою, практичні уміння та навички, яких він набув за час практики, труднощі, з якими зіштовхувався, недоліки практики, а також пропозиції щодо вдосконалення її організації та проведення.

Звіт про практику складається практикантом у письмовому вигляді (додаток 3), в якому відображається зміст всієї роботи, яка проводилася ним під час

практики, як виконувалась програма, висновки про те, якою мірою практика допомогла закріпленню та поглибленню теоретичних знань.

Практикант складає звіт обсягом від 10 сторінок формату А4 надрукованих або акуратно написаних від руки.

Звіт містить:

- назву бази практики, її стислу характеристику;
- підсумки виконання програми практики кафедри (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- думки про результати практики;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики;
- труднощі і недоліки, які виникали під час проходження практики, недостатність знань, отриманих під час навчання;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення організації практики на базах практики.

До звіту додаються додаткові матеріали проходження практики (копії юридично-процесуальних документів, виконаних у ході практики, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації).

Таблиці, виконані на окремих листах, та додатки включаються у нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на ній вказують: «Продовження таблиці» (із зазначенням її номера). Таблиці розміщуються так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінок після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді (наприклад: «табл. 1»).

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правовому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток ____».

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

Звіт повинен підписати практикант та керівник практики від бази за письмовим погодженням керівника бази.

До звіту про практику обов'язково додаються:

- щоденник практики (додаток 2);
- матеріали, в яких узагальнюються результати практики (копії юридично-процесуальних документів, виконаних в ході практики, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації та інше).

У випадках невідповідності вимогам щодо змісту та оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

6. Захист матеріалів практики та критерії його оцінювання

Результати проходження практики оцінюються комісіями, склад яких визначається наказом ректора ХНУВС, з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, характеристик-відгуків, доповідей студентів на засіданнях

комісій та їх відповідей на поставлені питання. До складу комісій включаються викладачі профільних кафедр.

Захист матеріалів здійснюється у ХНУВС відповідно до розкладу. Результати захисту матеріалів практики визначаються оцінками «зараховано» або «не зараховано», за 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
97–100 94–96 90–93	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
85–89 80–84	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані , якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального , робота з двома – трьома незначними помилками.
75–79		C	«Добре» – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані , якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками , робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками.
70–74 65–69	Задовільно («зараховано»)	D	«Задовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний не повністю , але прогалини не несуть істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано , деякі з виконаних завдань містять помилки , робота з трьома значними помилками.
60–64		E	«Достатньо» – теоретичний зміст курсу освоєний частково , деякі практичні навички роботи не сформовані , частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
41-59 21-40	Незадовільно («не зараховано»)	FX	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний частково , необхідні практичні навички роботи не сформовані , більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального ; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
1-20		F	«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу не

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
			освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

Слухачам магістратури, які не виконали програму практики, отримали негативний висновок про якість її виконання під час захисту матеріалів практики, ректором ХНУВС може бути надане право повторного її проходження на базі практики під час канікулярної відпустки. Після повторного проходження практики здійснюється захист її матеріалів. У разі повторного невиконання програми практики, отримання негативного висновку про її виконання під час захисту матеріалів практики слухачі магістратури відраховуються з ХНУВС як такі, що не виконали всі вимоги навчального плану.

Загальні підсумки практики та заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях вчених рад ХНУВС, факультетів №4, 6 на засіданнях кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки факультету № 4.

7. Інформаційне та методичне забезпечення Нормативне забезпечення.

1. Закон України "Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України"
2. Закон України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах"
3. Закон України "Про Національну систему конфіденційного зв'язку"
4. Закон України "Про інформацію"
5. Закон України "Про телекомунікації"
6. Закон України "Про радіочастотний ресурс України"
7. Закон України "Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки"
8. Закон України "Про державну таємницю"
9. Закон України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності"
10. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг"
11. Закон України "Про наукову і науково-технічну експертизу"
12. Закон України "Про державний контроль за міжнародними передачами товарів військового призначення та подвійного використання"
13. Закон України "Про ратифікацію Статуту і Конвенції міжнародного союзу електрозв'язку"

14. Закон України «Про електронний цифровий підпис», від 22.05.2003 № 852-IV
15. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», від 22.05.2003 № 851-IV
16. Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», від 05.04.2007 № 877-V
17. Закон України «Про інформацію», від 02.10.1992 № 2657-XII
18. Закон України «Про захист персональних даних», від 01.06.2010 № 2297-VI
19. Закон України «Про доступ до публічної інформації», від 13.01.2011 № 2939-VI
20. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», від 05.07.1994 № 80/94-BP
21. Закон України «Про засади державної мовної політики», від 03.07.2012 № 5029-VI
22. Закон «Про ратифікацію Конвенції про кіберзлочинність», від 07.09.2005, № 284-IV
23. Закон України "Про основні засади забезпечення кібербезпеки України" (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 45).

Нормативні документи

24. НД ТЗІ 2.5-010-03 "Вимоги до захисту інформації WEB-сторінки від несанкціонованого доступу"
25. НД ТЗІ 2.5-008-2002 "Вимоги із захисту конфіденційної інформації від несанкціонованого доступу під час оброблення в автоматизованих системах класу 2"
26. НД ТЗІ 3.6-001-2000 "Технічний захист інформації. Комп'ютерні системи. Порядок створення, впровадження, супроводження та модернізації засобів технічного захисту інформації від несанкціонованого доступу"
27. НД ТЗІ 1.4-001-2000 "Типове положення про службу захисту інформації в автоматизованій системі"
28. НД ТЗІ 1.1-002-99 "Загальні положення щодо захисту інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу"
29. НД ТЗІ 2.5-004-99 "Критерії оцінки захищеності інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу"
30. НД ТЗІ 3.7-001-99 "Методичні вказівки щодо розробки технічного завдання на створення комплексної системи захисту інформації в автоматизованій системі"

Стандарти

31. Державний стандарт України. Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення. ДСТУ 3396.0-96
32. Державний стандарт України. Захист інформації. Технічний захист

- інформації. Порядок проведення робіт. ДСТУ 3396.1-96
- 33.Державний стандарт України. Захист інформації. Технічний захист інформації. Терміни та визначення. ДСТУ 3396.2-97

Міжнародні правові документи

- 34.Додатковий протокол до Конвенції про кіберзлочинність, який стосується криміналізації дій расистського та ксенофобного характеру, вчинених через комп'ютерні системи (від 21.07.2006, ВВР, 2006, N 39, ст.328)
- 35.Директива (ЄС) N 2016/1148 Європейського парламенту і Ради ЄС "Про заходи щодо досягнення високого загального рівня безпеки мережевих та інформаційних систем Союзу" (6 липня 2016 року)

Інтернет ресурси

- 36.Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України:
<http://www.dsszzi.gov.ua>
- 37.Рада національної безпеки і оборони України: <http://www.rainbow.gov.ua>
- 38.Департамент Кіберполіції Національної поліції України:
<https://cyberpolice.gov.ua>
- 39.Інтелектуальна система кримінального аналізу «RICAS» (Realtime intelligence crime analytics system): <https://ricas.org>
- 40.Аналіз криміногенної ситуації : <https://police.kh.ua>
- 41.GAO-10-606. CYBERSPACE United States Faces Challenges in Addressing Global Cybersecurity and Governance, Washington, July 2010 [Електронний ресурс].— Режим доступу: <http://web.ebscohost.com>.
42. GAO-10-628.Key Private and Public Cyber Expectations Need to Be Consistently Addressed United States Government Accountability Office, Washington, July 2010 [Електронний ресурс].—Режим доступу: <http://web.ebscohost.com>.

8. Додатки

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки факультету № 4

(підпис)

(ім'я, прізвище)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

Слухача магістратури _____ курсу

факультету _____

(назва факультету, № навчальної групи)

(прізвище, ініціали)

на посаді

(назва посади,

підрозділу бази практики)

Строк (термін) проходження практики _____

№ з/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання
1.		
2.		
3.		
4.		

Слухач магістратури _____

(підпис) (ім'я, прізвище)

(дата)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Слухач магістратури

(ім'я прізвище)

Факультет

Кафедра

освітній рівень

спеціальність

(назва)

спеціалізація

—

Наказ про організацію та проведення всіх видів практики студентів (слухачів) Університету

(номер та дата видання наказу)

Строк проведення практики з _____ по _____.

Календарний графік проходження практики

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

- перелік документів, які були складені безпосередньо;
- труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики;
- інша інформація, що впливає на якість проходження практики.

**Відгук і оцінка роботи практиканта на практиці
керівника практики від установи**

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

Дата складання заліку " ____ " _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою (словами)	кількість балів (цифрами і словами)	за шкалою ECTS

Керівник практики від Університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Щоденник заповнюється практикантом особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження практики.
2. Формат бланка щоденника А5 (148 × 210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника установи, де проходять практиканти практику, звання (якщо правоохоронний орган))

(ім'я, прізвище) (підпис)

**ЗВІТ
за результатами проходження практики**

(П.І.Б., повне найменування навчального підрозділу)

Зміст звіту

Слухач магістратури

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)

**Керівник практики від
університету**

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)

**ПОГОДЖЕНО
Керівник практики від бази практики**

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)