

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

ПОГОДЖЕНО

Державний секретар
Міністерства юстиції України
_____ Буяджи Г.В.

(підпис)
« _____ » _____ 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Академії,
полковник внутрішньої служби
_____ О.М. Тогочинський

(підпис)
« _____ » _____ 2019 року

**РОБОЧА (ТИПОВА) ПРОГРАМА
проходження ознайомчої практики
здобувачами вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні
денної форми навчання за державним замовленням
за спеціальністю 051 «Економіка»
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча (типова) програма проходження ознайомчої практики здобувачами вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні денної форми навчання за державним замовленням Академії Державної пенітенціарної служби (далі – програма) визначає мету і завдання практики, права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні практики, перелік знань, умінь та навичок, яких повинні набути здобувачі вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні денної форми навчання за державним замовленням (далі – курсанти), методичні рекомендації щодо порядку проходження практики, зміст і порядок оформлення звітних матеріалів.

Програму розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про проходження практики курсантами закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців за державним замовленням для потреб Державної кримінально-виконавчої служби України, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 13 грудня 2018 року № 3907/5.

Ознайомча практика (далі – практика) курсантів Академії є складовою частиною процесу підготовки фахівців для потреб Державної кримінально-виконавчої служби України (далі – ДКВС України), обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки фахівців на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти зі спеціальності 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» та проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану підготовки бакалавра.

Курсанти проходять практику в установах виконання покарань (УВП) та слідчих ізоляторах Державної кримінально-виконавчої служби України.

Навчально-методичне керівництво, безпосередній контроль за практикою курсантів покладаються на Академію.

Організація практики, забезпечення службової дисципліни курсантів під час проходження практики покладаються на керівників установ виконання покарань та слідчих ізоляторів.

Забезпечення належного рівня результатів проходження практики, в тому числі повноти опанування програми практики, набуття професійних знань, умінь та навичок, безпосередній контроль за проходженням практики покладаються на керівників практики від Академії та органів і установ виконання покарань.

Структура, зміст і тривалість практики визначаються індивідуальним планом проходження практики (далі – індивідуальний план) (додаток 1).

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка», що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу (табл. 1).

Таблиця 1

Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка»

№ з/п	Назва виду практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
			тижні	години	ECTS	
1.	Ознайомча	IV	2	90	3	диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Метою практики є закріплення і вдосконалення одержаних курсантами теоретичних знань, формування в них професійних умінь та навичок для виконання посадових обов'язків, виховання потреби в систематичному оновленні своїх знань та застосуванні їх у практичній діяльності. Практика спрямована на ознайомлення курсантів з конкретними ділянками їх майбутньої діяльності в органах і установах ДКВС України.

Завданнями практики є розширення та поглиблення курсантами теоретичних знань, необхідних для здійснення професійної діяльності, оволодіння сучасними методами аналітичної роботи, формування професійних умінь і навичок для прийняття оптимальних управлінських рішень, що стосуються ефективного використання ресурсного потенціалу; ознайомлення з діяльністю установ виконання покарань і слідчих ізоляторів та їх структурних підрозділів (фінансово-економічного, інтендантсько-господарського та комунально-експлуатаційного тощо), а також державного підприємства, виробничої майстерні, підсобного господарства; ознайомлення з нормативно-правовою базою, що регламентує виробничо-господарську та фінансово-економічну діяльність органів та установ Державної кримінально-виконавчої служби України.

2. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННІ ПРАКТИКИ

2.1. Міністерство юстиції України через відповідний структурний підрозділ апарату:

- погоджує робочу (типову) програму проходження практики;
- погоджує пропозиції ректора Академії щодо розподілу курсантів між органами та установами як базами практики;
- аналізує пропозиції щодо усунення органами та установами виявлених недоліків в організації практики;
- бере участь у роботі з прийняття диференційованого заліку за результатами практики.

2.2. Ректор Академії для організації практики:

- вносить Міністерству юстиції України пропозиції щодо розподілу курсантів між органами та установами як базами практики;
- на підставі погоджених Міністерством юстиції України пропозицій видає наказ, яким призначає керівників практики від Академії та визначає розподіл курсантів між органами й установами як базами практики;
- забезпечує направлення до відповідних органів та установ витягів із зазначеного наказу не пізніше ніж за десять робочих днів до початку практики.

2.3. Академія забезпечує:

- розроблення та затвердження за попереднім погодженням з Міністерством юстиції України робочої (типової) програми проходження практики;
- розроблення методичних рекомендацій для керівників практики;
- вчасне прибуття курсантів для проходження практики до органів та установ;
- призначення керівників практики з числа науково-педагогічних працівників структурних підрозділів Академії;
- проведення інструктажів зі курсантами, які направляються для проходження практики;
- надання курсантам методичних рекомендацій та практичної допомоги щодо проходження практики.

2.4. Керівник практики від Академії:

- розробляє та погоджує індивідуальний план;
- здійснює контроль за організацією та проходженням практики;
- вносить Міністерству юстиції України пропозиції щодо необхідності усунення органами та установами виявлених недоліків в організації ними практики;
- перевіряє ведення щоденників практики із зазначенням висновків щодо повноти та якості виконання індивідуального плану.

2.5. Керівник органу чи установи:

- видає наказ про прийняття (зарахування) для проходження практики із зазначенням:
 - конкретного структурного підрозділу органу або установи, в якому проходитиме практику курсант, та періоду практики;
 - конкретної посадової особи – працівника відповідного структурного підрозділу органу чи установи, що супроводжуватиме проходження практики;
 - конкретної посадової особи – керівника практики від органу чи установи (не більше двох курсантів за одним керівником практики). Керівником практики призначається особа з числа найбільш підготовлених співробітників, які мають відповідний рівень кваліфікації, достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості;
 - забезпечує своєчасне інформування керівників практики від органу чи установи про прийняття курсантів для проходження практики, її строки, мету, порядок організації і проведення;
 - забезпечує своєчасне оформлення і видачу курсантам на період практики документів (перепусток) на право перебування їх на режимній території згідно із законодавством;
 - створює належні умови для проходження практики і виконання індивідуального плану в повному обсязі та здійснює контроль за його реалізацією;
 - забезпечує курсантів робочими місцями та за можливості створює для них необхідні житлово-побутові умови (забезпечення житлом, медичним обслуговуванням та харчуванням);
 - розробляє розпорядок дня курсантів, які проходять практику;
 - проводить інструктажі зі курсантами, ознайомлює їх із завданнями, функціями та структурою органу чи установи, заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування спецзасобів тощо;
 - представляє курсантів особовому складу структурного підрозділу, роз'яснює їх правовий статус;
 - контролює організацію та проведення практики;
 - підбиває підсумки, аналізує результати практики, затверджує характеристики та вносить відгук до щоденника практики;
 - припиняє проходження практики та направляє курсанта до Академії (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або порушення службової дисципліни.

2.6. Керівник практики від органу чи установи:

- веде щоденний облік та оцінює роботу курсантів, контролює виконання ними індивідуальних планів, дотримання розпорядку дня та ведення щоденників;
- вивчає рівень підготовки, ділові та моральні якості курсантів, рівень їх підготовленості до самостійного виконання службових обов'язків, потребу в професійній орієнтації та адаптації;
- здійснює практичне навчання відповідно до індивідуального плану з метою формування у курсантів знань, умінь та навичок, необхідних для успішного виконання службових завдань;

- узагальнює підсумки практики та подає звіти керівнику органу чи установи, а також вносить відгук до щоденника практики;
- складає характеристики (додаток 3) та подає їх на затвердження керівнику органу чи установи не пізніше ніж за три дні до закінчення практики. Затвержені характеристики направляються до Академії і долучаються до особових справ курсантів.

2.7. Конкретна посадова особа – працівник органу чи установи, який супроводжує проходження практики:

- сприяє створенню належних умов для виконання програми ознайомчої практики та індивідуального плану проходження практики в повному обсязі;
- проводить виховну роботу із курсантами;
- забезпечує курсантів службовою документацією та надає консультативну допомогу у виконанні завдань, передбачених програмою практики;
- щотижня розглядає питання організації та проведення практики курсантів на оперативних нарадах, вносить пропозиції щодо її вдосконалення;
- контролює виконання курсантами вимог програми практики, індивідуальних планів проходження практики в повному обсязі, а також перевіряє ведення щоденника практики;
- узагальнює підсумки практики із зазначенням у щоденнику практики висновків та рекомендацій.

2.8. Курсанти зобов'язані:

- своєчасно прибути для проходження практики до відповідного органу чи установи;
- дотримуватися службової дисципліни, заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки, розпорядку дня;
- виконувати передбачені індивідуальним планом завдання в повному обсязі та у визначені строки;
- відвідувати в установленому порядку заняття зі службової підготовки;
- вести щоденник та звітувати керівникові практики про виконану роботу.

2.9. Курсанти мають право:

- ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених індивідуальним планом;
- користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;
- вносити пропозиції керівництву органу чи установи, Академії щодо вдосконалення організації і проведення практики, а також діяльності органів та установ.

2.10. На період практики курсанти підпорядковуються керівнику органу чи установи та керівнику практики від органу чи установи, який є для них безпосереднім керівником.

2.11. Забороняється залучати курсантів до завдань, які не передбачені індивідуальним планом та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій.

3. Перелік знань, умінь та навичок, яких повинні набути курсанти

Практика передбачає безперервність і послідовність її проведення та оволодіння достатнім обсягом практичних знань, умінь та навичок курсантами відповідно до першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Перелік компетентностей, які повинні набути курсанти за результатами проходження практики:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

- здатність планувати та управляти часом;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- уміння працювати самостійно та в команді;
- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- здатність виявляти ініціативу та підприємливість;
- здатність орієнтуватися в фінансово-економічній документації та складати аналітичні довідки;
- здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність орієнтуватися в законодавчих та нормативно-правових актах, відомчих нормативних документах, методичних матеріалах з планування, обліку та аналізу діяльності об'єкта практики;
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
- здатність до оцінки ресурсного потенціалу;
- здатність визначати основні напрямки організації техніко-технологічної бази і технологію виробництва;
- здатність використовувати методику розрахунку основних економічних показників діяльності органів та установ виконання покарань;
- здатність надавати пропозиції щодо забезпечення режиму економії, підвищення ефективності господарської діяльності, конкурентоспроможності продукції, продуктивності праці, зменшення витрат на виробництво і реалізацію продукції, а також виявляти резерви підвищення економічної та соціальної ефективності функціонування кримінально-виконавчої системи.

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПОРЯДКУ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики курсанти повинні ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку органу або установи виконання покарань, нормативно-правовими актами, що регламентують їх діяльність, організаційною структурою, чисельністю персоналу, інтендантсько-господарським та комунально-побутовим забезпеченням.

Керівник практики від органу або установи надає допомогу курсанту у складанні щоденного плану роботи. Під час складання плану необхідно враховувати заходи, що передбачені індивідуальним планом проходження практики і планом роботи структурного підрозділу, де здійснюється проходження практики, та програмою проходження практики. Не рекомендується планувати ті заходи, які не відповідають завданням практики та не сприяють формуванню практичних вмінь і навичок у курсантів.

4.1. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Тема 1. Установа виконання покарань як об'єкт управління.

- нормативно-правові акти, що регламентують діяльність установ виконання покарань і слідчих ізоляторів та Статут;
- організаційна структура управління установи виконання покарань;
- структурні підрозділи установи та їх функції;
- організаційна характеристика державного підприємства, виробничої майстерні, підсобного господарства;
- чисельність персоналу та засуджених.
-

Тема 2. Інтендантсько-господарське забезпечення УВП.

- забезпечення продовольством, речовим майном, технологічним та холодильним устаткуванням, меблями, посудом, обладнанням, миючими засобами тощо;
- організація харчування засуджених, банно-прального обслуговування та медичного забезпечення;

- визначення потреби в матеріально-технічних ресурсах, продуктах харчування, медикаментах, миючих засобах тощо.
- складське господарство і організація його діяльності.

Тема 3. Комунально-експлуатаційне забезпечення УВП

- забезпечення енергоносіями, водопостачанням та водовідведенням, паливо-мастильними матеріалами, запасними частинами, меблями тощо;
- капітальне будівництво експлуатація та поточний ремонт адміністративних та житлових споруд, інженерних мереж і об'єктів, під'їзних шляхів тощо;
- паспортизація будівель (споруд) та їх конструктивних елементів;
- розрахунок потреби в енергоносіях, водопостачанні та матеріальних ресурсах тощо;

Тема 4. Фінансова діяльність УВП

- організація ведення обліку, складання бухгалтерської та статистичної звітності;
- організація тендерних торгів і їх проведення;
- укладання договорів з постачальниками;
- складання первинних бухгалтерських документів (накладних, табелів обліку робочого часу, актів виконаних робіт, рахунків-фактури тощо);
- порядок нарахування грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу (оплати праці засуджених);

Тема 5. Ресурсне забезпечення державного підприємства, виробничої майстерні, підсобного господарства УВП

- наявність, рух та списання основних і оборотних фондів;
- матеріально - технічні ресурси, їх рух та списання;
- наявність природно-біологічних активів (для сільськогосподарських підприємств);
- характеристика трудових ресурсів (персоналу і засуджених, задіяних в матеріальному виробництві);
- фінансові ресурси;

Тема 6. Результати господарської діяльності державного підприємства, виробничої майстерні, підсобного господарства УВП

- обсяги валової, товарної та реалізованої продукції;
- витрати виробництва, собівартість та реалізаційна ціна;
- формування фінансових результатів від господарської діяльності;
- рентабельність господарської діяльності та продукції (послуг);
- якість, конкурентоспроможність продукції та її збут;

Тема 7. Виробнича програма підприємства УВП

- методика складання виробничої програми (бізнес - плану);
- плановий розрахунок загального обсягу виробництва продукції;
- плановий розрахунок планової собівартості продукції;
- плановий розрахунок валового та чистого прибутку;
- плановий розрахунок суми податків в бюджет та позабюджетні фонди.

Рекомендації щодо перевірки порядку ведення щоденника курсантом:

- щоденник практики повинен вестись курсантом щоденно, охайно і грамотно;
- постійний щотижневий контроль за його веденням здійснює керівник практики, а періодично – керівництво органу або установи ДКВС України, про що вносять відповідні записи в щоденник;
- особлива увага приділяється:

- систематичності записів курсантом у щоденнику;
- виконанню курсантом програми практики, індивідуального плану проходження практики, завдань і вказівок керівника та наявності відміток про це у щоденнику;
- наявності аналізу виконаної роботи та обґрунтованим відміткам про їх невиконання;
 - за наслідками перевірки щоденника керівник повинен зробити в ньому відповідний запис, в якому дати оцінку щодо виконання програми практики, індивідуального плану тощо. Аналіз недоліків і практичні рекомендації щодо їх усунення можуть знаходити відображення у щоденнику і повинні бути враховані курсантом при подальшому плануванні.

Підсумкова оцінка керівника органу чи установи за результатами проходження курсантом практики враховується під час захисту результатів практики.

5. ЗМІСТ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

З метою успішного проходження практики курсант зобов'язаний:

5.1. Під час підготовки до практики:

- вивчити програму проходження практики;
- під керівництвом керівника практики, призначеного Академією, скласти індивідуальний план проходження практики (Додаток 1) та узгодити його з начальником кафедри відповідного напрямку практики (не пізніше ніж за 3 дні до відбуття на практику).

5.2. Порядок ведення щоденника (Додаток 2):

Вносити дані, що містять інформацію з обмеженим доступом, до щоденника забороняється.

У розділі виконаної роботи у хронологічному порядку вказується:

- особисто виконана робота;
- статистичні дані, цікаві з точки зору вивчення навчальних дисциплін за відповідним рівнем вищої освіти;
- пропозиції щодо покращення діяльності органу чи установи ДКВС України.

5.3. Підготувати та затвердити характеристику (Додаток 3).

У характеристиці мають знайти відображення:

- стан опанування індивідуального плану проходження практики, обсяг та якість виконання запланованих заходів і завдань;
- рівень набуття професійних знань та умінь;
- рівень набуття професійних навичок під час проходження практики;
- наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки;
- уміння складати службові документи;
- ділові, моральні та особисті якості;
- висновки щодо рівня підготовленості курсанта до виконання службових обов'язків в органах та установах ДКВС України;
- загальні висновки та пропозиції;
- підсумкова оцінка за практику.

Затверджені керівником органу чи установи ДКВС України та скріплені гербовою печаткою характеристики видаються курсантам не пізніше ніж за три дні до завершення практики.

Після закінчення практики курсанти подають керівнику практики від Академії такі документи: індивідуальний план; щоденник; характеристику.

5.4. Результати практики

По завершенню ознайомчої практики захищені звіти по кожній темі, що відповідають програмі практики, з відповідними, якщо такі є, додатками (індивідуальними завданнями),

диск із електронним варіантом виконаних робіт і щоденник про проходження ознайомчої практики кожен практикант підкріплює (складає) в окрему папку і подає на кафедру економіки та соціальних дисциплін. Папки із звітами здобувачів вищої освіти з практики зберігаються на кафедрі.

Звіт з кожної теми оформлюється із використанням програмних засобів (наприклад, текстового процесора MS Word) із обов'язковим подальшим роздрукуванням матеріалу; містить: назву теми та вичерпні роз'яснення щодо поставленого завдання (або результат його виконання у певній програмі).

Матеріал подається на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм), при цьому текст розміщується на одній стороні аркушу, який розташовується вертикально (при цьому залишаються такі поля: ліворуч – 30 мм, праворуч – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм; розмір шрифту – 14 пт., міжрядковий інтервал – полуторний).

Керівник практики упродовж двох – трьох днів після її закінчення складає в 2-х примірниках письмовий звіт про виконання програми практики (один примірник передається начальнику факультету, другий – в навчальний відділ Академії).

Результати захисту практики оцінюються за 100 бальною шкалою ECTS і відображаються в навчальній документації курсантів.

Курсанти, які не виконали індивідуальний план (отримали негативний відгук, характеристику за результатами проходження практики) або одержали незадовільну оцінку за результатами заліку, відраховуються з Академії.

Загальні підсумки практики і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на оперативних нарадах Академії.

Загальні підсумки практики і пропозиції щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях ректорату, вченої ради Академії, кафедрах, загальних зборах курсантів.

Укладачі:

Начальник кафедри
економіки та соціальних дисциплін,
доктор економічних наук, професор,
полковник внутрішньої служби

О.Г. Гончаренко

Професор кафедри економіки та
соціальних дисциплін,
доктор економічних наук

Г.В. Кравчук

Доцент кафедри
економіки та соціальних дисциплін,
кандидат економічних наук,
ст. лейтенант внутрішньої служби

К.Ю. Сіренко

ПОГОДЖЕНО

Начальник факультету пробації,
полковник внутрішньої служби

О.Г. Ткаченко

« _____ » _____ 2019 року

ПОГОДЖУЮ

Керівник практики від Академії ДПтС

(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник

(найменування органу чи установи)

(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

_____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження ознайомчої практики
курсантом _____ курсу _____ групи
Академії Державної пенітенціарної служби

(спеціальне звання, прізвище, ініціали)

з _____ по _____ 20__ року

№ з/п	Заплановані заходи, виконувані завдання	Термін виконання	Результат виконання	Примітка
1	2	3	4	5

Курсант

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Міністерство юстиції України
Академія Державної пенітенціарної служби

**ЩОДЕННИК
практики**

(вид практики)

(спеціальне звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(навчальна група, курс)

(рівень вищої освіти)

(напрямок підготовки)

(спеціальність)

Найменування органу чи установи, в якому (якій) проводиться практика

Найменування структурного підрозділу, в якому проводиться практика

Керівник практики від органу чи установи

Працівник органу (установи), який супроводжує проходження практики курсанта

Строк проходження практики з _____ по _____

Відмітка про проходження інструктажів

(ознайомлення із заходами особистої безпеки та правилами безпеки праці, умовами використання і застосування спецзасобів тощо)

Курсант

(підпис)

(прізвище, ініціали)

3. Висновки та рекомендації працівника органу чи установи, який супроводжував проходження практики

Відповідальний працівник

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

4. Відгук керівника практики від органу чи установи

Керівник практики
від органу чи установи

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

5. Відгук керівника органу чи установи, в яких проводилась практика

Керівник органу чи установи

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

6. Висновок керівника практики від Академії ДПтС щодо повноти та якості виконання індивідуального плану

Керівник практики
від Академії ДПтС

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

7. Підсумки практики

Дата складання заліку ____ 20__ року

Оцінка:

За національною шкалою (словами)	Кількість балів (цифрами і словами)	За шкалою ECTS

Дата складання повторного заліку ____ 20__ року
(у разі повторного складання)

Оцінка:

За національною шкалою (словами)	Кількість балів (цифрами і словами)	За шкалою ECTS

Керівник практики
від Академії ДПтС

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Примітка. Формат бланка щоденника А5 (148 × 210 мм), брошура з обкладинкою з карткового паперу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник

(найменування органу чи установи)

(спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

_____ 20__ року

ХАРАКТЕРИСТИКА

(прізвище, ім'я, по батькові курсанта)

(спеціальне звання)

(навчальна група, курс, найменування закладу вищої освіти)

Найменування органу чи установи, в якому (якій) проводилася практика

Найменування структурного підрозділу, в якому проводилася практика

Вид практики _____

Строк проходження практики

з _____ по _____

Стан опанування індивідуального плану проходження практики, обсяг та якість виконання запланованих заходів і завдань	
Рівень набуття професійних знань та вмінь	
Рівень набуття професійних навичок під час проходження практики	
Приклади набутих професійних навичок	
Наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки	
Уміння складати службові документи	
Ділові, моральні та особисті якості	
Висновки щодо рівня підготовленості курсанта до виконання службових обов'язків в органах та установах ДКВС України	
Загальні висновки та пропозиції	
Підсумкова оцінка за практику	

Керівник практики
від органу чи установи

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)