

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА ТА ЛІНГВІСТИКИ

кафедра теоретико-правових та соціально-гуманітарних дисциплін

ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет права та лінгвістики

Курс **група** _____

Галузь знань 08 «Право»

Спеціальність 081 «Право»

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Керівник від
бази практики _____

Керівник від БНАУ _____

БІЛА ЦЕРКВА
2019

Щоденник проходження навчальної практики для здобувачів вищої освіти факультету права та лінгвістики за спеціальністю 081 «Право», бакалаврський рівень вищої освіти / Укладачі О.Г.Мельник, Н.І.Бровко – Біла Церква: БНАУ, 2019. – 24 с.

Розробники: О.Г. Мельник, канд. юрид. наук, старший викладач
Н.І. Бровко, канд. юрид. наук, доцент

Щоденник практики затверджено на засіданні кафедри теоретико-правових та соціально-гуманітарних дисциплін

(Протокол № ____ від _____ 2019.)

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІІІ КУРСУ ФАКУЛЬТЕТУ ПРАВА ТА ЛІНГВІСТИКИ

1.1 Мета та завдання навчальної практики

Навчальна практика здобувачів вищої освіти факультету права та лінгвістики Білоцерківського національного аграрного університету є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні навчальної практики здобувачі не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовувальної практичної діяльності. В період навчальної практики здобувач стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Тому ***метою*** навчальної практики здобувачів є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих здобувачами в процесі вивчення конституційного, адміністративного, муніципального, цивільного, кримінального, господарського права;
- придбання навиків та умінь із застосування теоретичних знань у практичній діяльності.

Визначена мета навчальної практики досягається через вирішення таких ***завдань***:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами в процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання в цивільно-правовій, господарсько-правовій та іншій юридичній діяльності;
- ознайомлення здобувачів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності юридичних служб

підприємств, установ та організацій завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;

- цілісне бачення, спостереження та аналіз діяльності господарської діяльності підприємств, установ, організацій тощо;
- формування загальноюридичних навиків праці в умовах юридичних служб підприємств, установ, організацій;
- уміння здобувачів, спираючись на теоретичні знання, одержаних при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- сприяння в розвитку здібностей здобувачів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, фінансових установ і юридичних служб підприємств і організацій;
- адаптація здобувачів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;
- усвідомлення здобувачами факультету права та лінгвістики необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосовувальної та іншої юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

1.2. Організація навчальної практики

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу факультету права та лінгвістики Білоцерківського національного аграрного університету

навчальна практика здобувачів зі спеціальності 081 “Право” проводиться на третьому курсі у шостому семестрі.

Тривалість навчальної практики 3 тижні.

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

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

Тривалість робочого дня здобувача-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників юридичних служб підприємств, установ, організацій, що відповідає трудовому законодавству України.

1.3. Керівництво навчальною практикою

Керівництво навчальною практикою здійснюють:

- декан факультету права та лінгвістики;
- курсові керівники практики;
- керівники базових органів або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються здобувачі-практиканти.

Деканат.

1. Подає у визначені строки до ректорату заяву про базу проведення навчальної практики здобувачів.
2. Щороку укладає договори (якщо інше не встановлено вже укладеними договорами) з підприємствами, установами та організаціями, що є базовими органами для проходження навчальної практики на один календарний рік та за два місяці до початку практики, погоджує з

керівниками підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження навчальної практики здобувачами.

3. Призначає керівниками практики викладачів, які мають досвід роботи у відповідних місцях проходження практики.
4. Разом з адміністрацією підприємств, установ та організацій організовує екскурсії здобувачів на підприємства, в установи та організації; міжнародні та регіональні науково-практичні конференції здобувачів та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи.
5. Забезпечує підприємства, установи та організації, а також здобувачів-практикантів програмами навчальної практики.
6. Здійснює контроль за організацією та проведенням навчальної практики здобувачів безпосередньо на місцях, а також за виконанням її строків та змістом.
7. Декан факультету несе відповідальність за організацію та проведення практики.

Керівник практики від кафедри.

1. До початку практики відвідує базові місця проведення навчальної практики.
2. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів для виходу здобувачів на практику (інструктаж про порядок проходження практики та т.і.).
3. Забезпечує високу якість проходження практики здобувачами та її відповідність навчальному плану та програмі (відповідальність за такий вид роботи несе завідувач кафедрою).
4. Здійснює контроль за забезпеченням підприємствами, установами та організаціями належних умов для трудової діяльності здобувачів відповідно до вимог чинного трудового законодавства; контролює проведення із здобувачами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.
5. Контролює дотримання здобувачами-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

6. Розглядає звіти здобувачів з практики, дає відгук щодо їх роботи та подає до деканату і до кафедри письмовий звіт про проведення навчальної практики разом із зауваженнями та пропозиціями стосовно удосконалення теоретичної та практичної підготовки здобувачів.

7. Здійснює навчально-методичне керівництво практикою.

8. Керівник практикою від кафедри проводить усю роботу разом з керівниками практикою на місцях.

Відповідальність за організацію навчальної практики на підприємствах, установах, організаціях покладається на відповідних керівників.

Загальне керівництво навчальною практикою здобувачів покладається наказом керівника підприємства, установи, організації на одного з провідних фахівців.

Підприємства, установи та організації, які є базами навчальної практики.

1. Організують та проводять навчальну практику здобувачів відповідно до Наскрісної програми практик здобувачів факультету права та лінгвістики Білоцерківського національного університету та робочих програм практики.

2. Надають здобувачам відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики.

3. Створюють необхідні умови для отримання здобувачами за період навчальної практики знань зі спеціальності.

4. Додержуються узгоджених з факультетом календарних графіків проходження практики.

5. Надають здобувачам-практикантам можливість використовувати матеріали та літературу, законодавчі та підзаконні акти та процесуальну документацію, яка є на місці проходження навчальної практики.

6. Всебічно сприяють та здійснюють допомогу щодо підбору матеріалів для написання звітів.

7. Проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.
8. Забезпечують та контролюють виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики.
9. Можуть покладати, у випадку необхідності, наказом керівника підприємства, установи, організації стягнення на здобувачів-практикантів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, та доповідати про це ректору БНАУ або деканові факультету права та лінгвістики.
10. Несуть повну відповідальність за нещасні випадки із здобувачами, які проходять навчальну практику в правоохоронному та іншому органі, на підприємстві, установі, організації.

Керівник навчальною практикою здобувачів від підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів.

1. Здійснює підбір досвідчених юристів, до яких прикріплює здобувачів-практикантів або безпосередньо самостійно керує їх працею.
2. Разом з керівником практики від кафедри організовує та контролює роботу здобувачів відповідно до програми практики та графіку її проходження.
3. Забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.
4. Забезпечує участь здобувачів у науково-винахідницькій роботі.
5. Сприяє виконанню здобувачами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми навчальної практики.
6. Організовує спільно з керівником практики від кафедри проведення лекцій та докладів, круглих столів, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями-юристами.
7. Контролює дотримання здобувачами трудової дисципліни та повідомляє на факультет (кафедру) про всі випадки порушення здобувачами-

практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені здобувачам дисциплінарні стягнення.

8. Здійснює облік роботи здобувачів-практикантів.

9. Організовує спільно з керівником практики від кафедри переміщення здобувачів на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань;

10. Контролює ведення здобувачами щоденників навчальної практики, виконання індивідуальних завдань, звітів; складає на здобувачів-практикантів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання здобувачем програми практики, індивідуальних завдань, а також відомості про відношення здобувача до праці та про виконання доручень.

2. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА – ПРАКТИКАНТА

У період проходження навчальної практики **здобувач-практикант** зобов'язаний:

1. Не пізніше, як за 3 дні до початку навчальної практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою навчальної практики та отримати інші необхідні документи.

2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які нададуть значну допомогу при проходженні навчальної практики.

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до підприємства, які визначені для проходження навчальної практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.

4. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою навчальної практики та керівника практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому здобувач проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

6. Приймати активну участь у житті колективу, в якому здобувач проходить навчальну практику.

7. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувані вміння правильно складати процесуальні та інші документи.

8. Вести щоденник практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;

9. Скласти письмовий звіт про виконання програми навчальної практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач-практикант за час проходження навчальної практики вивчає структуру і організацію юридичних служб підприємств, установ, організацій; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів. Знайомиться з матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян та таке інше, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

В канцеляріях базових органів здобувач-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою

справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

При проходженні навчальної практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій здобувач-практикант:

- вивчає нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організація та підпорядкування, функціональні обов'язки юристів;
- приймає участь у вивченні і підготовці договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з правових питань;
- знайомиться з формами і методами взаємодії юридичної служби з службами планування, організації праці і заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими;
- готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, приймає участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами;
- разом з керівником навчальної практики приймає участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів в судах;
- з дозволу керівника навчальної практики приймає участь у прийомі громадян і наданню їм необхідної юридичної допомоги.

4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення навчальної практики здобувач зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

- **письмовий звіт (10 аркушів),**
- **заповнений щоденник навчальної практики,**

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

4.1 Звіт

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

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

У звіті про практику висвітлюються наступні питання:

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

Обов'язковими складовими частинами звіту про практику є:

1. титульний лист (із вказівкою факультету, даних про здобувача-практиканта, керівника практики від кафедри та керівника від бази практики, інших відомостей), підшивається до звіту як його перший аркуш;
2. зміст звіту, в якому вказуються розділи звіту і відповідні сторінки; вступ із короткою характеристикою бази практики, індивідуального завдання на практику, (підшивається як другий аркуш звіту);
3. основна частина звіту за розділами відповідно до змісту звіту, в якій зазначається:

- що конкретно виконано, вивчено, узагальнено;
- обов'язково надається інформація щодо отримання певних навичок, умінь в залежності від індивідуального завдання і бази практики;
- складнощі, з якими довелося стикатися, під час проходження навчальної практики і чинники, що їх зумовили;
- перелік підготовлених документів;

4. висновки містять основні результати практики, конкретні пропозиції і рекомендації з удосконалення організації практики;

5. додатки включають документи і матеріали, що підтверджують виконання індивідуальних завдань навчальної практики, які обумовлені відповідною базою практики, а також ілюстровані матеріали (графіки, таблиці, схеми, фотознімки, відеозаписи тощо).

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

4.2 Щоденник навчальної практики

Кожний здобувач, який направляється до базових структур для проходження навчальної практики, одержує на тій кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження практики, здобувач зобов'язаний вести одержаний щоденник, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь здобувача-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень здобувача за діяльністю органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій.

Щоденник підписує керівник навчальної практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

4.3 Характеристика

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

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

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

4.4 Матеріали навчальної практики

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

Всі ці матеріали складає здобувач самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів в матеріалах навчальної практики має складати не менш як 50 аркушів.

4.5 Захист звіту

Здобувач захищає свій звіт про проходження навчальної практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри теоретико-правових та соціально-гуманітарних дисциплін в строк, який передбачено календарним графіком проходження навчальної практики. Кращі здобувачські звіти за підсумками

навчальної практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на здобувачських науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

При оцінюванні роботи здобувача за час навчальної практики враховуються звіт, характеристика здобувача за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками навчальної практики та висновки профільних комісій оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються в деканат факультету права та лінгвістики.

Здобувачи, які не виконали програму навчальної практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики, або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження навчальної практики - проходять практику знов в період літніх канікул.

Ті здобувачи, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа здобувачів.

ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

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

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

Оцінка 5 (відмінно) виставляється, якщо здобувач повністю виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в

установі, на підприємстві, в організації); проводив аналітичну роботу; зібрав необхідний практичний матеріал. Звіт практики виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки, оформлений згідно вимог та представлений вчасно. У процесі захисту здобувач кваліфіковано відповідав на поставлені запитання.

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

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

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

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

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

Зразок титульного аркушу звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА ТА ЛІНГВІСТИКИ
кафедра теоретико-правових та соціально-гуманітарних дисциплін

ЗВІТ
про проходження навчальної практики

у _____
(місце проходження практики)

здобувач(ка) 3 курсу ____ групи

Керівник від БНАУ

Оцінка _____

Біла Церква
2019 рік

Основні питання, на які необхідно відповісти під час захисту практики:

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

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]« » 20 p

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	52
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 evenly spaced horizontal black lines across its entire width, typical of standard notebook paper. The lines are uniform in thickness and spacing, providing a guide for handwriting. There are no margins, text, or other markings present on the page.

« » _____ 20 p

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.