Міністерство освіти і науки України
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин і регіональних студій

Віктор Патійчук

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації

Луцьк – 2021

УДК 378.091.33-027.22(327)
П-20

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки.
Протокол № 2 від 20 жовтня 2021 р.

Рецензенти:
Карпчук Наталія Петрівна, доктор політичних наук, професор, завідувачка кафедри міжнародних комунікацій та політичного аналізу Волинського національного університету імені Лесі Українки.
Матвійчук Людмила Юріївна, доктор економічних наук, професор, завідувачка кафедри туризму та готельно-ресторанної справи Луцького національного технічного університету.

Патійчук В. О.
П-53 Виробнича практика: методичні рекомендації для підготовки бакалаврів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини». Луцьк : ФОП Іванюк В. П., 2021. 40 с.

У навчально-методичному виданні подано основні методичні рекомендації щодо проходження студентами виробничої практики та оформлення ними необхідної звітної документації, включаючи щоденник практики, звіт про проходження практики та особливості виконання індивідуального завдання. Навчально-методичне видання призначено для підготовки бакалаврів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини».

УДК 378.091.33-027.22(327)
© Патійчук В. О., 2021
© Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2021

ЗМІСТ

ВСТУП……..4

ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ…….……5

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИКУ.....……...7

ВИМОГИ ДО БАЗИ ПРАКТИКИ……..……8

КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ…….9

ОБОВЯЗКИ ТА ПРАВА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА……...……12

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ…….....14

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ…….....……...17

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ЗА ПРАКТИКУ……19

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ…….22

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ…….24

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ…….…….25

ДОДАТОК А…….....27

ДОДАТОК Б…….....32

ДОДАТОК В…….....33

ДОДАТОК Г…….....39

ВСТУП

Проведення практичної підготовки студентів регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 (зі змінами згідно з наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1994 року № 351) та Положенням про організацію освітнього процесу у Волинському національному університеті імені Лесі Українки. Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки бакалаврів із міжнародних відносин спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини». Мета практики – поглиблення практичних навичок і закріплення набутих теоретичних знань і вмінь студентів у галузі міжнародних відносин у реальних виробничих та ринкових умовах функціонування сучасних виробничих та управлінських підрозділів. Згідно навчальних планів підготовки бакалаврів із міжнародних відносин виробнича практика проводиться у сьомому семестрі протягом 3 тижнів.

Мета і завдання практики. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, розрахунково-аналітичними операціями, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт у сфері міжнародних відносин. У період її проходження, на основі здобутих під час навчання знань, формуються професійні уміння і навички з підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-управлінських рішень у реальних умовах господарювання, розвиваються потреби у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей студентів.

За результатами проходження виробничої практики студенти повинні *знати:* основні елементи професійної діяльності фахівця з міжнародних відносин; посадові та функціональні обов'язки фахівця в галузі міжнародних відносин; *уміти:* ефективно використовувати на практиці набуті знання теоретичні знання; вміти правильно орієнтуватися в діловій інформації та вміти працювати з документами під час виконання посадових обов'язків фахівця з міжнародних відносин тощо.

ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для підготовки бакалаврів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини». Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом зі студентом-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

Програма практики та силабус до неї складена таким чином, щоб на прикладі бази практики, студент зміг цілеспрямовано ознайомитись і достатньо глибоко вивчити організаційно-правові особливості господарської діяльності: структуру управління, положення про підрозділи, їх лінійні, функціональні та міжфункціональні зв'язки, нормативно-методичні матеріали з організації та управління підприємством чи установою, характер діяльності підприємства та основні зовнішньоекономічні операції, що здійснюються на підприємстві (Додаток А).

Основними завданнями у процесі проходження виробничої практики студентів є:

– систематизація теоретичних знань з міжнародних відносин, набутих під час навчання й застосування їх в практиці діяльності структурних підрозділів баз проходження практики;

– засвоєння практичних навичок на робочому місці фахівця з міжнародних відносин в основних відділах і підрозділах виробничо-господарських та управлінських структур;

– підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз у сфері діяльності бази практики;

– вивчення і засвоєння азів складання ділових документів бази практики, ознайомлення зі специфікою ділового листування бази практики та оформлення договорів;

– робота з поточними документами бази практики;

– ознайомлення з організаційно-виробничою структурою бази практики, їх функціями і взаємовідносинами;

– здійсненні аналізу діяльності бази практики (управлінського підрозділу, підприємства, організації, фірми тощо), аналізу взаємовідносин між партнерами, споживачами, посередниками, контрагентами, постачальниками тощо;

– підготовка звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності бази практики, дати їм загальну оцінку.

У період проходження практики студенти мають закріпити теоретичний матеріал, виявити знання та навички із систематизації аналізу отриманої інформації, визначення загальних тенденцій розвитку об’єкту дослідження. Студенти мають сформувати на практиці вміння застосовувати набуті знання в галузі міжнародних відносин.

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати основні її завдання та висвітлити основні результати роботи у звіті за виробничу практику.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез’явлення до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з університету.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики студентів на факультеті покладається на декана факультету. Щодо методичного забезпечення виробничої практики та процес її практичної реалізації – відповідальність покладається на завідувача профільної кафедри.

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИКУ

Студентів направляють на виробничу практику згідно з наказом університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедр тощо. Форма наказу визначається діючими вимогами університету та розпорядженнями ректора щодо забезпечення ділової документації.

Відбуваючи до місця проходження практики, студент повинен завчасно отримати інструктаж із практики та техніки безпеки на кафедрі, проведення якого здійснюється під час проведення настановної конференції на кафедрі. Студенти також ознайомлюються з вимогами до конкретного виду практики, з усіма необхідними документами для проходження практики (лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики, навчальну програму та методичні вказівки до проходження практики тощо), звітною документацією за проходження практики, яку їм необхідно буде оформити, і наказом ректора на практику – під особистий підпис кожного студента.

У графіку відповідно до структури підприємства визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість. Структура графіку проходження переддипломної практики визначається таким чином, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навики відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази практики. За умови неможливості виконання на базі практики наперед визначеного завдання керівник практики від підприємства має право його замінити.

Студент повинен прибути на базу практики у перший день її проведення для керівництву підприємства й керівнику практики. На базі проведення практики його повинні ознайомити з посадовими обов’язками та основним переліком завдань під час проходження практики, правилами техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку тощо. З керівником практики узгоджується графік проходження виробничої практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови.

ВИМОГИ ДО БАЗИ ПРАКТИКИ

Бази практики. Перелік баз практики визначається випускаючою кафедрою відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань студентів щодо вибору об'єкту практики, які погоджуються прийняти студентів на практику та створити відповідні умови для проходження виробничої практики і виконання її програми (Додаток Б). Базами практики можуть обиратися виробничі та управлінські структури різних форм власності, які забезпечують зовнішньоекономічні зв'язки або є дотичними до галузі міжнародних відносин.

База практики має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати успішний досвід діяльності на зовнішньому та внутрішньому ринку, проводити стандартизований облік і фінансову звітність, функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці, а також мати підписані договори з університетом щодо проходження практики студентами.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе підрозділ для проходження практики й пропонувати його для затвердження її як бази проведення. Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача випускаючої кафедри, до якої додається лист із відповідної установи зі згодою прийняти конкретного студента для проходження виробничої практики.

Перелік посадових посад студента під час практики згідно договірних та передбачуваних програмних умов – помічник менеджера відділу, помічник відповідального працівника відділу, помічник аташе, помічник торгового представника, помічник турагента, референт-перекладач, діловод середньої ланки, pr-менеджер, консультант із певних питань тощо.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку виробничої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Методичне керівництво практикою здійснює випускаюча кафедра міжнародних відносин і регіональних студій факультету міжнародних відносин Волинського національного університету імені Лесі Українки. Перед відбуттям на практику кафедрою проводиться консультація-інструктаж, на якій студентів знайомлять з програмою виробничої практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики, технікою безпеки під час проходження практики тощо.

Університет забезпечує студентів і керівників практики від бази програмою практики. Разом із керівниками баз практики кафедра визначає готовність баз забезпечити практикантів робочими місцями на весь період проходження виробничої практики.

Обов'язки керівника практики від кафедри. Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного студента відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники виробничої практики, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі.

Обов'язки безпосередніх керівників практики, призначених кафедрами є:

– розробка та надання студентам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження виробничої практики, враховуючи специфіку конкретної спеціальності;

– контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження виробничої практики студентами;

– консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;

– своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;

– інформування завідувача кафедри про стан проходження практики;

– здійснення, у разі необхідності, вибіркового контролю за проходженням виробничої практики студентами безпосередньо на базі практики.

Керівник практики від кафедри має звертати увагу на обсяг і якість виконаної студентами роботи, своєчасність і правильність ведення щоденника практики; надавати методичну допомогу з питань програми практики, збору матеріалу для написання звіту та підготовці додатків до нього, виконання індивідуального завдання та проведення необхідної науково-дослідної роботи.

Обов'язки керівників практики від підприємства. Керівника практики від підприємства призначають наказом керівника організації (бази проходження практики) з числа найбільш кваліфікованих працівників. Після прибуття студентів на базу практики практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, операції, які він виконує, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика. На нараді керівник бази доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики.

До основних обов'язків керівника практики від підприємства входить:

– проведення інструктажу із техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття студентів-практикантів;

– забезпечити студентів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;

– детально ознайомитися з програмою й завданням практики, здійснювати методичне керівництво та допомагати студентам під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління виробництвом;

– допомагати студентам у збиранні матеріалу для написання звіту та виконання індивідуального завдання;

– контролювати роботу студентів та виконання ними трудової дисципліни, організовувати табельний облік виходу на практику;

– брати участь у перевірці звітів про практику, складати на кожного студента письмовий відгук щодо виконання програми практики та

індивідуальних завдань, ставлення студентів до роботи та дотримання трудової дисципліни;

– своєчасно інформувати керівника практики від кафедри університету про порушення студентами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення практики керівник практики від підприємства повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, де проходила практика. Керівник практики від підприємства має також завізувати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

– повнота виконання студентом програми проходження виробничої практики;

– якість написання студентом звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;

– рівень підготовленості випускника до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками;

– відношення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;

– вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики тощо.

За результатами проходження виробничої практики керівник практики від підприємства має рекомендувати оцінку.

ОБОВЯЗКИ ТА ПРАВА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент-практикант зобов'язаний:

– вивчити програму практики та дотримуватися методичних рекомендацій з її проходження;

– представити завчасно на кафедру відношення про вибір бази практики;

– до початку практики одержати у керівника від кафедри консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

– своєчасно розпочати проходження практики і завершити виконання її програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу. У випадку, якщо підприємство, куди студент направляється на практику, з якихось причин не може забезпечити проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це кафедру;

– пройти інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки і суворо дотримуватися цих правил протягом практики;

– підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;

– за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;

– за умови проходження практики дублером виконувати доручені йому завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні із працівниками підприємства. Адміністрація бази практики має право залучати студента до виконання (або участі у виконанні) професійних завдань та обов'язків;

– повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;

– виконувати вказівки керівника практики від підприємства;

– не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію щодо функціонування бази практики;

– вести щоденник практики, пред'являти його для контролю керівникам практики;

– систематично підбирати матеріал для звіту та виконання індивідуального завдання;

– наприкінці практики скласти й подати звіт про її проходження для перевірки керівнику від підприємства отримати характеристику із оцінкою проходження практики. Після цього звіт, необхідно представити на кафедру у визначені строки подання робіт для захисту .

Студент-практикант повинен вміти:

– організувати і систематизувати збір, аналіз первинних, вторинних, аналітичних даних, документів і спорідненої інформації для оцінки як загальної, так і зовнішньоекономічної діяльності підприємства (фірми);

– користуватися плановою, звітною та іншою документацією, що є на підприємстві;

– глибоко і всебічно аналізувати господарсько-фінансову діяльність підприємства (організації);

– складати ділові папери (звіти, акти, довідковий матеріал тощо);

– самостійно виконувати розрахунки, пов’язані діяльністю бази практики;

– аналізувати і давати виробничу оцінку діяльності бази практики;

– володіти обчислювальною технікою, яка використовується у роботі сучасних підприємств, організацій та фірм тощо.

Студент має право:

– вимагати надання робочого місця згідно із програмою практики;

– звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

– користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

– знайомитися за установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю бази практики, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання її програми, а також джерелом інформації для складання звіту. Він відображає зміст операцій, які студент здійснює кожного дня впродовж проходження практики.

На титульній сторінці щоденника з виробничої практики вказуються офіційні дані навчального закладу, прізвище, ім'я, по-батькові студента-практиканта, факультет, курс, група та шифр спеціальності (Додаток В).

На другій сторінці щоденника з візами декана факультету та печаткою, номером наказу на практику та вихідними даними практики вказується термін її проходження, місце та юридична адреса бази практики, посада й прізвища та ініціали керівників практики від університету, а також посадові функції студента-практиканта.

Перший пункт щоденника містить конкретизований зміст інструкції, що надається студенту-практиканту.

Другий пункт – календарний графік проходження виробничої практики, який складається за визначеним порядком.

Календарний план-графік виконання функціональних обов'язків студента під час практики, включаючи настановчу конференцію (інструктаж) та офіційну процедуру захисту практики на кафедрі міжнародних відносин і регіональних студій.

Прикладом можуть бути пункти:

– настановча конференція (інструктаж) на кафедрі; ознайомлення з метою, завданнями та структурою практики; ознайомлення з наказом на практику від університету; інструктаж із техніки безпеки та професійної етики перебування студентів на практиці; отримання індивідуальних завдань; консультація з керівниками практики від університету щодо оформлення звітної документації та надання практичних порад щодо проходження практики тощо;

– прибуття на місце (в установу, заклад, підприємство, підрозділ, фірму тощо) проходження практики; представлення керівництву (відповідальним)

бази проходження практики; ознайомлення з робочим місцем та посадовими обов'язками студента-практиканта; ознайомлення з статутними документами бази практики та специфікою функціонування підрозділу, де студент буде проходити практику; вивчення досвіду роботи з поточними виробничими документами та навичками обслуговування клієнтів (при потребі та з урахуванням специфіки бази практики);

– виконання функціональних обов'язків студента-практиканта в якості управлінця-менеджера середньої ланки (робота з документами, допомога в оформленні документів, переклад документів іноземною мовою; допомога у веденні ділового листування та проведенні бізнес-переговорів; підбір інформаційних ресурсів із специфіки функціонування бази практики; робота з клієнтами та партнерами з бізнесу та управління тощо);

– підведення підсумків практики на підприємстві (установі, закладі, фірмі тощо); оцінка роботи студента-практиканта керівником підрозділу (керівництвом) бази практики; висловлення зауважень та пропозицій щодо роботи студента під час практики; рекомендація щодо виставлення підсумкової оцінки за практику від бази практики; написання відгуку керівником підрозділу бази практики про роботу студента-практиканта та його майбутні професійні здібності з рекомендацією оцінки за практику, що завіряється (мокрою) гербовою печаткою установи практики; написання студентом-практикантом висновків про проходження практики та пропозицій щодо її раціоналізації тощо);

– оформлення звіту за практику студентом-практикантом; заповнення щоденника практики; оформлення індивідуального завдання з практики та додатків до звіту;

– захист практики на кафедрі міжнародних відносин і регіональних студій при комісії, яка затверджена наказом університету; отримання підсумкової оцінки за практику; здача матеріалів практики на кафедрі тощо.

У третьому пункті щоденника студент-практикант робить робочі записи під час практики щодо виконання тих чи інших завдань.

У четвертому пункті керівник практик від підприємства подає відгук про

роботу студента і рекомендує студентові оцінку за виробничу практику від бази її проведення.

П’ятий пункт щоденника – керівником практики від кафедри записується висновок про роботу студента під час практики й виставляється підсумкова оцінка за практику.

Щоденник разом зі звітом представляється для захисту практики.

Загальна оцінка за практику виставляється студенту на основі рекомендованої оцінки від бази практики, а також повноти та правильності оформлення звіту й виконання індивідуального завдання студентом-практикантом та його компетентності й правильності відповідей при захисті практики.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання. Під час виробничої практики студенти виконують індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих питань професійного спрямування та специфіки діяльності бази практики. Індивідуальне завдання видається керівником практики від університету та може узгоджуватися з керівництвом від бази практики. Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента окремо та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку її проходження (Додаток Г).

Індивідуальне завдання – форма організації навчання, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Вони є обов'язковим елементом проходження виробничої практики студентів і виконуються під керівництвом викладачів або фахівців від бази проведення практики. Прикладом індивідуальних завдань можуть бути реферативні, розрахункові, розрахунково-графічні, описово-розрахункові та аналітичні роботи, навчальні проекти (наукові статті) тощо.

Головною метою індивідуального завдання є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи.

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, можуть бути використані у подальшому при підготовці наукових доповідей, статей, написанні курсових та випускної роботи, що пов'язані з профілем міжнародних відносин.

Індивідуальне завдання виконується практикантом за матеріалами дослідження конкретного об'єкту, статистичними даними, які відображають особливості його функціонування та піднімають наукову проблематику його розвитку та взаємодії тощо.

Традиційні індивідуальне завдання мають свою типову структуру:

- вступ – зазначається тема, мета та завдання роботи та основні її положення;

- теоретичне обґрунтування – виклад базових теоретичних положень, законів, принципів, алгоритмів тощо, на основі яких виконується завдання;

- методи (при виконанні практичних, розрахункових, моделюючих робіт) – вказуються і коротко характеризуються методи роботи;

- основні результати роботи та їх обговорення – подаються статистичні або якісні результати роботи, схеми, малюнки, моделі, описи, систематизована реферативна інформація та її аналіз тощо;

- висновки;

- список використаних джерел.

Індивідуальне завдання з виробничої практики може включати підібраний студентом перелік необхідної літератури та джерел для виконання ним певних практичних посадових обов'язків, а також зібраний та опрацьований статистичний матеріал, який характеризує певну сферу виробничої діяльності та стан розвитку окремих підрозділів (галузей, держав світу тощо); презентації, які розкривають специфіку виробничої діяльності студента-практиканта; тестові завдання, що розкривають практичну значимість отриманих студентом знань та закріплених ним на практиці навичок їх застосування тощо.

Консультування та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ЗА ПРАКТИКУ

За результатами виробничої практики студент готує звіт, в якому відзначає проведену роботу та, яку інформацію та дані він отримав під час практики, що можуть бути використані для його професійної підготовки та написання кваліфікаційної випускної роботи, а також він додає зразки (копії) необхідних документів та інших матеріалів.

Звіт за практику є результатом самостійної роботи студента. Він повинен відповідати таким вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. Переказ у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників, лекцій не дозволяється. Він складається студентом відповідно до затвердженого кафедрою календарного графіку (рекомендовано завершувати оформлення звіту в останні 2-3 календарних дні практики).

Звіт про проходження виробничої практики має таку структуру: типовий установлений для університету титульний аркуш, зміст, вступ, основна частина, висновки, додатки.

Зміст розміщують безпосередньо після титульного. До змісту включають: вступ, послідовно перелічені назви всіх індивідуальних завдань; висновки; перелік посилань.

У вступі слід вказати мету і завдання виробничої практики, задачі і проблеми, які слід вирішити, а також базу проходження практики.

В основній частині наводяться відповіді на питання програми виробничої практики. Виклад основної частини відповідає структурі програми.

Висновки містять конкретні пропозиції щодо проходження практики.

В додатки слід виносити всі документи, які вказані в програмі проходження виробничої практики, в заповненому вигляді.

Звіт оформляється на окремих листах формату А-4 як загальний висновок щодо виконання конкретних пунктів щоденника практики та основних програмних завдань щодо її проведення. Він зброшуровується (зшивається) в окрему папку разом з усіма супровідними звітними матеріалами за практику,

які оформляються кожним студентом. Він уключає в себе звіт студента про проходження практики, що роздруковується на окремих листах; опис місця (структури) бази проходження практики з вказаними її повної назви, юридичної та фізичної адреси; описом структури, головної мети функціонування, спрямованості роботи установи згідно юридичних норм і положень, її основних статутних положень, розкриттям специфіки роботи, масштабів професійної та виробничої діяльності та основних функціональних обов'язків студента-практиканта; заповнений щоденник практики з усіма необхідними відмітками та підписами й печаткою від факультету та бази практики; оформлене згідно вимог індивідуальне завдання з практики; додаток до звіту, де можуть бути подані описи та зразки документів, з якими працював студент-практикант *(за згоди керівництва від бази практики та можливостей оприлюднення й відкритості певної документації)*; перелік літератури та джерел необхідних для проходження практики та оформлення звіту.

Оформлений звіт разом з іншими документами студент у встановлений термін здає на кафедру для перевірки керівником практикою від факультету.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту та оформлення, звіт повертається студенту на доопрацювання. Якщо звіт відповідає всім вимогам, то він – допускається до захисту.

Захист звіту приймає комісія у складі осіб, затвердженому відповідно наказу ректора про направлення на вказану виробничу практику.

Під час захисту визначається якість виконання робочої програми, глибина знань із висвітлених питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності. При оцінці враховується характеристика студента, надана керівником практики від бази її проходження.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші, у відомості та заліковій книжці.

Студент, який отримує негативну оцінку з практики при комісії, відраховується з університету.

Звіт про результати переддипломної практики оформлюється відповідно до технічних вимог, що ставляться до звітів про виробничу практику. Він повинен

містити не більше 25-30 сторінок рукописного тексту або 20 сторінок друкованого (Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 інтервал). Його титульний лист повинен містити дані, які подають у такій послідовності: відомості про назву міністерства і навчального закладу; повна назва документа; підписи відповідальних осіб, включаючи керівника практики; рік складення звіту з практики. Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту, номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці, починаючи зі «ВСТУПУ». Титульний лист включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному листі не проставляють

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання її програми та індивідуального завдання перед комісією на кафедрі, яка затверджена наказом ректор. Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою та оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

Практикант подає звіт про практику на кафедру не пізніше, ніж через два календарні дні після закінчення практики. До звіту додаються щоденник та характеристика з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Відгук про роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику виробничої практики, підписується керівником практики від бази. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, робочі записи, індивідуальне завдання) подається на рецензування безпосередньому керівнику виробничої практики від кафедри у термін, який визначається відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам факультету, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам факультету, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником та завіряється його підписом із позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на

студента з об’єкту та відгуком керівника практики від установи – бази практики безпосередній керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії.

Оцінка за практику фіксується у щоденнику з практики, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента й враховується при визначенні середнього бала студента, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

В разі неподання звіту, щоденника, виконаного індивідуального завдання, характеристики або інших обов’язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент направляється на повторне проходження практики та має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення офіційного захисту практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість подальшого виконання студентом навчального плану і недопущення студента до здачі державних іспитів.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальне підведення підсумків практики здійснюється на засіданнях вченої ради факультету.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри та його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із виробничої практики публічно захищається студентами перед комісією, яка створюється за наказом ректора, яка складається декана, завідувача профільної кафедри та двох викладачів кафедри міжнародних відносин і регіональних студій. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів із практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника та характеристики студента з бази практики, рівня знань та захисту студента за п’ятибальною диференційною оцінкою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує успішність студента.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які визначаються керівником практики від підприємства (максимальна сума – 50 балів), комісією на основі розгляду змісту та оформлення звіту про практику (максимально – 20 балів) та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики (максимально – 30 балів). Складовою загальної суми балів за захист звіту про виробничу практику є: сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Білуха М. Т. Основи наукових досліджень: підручник / М. Т. Білуха. К.: Основи, 1997. 176 с.
2. В. Шейко. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: підручник / В. Шейко, Н. Кушнаренко. К. : Знання–Прес, 2002. 312 с.
3. Виробнича практика: програма та методичні рекомендації для студентів 5 курсу спеціальності 8.03020301 «Міжнародні економічні відносини» (рівень вищої освіти – магістр) / уклад. Л. І. Григорова-Беренда. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016, 28 с.
4. Довідник здобувача наукового ступеня. Збірник нормативних документів та інформаційних матеріалів з питань атестації наукових кадрів вищої кваліфікації / упорядник Ю. І. Цеков. К.: Вища шк., 2000. 215 с.
5. Корбутяк В. І. Діловодство / навч. посіб. / В. І. Корбутяк, З. О. Тол чанова. Рівне: НУВГП, 2010. 122 с.
6. Крушельницька О. В. Методологія і організація наукових досліджень / О. В. Крушельницька. К. : Знання, 2003. 197 с.
7. Кузин Ф. А. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты / Ф. А. Кузин. М. : Мысль, 1997. 187 с.
8. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посібник для вишів / С. Г. Кулешов. Київ: Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.
9. Кушнаренко Н. Наукова обробка документів: Підручник / Н. Кушнаренко, В. Удалова. К.: Кондор, 2003. 340 с.
10. Методичні вказівки щодо проведення виробничої практики студентами спеціальності 5.05010301 «Розробка програмного забезпечення»/122 «Комп’ютерні науки», спеціальності 5.05010101 «Обслуговування програмних систем і комплексів» /121 «Інженерія програмного забезпечення». К.: Університет «КРОК». 2018. 18 с.

11. Методичні рекомендації з курсу «Документознавство» / укладач: Третяк Г. С. Вінниця: МЦІТ, 2001. 21 с.

12. Методичні рекомендації з проходження виробничої (переддипломної) практики для студентів ОКХ «магістр» спеціальності 8.03050401 «Економіка підприємства» / [уклад. О.А. Гарник]. Умань: УДПУ, 2016. 27 с.

13. П’ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі / І. С. П’ятницька-Позднякова. К.: Вища шк., 2003. 371 с.

14. Сидоренко В. К. Основи наукових досліджень / В. К. Сидоренко, П. В. Дмитренко. К.: Основи, 2003. 540 с.

15. Філіпенко А. С. Основи наукових досліджень. Конспект лекцій / А. С. Філіпенко. К. : Вид. КІМВ, 2004. 98 с.

16. Як підготувати і захистити дисертацію на здобуття наукового ступеня. Методичні поради / автор-упорядник Л. А. Пономаренко. К. : Кондор, 2001. 112 с.

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра міжнародних відносин і регіональних студій

СИЛАБУС
виробничої практики

Підготовки бакалавра
галузі знань 29 «Міжнародні відносини»
Спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
освітньо-професійних програм «Міжнародні відносини», «Регіональні студії», «Суспільні комунікації»

Силабус розроблено на основі програми виробничої практики, Стандарту вищої освіти України для бакалаврів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Розробник: Патійчук Віктор Олексійович

Силабус виробничої практики затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин і регіональних студій, протокол № 1 від 30 серпня 2021 р. Завідувач кафедри: _____ (проф. Н. Н. Коцан)

СИЛАБУС

НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	**Виробнича практика**
ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА	Кафедра міжнародних відносин і регіональних студій, Факультет міжнародних відносин
ПЕРІОД РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ	IV курс, I семестр 2020/2021 навчального року
ВИКЛАДАЧ	Патійчук Віктор Олексійович
КОНТАКТНІ ДАНІ	intrel-region.dep@vnu.edu.ua
КОМПЕТЕНЦІЇ ТА ДАНІ ПРО ВИКЛАДАЧА	Кандидат географічних наук, доцент. Тематика наукових досліджень: міжнародна та регіональна безпека, міжнародні конфлікти, актуальні проблеми сучасних міжнародних відносин, міжнародний туризм і рекреація, міжнародні міграції та біженство, культурно-географічне країнознавство, релігійно-паломницький туризм, теоретичні проблеми регіональних досліджень. Володіння іноземними мовами: російська – вільно, польська – зі словником, німецька – зі словником.
ФОРМА РЕАЛІЗАЦІЇ	Консультації, керівництво практикою
КРЕДИТИ ECTS	3
ФОРМА КОНТРОЛЮ	Залік
МЕТОДИ ТА ФОРМИ ОЦІНКИ РОБОТИ СТУДЕНТІВ (КРИТЕРІЇ ТА ФОРМА ОЦІНЮВАННЯ ОТРИМАННЯ КРЕДИТУ ЗА ПРАКТИКУ)	Оцінювання – 40 балів за виконання індивідуального практичного завдання та оформлення звіту практики. 60 балів – за виконання службово-виробничих завдань під час проходження практики на базі її проведення. Загальна оцінка за практику виставляється студенту на основі рекомендованої оцінки від бази практики, а також повноти та правильності оформлення звіту студентом-практикантом та його компетентності й правильності відповідей при її захисті. Залік – при комісії, в усній формі.
ПОЛІТИКА ПРАКТИКИ	Спілкування під час проведення практики повинно базуватися на взаємній повазі і толерантності. Пропуски під час проходження практики не дозволяються. Перенесення термінів проведення практики з поважних причин відбувається згідно внесення змін до наказу (коригування) на її проведення.
МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	Метою проведення практики є закріплення на практиці набутих теоретичних умінь і навичок у галузі міжнародних відносин, роботи студентів із документами, іншими діловими паперами, їх перекладом тощо.

ОПИС ПРАКТИКИ

№ п.	ОСНОВНІ ДІЇ
1.	Настановча конференція (інструктаж) на кафедрі: ознайомлення з метою, завданнями та структурою практики; ознайомлення з наказом на практику від університету; інструктаж із техніки безпеки та професійної етики перебування студентів на практиці; отримання індивідуальних завдань; консультація з керівниками практики від університету щодо оформлення звітної документації та надання практичних порад щодо проходження практики тощо.
2.	Прибуття на місце (в установу, заклад, підприємство, підрозділ, фірму тощо) проходження практики; представлення керівництву (відповідальним) бази проходження

	практики; ознайомлення з робочим місцем та посадовими обов'язками студента-практиканта; ознайомлення з статутними документами бази практики та специфікою функціонування підрозділу, де студент буде проходити практику; вивчення досвіду роботи з поточними виробничими документами та навичками обслуговування клієнтів (при потребі та з урахуванням специфіки бази практики).
3.	Виконання функціональних обов'язків студента-практиканта в якості управлінця-менеджера середньої ланки (робота з документами, допомога в оформленні документів, переклад документів іноземною мовою; допомога у веденні ділового листування та проведенні бізнес-переговорів; підбір інформаційних ресурсів із специфіки функціонування бази практики; робота з клієнтами та партнерами з бізнесу та управління тощо).
4.	Підведення підсумків практики на базі проведення практики (підприємстві, установі, закладі, фірмі тощо); оцінка роботи студента-практиканта керівником підрозділу (керівництвом) бази практики; висловлення зауважень та пропозицій щодо роботи студента під час практики; рекомендація щодо виставлення підсумкової оцінки за практику від бази практики; написання відгуку керівником підрозділу бази практики про роботу студента-практиканта та його майбутні професійні здібності з рекомендацією оцінки за практику, що завіряється (мокрою) гербовою печаткою установи практики; написання студентом-практикантом висновків про проходження практики та пропозицій щодо її раціоналізації тощо).
5.	Оформлення звіту за практику студентом-практикантом; заповнення щоденника практики; оформлення індивідуального завдання з практики та додатків до звіту.
6.	Захист практики на кафедрі міжнародних відносин і регіональних студій при комісії, яка затверджена наказом університету; отримання підсумкової оцінки за практику.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Білуха М. Т. Основи наукових досліджень: підручник / М. Т. Білуха. К.: Основи, 1997. 176 с.
2. В. Шейко. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: підручник / В. Шейко, Н. Кушнаренко. К. : Знання–Прес, 2002. 312 с.
3. Виробнича практика: програма та методичні рекомендації для студентів 5 курсу спеціальності 8.03020301 «Міжнародні економічні відносини» (рівень вищої освіти – магістр) / уклад. Л. І. Григорова-Беренда. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016, 28 с.
4. Довідник здобувача наукового ступеня. Збірник нормативних документів та інформаційних матеріалів з питань атестації наукових кадрів вищої кваліфікації / упорядник Ю. І. Цеков. К.: Вища шк., 2000. 215 с.
5. Корбутяк В. І. Діловодство / навч. посіб. / В. І. Корбутяк, З. О. Тол чанова. Рівне: НУВГП, 2010. 122 с.
6. Крушельницька О. В. Методологія і організація наукових досліджень / О. В. Крушельницька. К. : Знання, 2003. 197 с.
7. Кузин Ф. А. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты / Ф. А. Кузин. М. : Мысль, 1997. 187 с.
8. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посібник для вишів / С. Г. Кулешов. Київ: Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.
9. Кушнаренко Н. Наукова обробка документів: Підручник / Н. Кушнаренко, В. Удалова. К.: Кондор, 2003. 340 с.
10. Методичні вказівки щодо проведення виробничої практики студентами спеціальності 5.05010301 «Розробка програмного забезпечення»/122 «Комп'ютерні науки», спеціальності 5.05010101 «Обслуговування програмних систем і комплексів» /121 «Інженерія програмного забезпечення». К.: Університет «КРОК». 2018. 18 с.
11. Методичні рекомендації з курсу «Документознавство» / укладач: Третяк Г. С. Вінниця: МЦІТ, 2001. 21 с.

12. Методичні рекомендації з проходження виробничої (переддипломної) практики для студентів ОКХ «магістр» спеціальності 8.03050401 «Економіка підприємства» / [уклад. О.А. Гарник]. Умань: УДПУ, 2016. 27 с.
13. П’ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі / І. С. П’ятницька-Позднякова. К.: Вища шк., 2003. 371 с.
14. Сидоренко В. К. Основи наукових досліджень / В. К. Сидоренко, П. В. Дмитренко. К.: Основи, 2003. 540 с.
15. Філіпенко А. С. Основи наукових досліджень. Конспект лекцій / А. С. Філіпенко. К. : Вид. КІМВ, 2004. 98 с.
16. Як підготувати і захистити дисертацію на здобуття наукового ступеня. Методичні поради / автор-упорядник Л. А. Пономаренко. К. : Кондор, 2001. 112 с.

ЕФЕКТИ НАВЧАННЯ

	Ефекти	**Відповідний код критерію**
Компетенції	Здатність виявляти та аналізувати природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, типи та види міжнародних акторів, сучасні тенденції розвитку світової політики.	СК1
	Здатність аналізувати та прогнозувати міжнародні відносини у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному.	СК5
	Здатність виявляти та аналізувати особливості розвитку країн та регіонів, сучасних глобальних, регіональних та локальних процесів та місця в них України.	СК9
	Ефекти	**Відповідний код критерію**
Вміння	Аналізувати та оцінювати проблеми міжнародної та національної безпеки, міжнародні та інтернаціональні конфлікти, підходи, способи та механізми забезпечення безпеки у міжнародному просторі та у зовнішній політиці держав.	РН4
	Визначати, оцінювати та прогнозувати політичні, дипломатичні , безпекові, суспільні й інші ризики у сфері міжнародних відносин і глобального розвитку.	РН6
	Оцінювати міжнародні події, процеси, в сфері міжнародного співробітництва та міжнародної безпеки, стан взаємодії та конфлікту в міжнародних системах.	РН16
Знання	**Ефекти**	**Відповідний код критерію**
	Приймати обґрунтовані рішення щодо здійснення міжнародної та зовнішньополітичної діяльності.	СК2
	Вміти аналізувати глобальні процеси та визначати їх вплив на міжнародні та суспільні відносини, політичні та суспільні процеси.	СК4
	Будувати і досліджувати моделі процесів у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій.	СК12

МЕТОДИ РОБОТИ ТА НАВАНТАЖЕННЯ

ECTSкредити (1 ECTS = 25-30 годин роботи студента)	**3**
Загальне навантаження (годин)	**90**
Консультації	**6**
Самостійнаробота	**84**
Елементи роботи студента	Кількість годин
виконання практичних завдань на базі проведення практики	65
читання літератури для занять і постійний огляд преси та інших засобів масової інформації	4
проведення досліджень	5
збір даних	3
індивідуальне практичне завдання	5
підготовка письмового звіту	2
підсумковий іспит (залік)	-
Загальна кількість годин	84

Додаток Б

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БАЗАМИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ 4-ГО КУРСУ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 291 «МІЖНАРОДНІ ВІДНОСИНИ, СУСПІЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ ТА РЕГІОНАЛЬНІ СТУДІЇ» ОСВІТНО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «МІЖНАРОДНІ ВІДНОСИНИ» ТА «РЕГІОНАЛЬНІ СТУДІЇ»

Найменування практики	**Найменування бази для проходження практики**	**Інформація про наявність угод про проходження практик** (дата, номер, строк дії)
Виробнича практика	Хелмська Господарська Палата Спілка з обмеженою відповідальність (Республіка Польща)	Договір 41 У від 19.02.2015 р**.** діє безстроково
	ПП «Транском Альянс»	Договір 770 ПР від 16.04.2018 р. діє до 16.04.2022 р.
	ТзОВ «Спартак»	Договір 771 ПР від 16.04.2018 р. діє до 16.04.2022 р.
	ТОВ «Ірбіс Волинь»	Договір 772 ПР від 16.04.2018 р. діє до 16.04.2022 р.
	Турфірма «Валерія»	Договір 773 ПР від 16.04.2018 р. діє до 16.04.2022 р.
	Громадська спілка «ІНТЕГРА»	Договір 774 ПР від 16.04.2018 р. діє до 16.04.2022 р.
	Громадська організація «КОМА»	Договір 775 ПР від 16.04.2018 р. діє до 16.04.2022 р.
	ФОП «Кіча В. П.»	Договір 776 ПР від 16.04.2018 р. діє до 16.04.2022 р.
	ФОП «Гаврилевич В. С.»	Договір 777 ПР від 16.04.2018 р. діє до 16.04.2022 р.
	ФОП «Снитюк В. О.»	Договір 778 ПР від 16.04.2018 р. діє до 16.04.2022 р.
	ТзОВ «СОСНА»	Договір 779 ПР від 16.04.2018 р. діє до 16.04.2022 р.
	Мовний центр «Світ»	Договір 780 ПР від 16.04.2018 р. діє до 16.04.2022 р.
	Інститут Польщі	Договір 781 ПР від 16.04.2018 р. діє до 16.04.2022 р.

Завідувач кафедри міжнародних відносин
і регіональних студій д. г. н., проф. **Н.Н. Коцан**

Додаток В

Щоденник виробничої практики

Міністерство освіти і науки України
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин і регіональних студій

Щоденник

виробничої практики

Студента_____
(прізвище, ім'я, по батькові)
факультет_____

курс_____ група_____

спеціальність_____
(шифр, назва)

Розпорядження на практику

Студент_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____практику
(назва виробничої практики)
в м. (р-н) _____

на _____
(назва підприємства, установи, навчального закладу)
_____

Термін практики з _____20__р. по _____20__р.

Керівник практики від університету _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
_____

Наказ № _____ від _____ 20__р.

М.П. Декан факультету_____

Основні положення практики

(витяг із Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 8.04.1993.).

П.3.8. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від учбового закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на практику;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за невиконану роботу;
- своєчасно скласти залік практики.

П. 4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програм та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студентів за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції список використаної літератури та інші.

П. 4.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження, або після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписами членів комісії.

П. 4.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

П. 4.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов визначених вищим навчальним закладом. Студент, який в останнє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

Практика не зараховується, якщо щоденник не оформлений згідно з вимогами практики.

2. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Перелік робіт
1.	Настановча конференція та інструктаж із практики на кафедрі
2.	Прибуття на місце проходження практики, представлення керівництву та ознайомлення з базою проходження практики
3.	Ознайомлення з робочим місцем й посадовими обов'язками, статутними документами та специфікою роботи бази практики
4.	Вивчення досвіду роботи підрозділу, його поточними виробничими документами та навичками обслуговування клієнтів (ураховуючи специфіку його роботи)
5.	Виконання функціональних посадових обов'язків студента-практиканта
7.	Виконання індивідуального завдання
9.	Підведення підсумків практики на базі її проведення
10.	Оформлення звіту за практику
11.	Представлення звіту та матеріалів практики керівнику від університету
12.	Захист результатів практики при комісії на кафедрі

Термін проходження практики (тижні)							Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6		
							виконано

3. Робочі записи під час практики

4. Відгук про роботу студента на практиці та оцінка його діяльності.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Підпис керівника від бази практики _____

М.П. «___»_____20__р.

5. Висновки керівника практики від університету про роботу студента

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оцінка за практику_____

Підпис керівника від університету _____
«___» _____20___р.

Додаток Г

Варіанти пропонованих індивідуальних завдань із виробничої практики

1. Туристична фірма «Валерія», м. Луцьк

І. Підготувати інформацію про рівень розвитку туризму в країні за такою схемою:

- загальна оцінка розвитку туристичного та рекреаційного розвитку території країни;
- основні чинники розвитку туризму в країні (природні, культурні, антропогенні, економічні та інформаційні);
- характеристика основних туристичних ресурсів країни;
- транспортна забезпеченість туризму та інфраструктура туризму;
- характеристика-готельно-ресторанного сектору в туризмі;
- туристична спеціалізація території країни;
- основні туристичні центри країни та їх спеціалізація;
- рекреаційно-туристичне районування території країни;
- основні проблеми та перспективи туристично-рекреаційного розвитку;
- головна туристична статистика (частка доходів від туризму у ВВП держави; чисельність закладів, об'єктів і суб'єктів туристичного обслуговування в країні; динаміка рівня доходів від туризму; динаміка державних витрат на туризм в країні; динаміка іноземних прибуттів і виїзного туризму; середня тривалість туроднів; середня вартість турів тощо).

ІІ. Розробити туристичний маршрут з України до одного з міжнародних туристичних центрів світу за такою схемою:

- назва туру (вказати конкретний туристичний центр у закріпленій для вас країні, наприклад, молодіжна культурно-розважальна подорож в Італію «Таємнича ніч на карнавалі у Венеції»; відправлення літаком із Києва);
- опис туристичного маршруту з початковими та кінцевими відправними точками, а також місцями тимчасової дислокації й транспортними засобами переміщення та супутніми дестинаціями для ознайомлення;
- вартість туристичних послуг в цілому та за кожен основний вид обслуговування (трансфер, проживання, харчування, додаткові послуги;
- вікова та соціальна орієнтація туру;
- специфіка транспортування відпочивальників та характеристика транспортних послуг (відстані, що необхідно подолати до основного місця відпочинку, види транспорту та їх характеристики, інші особливості транспортної доставки туристів до місця відпочинку);
- характеристика готельних умов (зірко вість готелів, система готельного обслуговування, умови проживання та отримання основних і додаткових готельних послуг);

- специфіка харчування об’єктів обслуговування (режим і структура харчування, кількість разів прийому їжі, інші гастрономічні послуги тощо);

- характеристика основних видів відпочинку та туристичног8о обслуговування відповідно до специфіки тури, уключаючи вартість основних і можливість додаткових послуг;

- культурні послуги та інші види додаткового обслуговування тощо.

ІІІ. Підготувати додаткову інформацію про рівень розвитку туризму в країні, куди буде розроблений тур за схемою:

- загальна оцінка розвитку туристичного та рекреаційного розвитку території країни;

- основні чинники розвитку туризму в країні (природні, культурні, антропогенні, економічні та інформаційні);

- характеристика основних туристичних ресурсів країни;

- транспортна забезпеченість туризму та інфраструктура туризму;

- характеристика-готельно-ресторанного сектору в туризмі;

- туристична спеціалізація території країни;

- основні туристичні центри країни та їх спеціалізація;

- рекреаційно-туристичне районування території країни;

- основні проблеми та перспективи туристично-рекреаційного розвитку.

2. Товариство з обмеженою відповідальністю «Ірбіс-Волинь», м. Луцьк

І. Підготувати інформацію про рівень розвитку м’ясної та м’ясопереробної галузі в одній із запропонованих країн за схемою:

- загальний рівень розвитку галузі;

- характеристика умов розвитку галузі та її ресурсна база;

- основні м’ясовиробничі та м’ясопереробні центри країни та специфіка їх виробничої діяльності;

- міжнародні торгівельно-економічні зв’язки галузі;

- структура м’ясного експорту та імпорту країни;

- торгівельний баланс;

- м’ясний імідж країни на міжнародній арені;

- проблеми та перспективи розвитку галузі в країні;

- основні статистичні показники та їх динаміка (виробництво м’яса країні та його продаж; споживання на душу населення; затрати на виробництво; прибутки тощо).

ІІ. Описати сучасні двосторонні відносини України з країнами світу за такою схемою:

- рік встановлення дипломатичних відносин;

- основні напрями двостороннього співробітництва;

- хронологія двосторонніх відносин за напрямами діяльності та масштабами співробітництва;

- військово-політичне співробітництво, лобіювання і відстоювання взаємних політико-економічних інтересів на регіональному та глобальному

рівнях (наприклад, підтримка України щодо анексію Криму та війни на Сході з боку Росії), проблеми політичного характеру, якщо вони є, тощо;

- торгівельно-економічні відносини (стаття експорту та імпорту товарів і послуг, головні торгівельно-економічні двосторонні (багатосторонні) угоди, динаміка експортно-імпортних операцій, види і масштаби експорту (імпорту), інвестиційна політика щодо партнерів та основні інвестиції за секторами економіки, перспективи торгівельно-економічного співробітництва);

- характер двосторонніх міграційних процесів (в'їзд і виїзд громадян, специфіка набуття громадянства в країн-партнерів, умови працевлаштування в країні-партнері, тимчасові та культурно-туристичні міграції тощо);

- культурне співробітництво (характер та масштаби культурних обмінів, науково-інноваційне співробітництво, студентські обміни, характеристика основних туристичних потоків тощо):

- основні проблеми і перспективи двостороннього співробітництва у політичній, економічній та культурній сферах тощо.

III. Підготувати додаткову інформацію про рівень розвитку зовнішньополітичної та зовнішньоекономічної діяльності запропонованої вам країни за схемою:

- членство країни в міжнародних організаціях, об'єднаннях та групах країн;
- характеристика двосторонніх та багатосторонніх зовнішньополітичних та торговельно-економічних зв'язків країни;
- зовнішньоекономічна діяльність країни;
- структура експорту та імпорту країни;
- тогровельний баланс;
- зовнішній борг країни та його структура;
- імідж країни на міжнародній арені;
- рейтинг країни на міжнародному рівні;
- проблеми та перспективи розвитку країни у світовому геополітичному просторі.

3. Інститут Польщі , м. Луцьк

I. Описати сучасні двосторонні відносини Польщі з країнами світу за такою схемою:

- рік встановлення дипломатичних відносин;
- основні напрями двостороннього співробітництва;
- хронологія двосторонніх відносин за напрямами діяльності та масштабами співробітництва;
- військово-політичне співробітництво, лобіювання і відстоювання взаємних політико-економічних інтересів на регіональному та глобальному рівнях, проблеми політичного характеру, якщо вони є, тощо;
- торгівельно-економічні відносини (стаття експорту та імпорту товарів і послуг, головні торгівельно-економічні двосторонні (багатосторонні) угоди, динаміка експортно-імпортних операцій, види і масштаби експорту (імпорту),

інвестиційна політика щодо партнерів та основні інвестиції за секторами економіки, перспективи торгівельно-економічного співробітництва);

- характер двосторонніх міграційних процесів (в'їзд і виїзд громадян, специфіка набуття громадянства в країн-партнерів, умови працевлаштування в країні-партнері, тимчасові та культурно-туристичні міграції тощо);

- культурне співробітництво (характер та масштаби культурних обмінів, науково-інноваційне співробітництво, студентські обміни, характеристика основних туристичних потоків тощо):

- основні проблеми і перспективи двостороннього співробітництва у політичній, економічній та культурній сферах тощо.

II. Підготувати додаткову інформацію про рівень розвитку зовнішньополітичної та зовнішньоекономічної діяльності запропонованої вам країни за схемою:

- членство країни в міжнародних організаціях, об'єднаннях та групах країн;
- характеристика двосторонніх та багатосторонніх зовнішньополітичних та торговельно-економічних зв'язків країни;
- зовнішньоекономічна діяльність країни;
- структура експорту та імпорту країни;
- тогровельний баланс;
- зовнішній борг країни та його структура;
- імідж країни на міжнародній арені;
- рейтинг країни на міжнародному рівні;
- проблеми та перспективи розвитку країни у світовому геополітичному просторі.

III. Підготувати додаткову інформацію про міжнародні зв'язки освітньо-наукових підрозділів Польщі з Україною за схемою:

- правова основа польсько-українського співробітництва в галузі освіти та науки;
- документально-договірна база двосторонніх наукових та освітніх обмінів;
- основні чинники розвитку двостороннього науково-освітнього співробітництва;
- характеристика основних освітньо-наукових зв'язків між вишами країн;
- основні науково-освітні проєкти та обмін викладачами та студентами;
- головні проблеми освітньо-наукового співробітництва тощо.

Навчально-методичне видання

Патійчук Віктор Олексійович

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації

для студентів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Видання друкується в авторській редакції

Формат 60х84 1/16. Обсяг 2,5 ум. друк. арк., 2,25 обл.-вид. арк.
Наклад 100 пр. Зам. 208.
Редакція, видавець і виготовлювач – ФОП Іванюк В. П.
(43021, м. Луцьк, вул. Винниченка, 65).
Свідоцтво Держкомінформу України
ВЛн № 31від 04.02.2004 р.