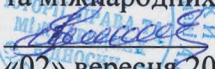


Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка
Навчально-науковий інститут історії, права та міжнародних відносин
Кафедра всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання
історичних дисциплін



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НН інституту історії, права
та міжнародних відносин
 Ю.В. Подрез
«02» вересня 2024 р.

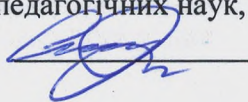
**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВИРОБНИЧА (ПЕРЕДДИПЛОМНА) ПРАКТИКА**

Галузь знань 29 Міжнародні відносини
Спеціальність 291 Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії
Освітньо-професійна програма Міжнародні відносини

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Мова навчання українська

Погоджено науково-методичною
комісією НН інституту історії, права та
міжнародних відносин
«02» вересня 2024 р.

Голова Моцак С.І., кандидат
педагогічних наук, доцент



Суми – 2024

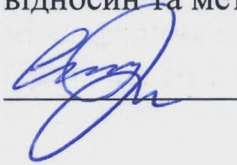
Розробник:

Подрез Ю.В., кандидат історичних наук, доцент кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін
Протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри

Моцак С.І., к. пед. н., доцент, завідувач кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін



Опис практики

Найменування показників	Освітній ступінь	Характеристика практики
Кількість кредитів – 9		Обов’язкова
		Рік підготовки:
		4-й
		Семестр
Загальна кількість годин - 270	Бакалавр	8-й
		Вид контролю: залік

1. Мета і завдання практики

Метою виробничої (переддипломної) практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їхньої майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, усвідомлення систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування отриманих знань у практичній діяльності.

Завдання виробничої (переддипломної) практики:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої професії, сформувати первинні професійні уміння, навички, із дисциплін загальної та професійної підготовки зокрема, закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- ознайомлення студентів із структурою та функціонально організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, приватних підприємств.
- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації міжнародної діяльності цих органів;
- формування умінь студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальних та спеціальних навчальних дисциплін;
- оволодіння студентами практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої документації;
- участь у окремих організаційних заходах під керівництвом службових осіб бази практики;
- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики державного службовця.

Інтегральна компетентність:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікації та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачає застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі і знань про природу і суспільство, та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК13. Здатність бути критичним і самокритичним.

Спеціальні компетентності (СК):

СК1. Здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

СК2. Здатність аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному.

СК3. Здатність оцінювати стан та напрями досліджень міжнародних відносин та світової політики у політичній, економічній, юридичній науках, у міждисциплінарних дослідженнях.

СК4. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень.

СК5. Здатність аналізувати вплив світової економіки, міжнародного права та внутрішньої політики на структуру й динаміку міжнародних відносин та зовнішньої політики держав.

СК7. Здатність аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у світі та на Європейському континенті, та місце в них України.

СК8. Усвідомлення національних інтересів України на міжнародній арені.

СК9. Здатність застосовувати знання характеристик розвитку країн та регіонів, особливостей та закономірностей глобальних процесів та місця в них окремих держав для розв'язання складних спеціалізованих задач і проблем.

СК10. Здатність аналізувати структуру та динаміку міжнародних суспільних комунікацій, виявляти їх вплив на міжнародну систему, державні та суспільні інститути.

СК11. Здатність аналізувати природу та еволюцію міжнародних організацій, їх місця у системі міжнародних відносин, основних форм та перспектив співпраці України з ними.

СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

СК13. Здатність аналізувати діяльність міжнародних недержавних акторів та транснаціональні відносини.

СК14. Здатність розуміти закономірності розвитку та самостійно аналізувати ситуацію в країнах і регіонах світу на основі інформації політичного, історичного, економічного, культурного, правового характеру із застосуванням міждисциплінарних та наукових методів досліджень міжнародних відносин.

СК15. Здатність здійснювати фахову діяльність з дотримання етично-протокольних норм та врахуванням етнокультурних особливостей національної дипломатії країн світу.

2. Програмні результати навчання

ПРН01. Знати та розуміти природу міжнародних відносин та регіонального розвитку, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також природу та джерела політики держав на міжнародній арені і діяльності інших учасників міжнародних відносин.

ПРН02. Знати та розуміти природу та динаміку міжнародної безпеки, розуміти особливості її забезпечення на глобальному, регіональному та національному рівні, знати природу та підходи до вирішення міжнародних та інтернаціоналізованих конфліктів.

ПРН03. Знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародним акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці.

ПРН04. Знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою, визначення та реалізації на міжнародній арені національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень.

ПРН05. Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.

ПРН06. Знати природу та характер взаємодій окремих країн та регіонів на глобальному, регіональному та локальному рівнях.

ПРН07. Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.

ПРН08. Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій.

ПРН09. Досліджувати проблеми міжнародних відносин, регіонального розвитку, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, із використанням сучасних політичних, економічних і правових теорій та концепцій, наукових методів та міждисциплінарних підходів, презентувати результати досліджень, надавати відповідні рекомендації.

ПРН10. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.

ПРН11. Здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні довідки.

ПРН14. Використовувати сучасні цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення, бази даних та інформаційні системи для розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

ПРН15. Розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих задач міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо.

ПРН17. Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.

ПРН18. Розкривати специфічні ознаки, притаманні проведенню наукових досліджень у вищій школі, володіти основами методології та методики наукового дослідження.

3. Критерії оцінювання результатів проходження практики

Оцінювання результатів практики здійснюється за 100-бальною шкалою.

Підсумковою оцінкою є середньоарифметичне значення суми оцінок за кожен частину практики, а саме:

Підсумкова оцінка = (оцінка керівника практики від бази практики + оцінка керівника практики від кафедри за надану обов'язкову документацію щодо проходження практики + оцінка за захист звіту).

Основними критеріями, за якими оцінюються результати практики здобувача вищої освіти, є:

- повнота виконання здобувачем вимог програми практики;
- відповідність змісту звіту вимогам отриманих завдань практики;
- відповідність вимогам щодо оформлення звіту;
- відповіді на запитання при захисті звіту (впевнені / повні / неповні / невпевнені).

Кількість балів за всі види навчальної діяльності	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
90 – 100	виставляється, якщо здобувач вищої освіти повністю виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації); проводив якісну аналітичну роботу; зібрав необхідний практичний матеріал. Звіт практики виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки, оформлений згідно вимогам та представлений вчасно. У процесі захисту здобувач вищої освіти кваліфіковано відповідав на поставлені запитання.
82 - 89	виставляється, якщо здобувач вищої освіти 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 вищої освіти недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, однак в цілому виявив знання предмету практичного навчання.
74 - 81	виставляється, якщо здобувач вищої освіти 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, додатках до звіту є недоліки в оформленні, стилі, несуттєві юридичні помилки. При захисті звіту здобувач вищої освіти недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, однак в цілому виявив знання предмету практичного
64 - 73	виставляється, якщо здобувач вищої освіти виконав лише основні вимоги програми практики; 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. При захисті здобувач вищої освіти невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень.
60 - 63	виставляється, якщо здобувач вищої освіти виконав лише основні вимоги програми практики; мав незначні порушення графіку проходження практики в установі, на підприємстві, в організації, виконав частково завдання практики, не підготував необхідні практичні матеріали у повному обсязі, допустив суттєві помилки при оформленні цих матеріалів. Звіт носить конспективний характер. При захисті здобувач вищої освіти невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень.
35-59	виставляється, якщо здобувач вищої освіти не виконав вимоги програми

	практики. Представлені документи запозичені чи підготовлені не самостійно. Має місце суттєве порушення календарного плану. При захисті здобувач вищої освіти не може дати задовільних відповідей на поставлені запитання.
1 - 34	виставляється, якщо здобувач вищої освіти не виконав вимоги програми практики. Не підготовлені необхідні документи. Має місце суттєве порушення календарного плану. При захисті здобувач вищої освіти не може дати задовільних відповідей на поставлені запитання.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	задовільно
60 - 63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5. Бази проходження практики

Базами проходження переддипломної (виробничої) практики є Сумська обласна рада, товариство з обмеженою відповідальністю «ТЕХНОХІМ», Сумська торгово-промислова палата, товариство з обмеженою відповідальністю «ГУАЛА КЛОЖЕРС ТЕХНОЛОГІЯ УКРАЇНА», товариство з обмеженою відповідальністю «ГУАЛАПАК УКРАЇНА», приватне акціонерне товариство «ТЕХНОЛОГІЯ», товариство з обмеженою відповідальністю «ТУРБОМАШ».

6. Організація та зміст проведення переддипломної (виробничої) практики

Організація практики. Переддипломна (виробнича) практика є логічним завершенням усіх видів практики і є необхідною для завершення практичної підготовки висококваліфікованих фахівців. Організація практики

покладається на кафедру всесвітньої історії, міжнародних відносин та методика навчання історичних дисциплін. Базы проходження практики визначаються на основі офіційних договорів з керівниками органів державного управління, державних, акціонерних, приватних фірм та інших юридичних осіб.

Керівники від бази практики разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів. Керівник практики здійснює контроль трудової дисципліни студентів згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку баз практики та графіком проведення практики.

Обов'язки керівників, призначених базами практики, зазначені в розділах договорів на проведення практики. Керівник від випускної кафедри видає студенту завдання на переддипломну (виробничу) практику. Практика проводиться на договірних засадах в адміністративних структурах і на виробничих підприємствах.

У підрозділах, де проходить практика, виділяються робочі місця для виконання індивідуальних завдань за програмою практики. На студентів, які проходять практику на підприємстві, поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Студенти зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки;
- одержати від керівника практики від кафедри направлення до початку практики, методичні матеріали (програму, методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, та вказівки її керівників;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати програму практики та надати звіт у повному обсязі керівникові практики від кафедри.

Зміст практики. Залежно від бази практики студент під час проходження переддипломної (виробничої) практики:

- вивчає законодавчі і нормативно-правові документи, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність підприємства/організації та її підрозділів;
- вивчає організаційно-функціональну структуру підприємства/організації;
- знайомиться з системою проведення ділового листування та організації зустрічей з іноземними контрагентами/партнерами;
- знайомиться з системами забезпечення управлінської роботи на підприємстві (інформаційною, аналітичною, організаційно-методичною, інформаційно-технічною);
- вивчає конкурентне оточення підприємства/організації;
- вивчає організацію проведення зовнішньоекономічних операцій;
- вивчає всі форми зовнішньоекономічної діяльності підприємства/організації;
- знайомиться з товарами та послугами (їх характеристиками), що виробляє/експортує/імпортує/ надає база практики;
- аналізує ефективність зовнішньоторговельних операцій або інших форм міжнародної економічної діяльності;
- аналізує ефективність роботи відділу зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- залучається до організації та проведення ділових зустрічей, нарад;
- бере участь у підготовці та організації комунікативних заходів;
- залучається до перекладацької діяльності підприємства/організації;
- залучається до ведення ділового листування, систематизації документації структурного підрозділу тощо;
- вивчає принципи встановлення та підтримання необхідних зв'язків зі ЗМІ, зацікавленими організаціями, державними та громадськими структурами;
- вивчає методику організації та проведення рекламних кампаній, інформаційних кампаній, зв'язків з громадськістю, спеціальних та протокольно-ділових заходів;
- вивчає і характеризує систему адміністративного контролю, що функціонує на підприємстві або в установі;
- на основі спостереження характеризує процес прийняття одного з управлінських рішень керівником (менеджером) підприємства згідно з елементами процесу управління (мета, ситуація, проблема, рішення);
- характеризує види управлінських цілей, що розробляються на підприємстві або в установі;

– визначає основні форми та методи прийняття управлінських рішень, що використовуються на підприємстві;

Конкретний зміст практичної роботи студента планується керівництвом організації (підрозділу), де вона виконується, і відбивається в індивідуальному завданні на переддипломну (виробничу) практику. Після проходження практики студент повинен здати звіт з переддипломної практики на випускаючу кафедру.

7. Оформлення звітної документації

Під час проходження практики студент веде щоденник практики, в якому щодня зазначає свою діяльність. Після закінчення практики заповнений щоденник разом зі звітом у встановлений термін подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає відгук. У разі відсутності щоденника переддипломна практика не оцінюється.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний та оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Звіт повинен бути написаний українською мовою.

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

Звіт повинен мати обов'язкові складові:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- література;
- додатки.

У звіт можуть входити схеми, графіки, форми різноманітної документації, та інші матеріали.

Обсяг звіту – 10–20 друкованих сторінок тексту. Текст роботи набирається на комп'ютері через 1,5 інтервал на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм). Поля: з лівого боку – 25 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути скрізь однаковий – 1,0 см. Текст друкується на одній стороні аркуша. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (номер сторінки – в правому верхньому куті аркуша). Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної

нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють арабськими цифрами у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст подають на початку звіту. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, що передбачені програмою відповідної практики.

Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів та пунктів. Кожний розділ починається з нової сторінки великими буквами по центру (шрифт жирний). Перенесення слів у назві не допускається. Перед назвою підрозділу витримується інтервал в один рядок. Заголовки підрозділів пишуться жирним шрифтом, вирівнювання – по центру. Крапка після назв розділів, підрозділів, таблиць, діаграм, графіків та ін. не ставиться.

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

Нумерація сторінок роботи повинна бути наскрізною, включаючи список літератури і додатки. Всі ілюстрації (схеми, графіки, діаграми тощо) іменуються рисунками, в тексті вони іменуються словом «Рис. 2.2.», з позначенням номера розділу і номера ілюстрації в його межах. Всі таблиці повинні мати назви. В правому верхньому кутку над найменуванням таблиці пишеться слово «Таблиця 1.1» з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах. Назва таблиці пишеться над таблицею, вирівнювання – по центру. Крапка після назви таблиць не ставиться. Таблиці, приведені в додатку, нумеруються як додатки. Заголовки в рядках таблиці слід писати стисло, без скорочень слів. В графах таблиці вказуються одиниці вимірювання. До кожної таблиці додається примітка з посиланням на джерело, звідки взято цифрові дані. При перенесенні таблиці на наступну сторінку стовпці нумерують і повторюють їх нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють, пишуть: «Продовження таблиці 1.4».

Всі приведені в звіті цитати, перефразовані положення і цифрові дані, отримані іншими авторами, повинні мати посилання на джерела. Посилання наводяться після згадки джерела або цитати з нього. Для цього проставляють у квадратних дужках порядковий номер, під яким це видання значиться в списку літератури, і сторінки, наприклад: [18, с. 55].

До звіту з переддипломної (виробничої) практики додається щоденник, підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства і навчального закладу з **характеристикою студента-практиканта**. У якій має бути охарактеризовано:

– ступінь виконання програми практики;

- рівень набутих студентом навичок науково-дослідної роботи;
- оцінка виконання студентом вимог трудової дисципліни.

8. Підведення підсумків переддипломної (виробничої) практики.

Після завершення терміну практики студенти звітують про виконання програми та завдань.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником бази практики, в друкованому вигляді. Звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та ін.) подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та завдань; висновки і пропозиції; список використаної літератури тощо.

Презентація (не менше 15 слайдів) повинна бути виконана у редакторі Microsoft PowerPoint. Презентація може бути підготована декількома студентами, якщо вони проходили практику на одному підприємстві.

Студент захищає звіт на звітній конференції у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівники від кафедри, керівники від бази практики (у разі можливості) та інші. Комісія оцінює результати практики студентів відповідно до критеріїв наведених вище. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданні вченої ради Інституту.

9. Рекомендована література

1. Закон України «Про вищу освіту» . Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України . Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
3. Положення про проведення практик в Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка. Режим доступу: https://sspu.edu.ua/images/2019/manual/documents/polozhennya_pro_praktiku_20dc6.pdf

4. Положення про організацію освітнього процесу в Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка. Режим доступу: https://sspu.edu.ua/images/2020/doc/07/osvprocespdf_merged_a50ec.pdf

5. Григорова-Беренда Л.І., Касьян С.А. Переддипломна (науково - виробнича) практика: програма та методичні рекомендації до виконання (для студентів спеціальності «Міжнародні економічні відносини» другого (магістерського) рівня вищої освіти). Харків, ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2017. 31 с.

6. Переддипломна (науково-виробнича) практика : програма та методичні рекомендації до виконання [для студентів заочної форми навчання спеціальності «Міжнародні економічні відносини» другого (магістерського) рівня вищої освіти] / Укл. : Л. І.Григорова- Беренда, О. А. Довгаль, С. А. Касьян. Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016. 14 с. Режим доступу: <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/12519>

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка
Навчально-науковий інститут історії, права та міжнародних відносин
Кафедра всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики
навчання історичних дисциплін

**ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ)
ПРАКТИКИ**

Виконав:

Студент 4 курсу, 046 групи
спеціальність 291 «Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії»

ПІБ

Керівник практики:

К.іст.н., доц. Подрез Ю.В.

ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ВНЗ, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження. Що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Тут же в загальній послідовності відображає й діяльність з практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
4. Не рідше, ніж на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від ВНЗ і від підприємства, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.
5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

**Сумський державний педагогічний університет
імені А.С.Макаренка**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Переддипломна (виробнича) практика
(вид і назва практики)

Студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут історії, права та міжнародних відносин

Кафедра всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики
навчання історичних дисциплін

Рівень вищої освіти перший (бакалавр)

Спеціальність

291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

_____ курс, _____ група

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Настановна конференція							
2	Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності в університеті							
3	Знайомство з підприємством, його структурою, організацією, правилами внутрішнього трудового розпорядку	+						
4	Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії на підприємстві	+						
5	Заповнення щоденника	+	+	+	+			
	Підготовка звіту з практики			+	+			

Керівник практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)