

Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра міжнародних відносин та міжнародного права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б.Жильцов

« » 2018 р.



**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Спеціальність 055 Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії

Факультет права та міжнародних відносин

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 06 80 / 18
Жильцов
(підпис) (прізвище, ініціали)
« » 20 18 р.

2017-2018 навчальний рік

Робоча навчальна програма **Виробничої переддипломної практики** для студентів спеціальності 055 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії.

Розробники:


Кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Київського університету імені Бориса Грінченка
Брайчевська Олена Андріївна.

Кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Київського університету імені Бориса Грінченка
Мельник Ганна Мирославівна.

Кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Київського університету імені Бориса Грінченка
Слюсаренко Ірина Юріївна.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин та міжнародного права. Протокол від «31» січня 2018 року № 7.

Завідувач кафедри
міжнародних відносин та міжнародного права  І.В. Жалоба

 А.Ю. Нашинець-Наумова

ЗМІСТ

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	3
II. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
III. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН	6
IV. ПРОГРАМА	7
V. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
VI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	10
VII. СИСТЕМА ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ	12
VIII. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРАКТИКИ	14
IX. ДОДАТКИ	15

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма переддипломної практики (далі - Програма) є нормативним документом Київського університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою міжнародних відносин та міжнародного права на основі освітньо-професійної програми підготовки магістрів освітнього рівня «магістр», спеціальності 055 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», відповідно до затвердженого навчального плану.

Програму розроблено з урахуванням рекомендацій МОН України «Про Перелік напрямів (спеціальностей), на основі освітньо-професійної програми, затвердженої Вченою радою Університету (протокол 4 від 28.04.2016 р.).

Програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчання в Київському університеті імені Бориса Грінченка відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик й алгоритму вивчення навчального матеріалу.

Програма визначає мету, завдання та орієнтовні навчальні досягнення студентів під час проведення переддипломної практики, а також встановлює пакет звітних документів, які повинен підготувати практикант.

Метою переддипломної практики для магістрів є оволодіння сучасними методами, формами організації та навичками праці в галузі міжнародних відносин та суспільних комунікацій, формування професійних умінь для прийняття самостійних рішень під час вирішення практичних завдань, пов'язаних з оцінкою і прогнозуванням політичних, економічних, культурних, соціальних подій та явищ, притаманних для сучасного світу та системи міжнародних відносин.

Завдання переддипломної практики для магістрів:

- дослідити та проаналізувати основні види та напрями діяльності структурного підрозділу, де проходитиме практика;
- виявити сильні та слабкі сторони та провести SWOT-аналіз діяльності організації;
- ознайомитись з сучасними методами, формами організації праці, практичними навичками з ведення документації, автоматизації інформаційних процесів, функціонування автоматизованих інформаційних систем і мереж, усіх видів автоматизованого пошуку в інформаційних системах, мережах та базах даних;
- покращити практичні навички в роботі з інформаційними ресурсами;
- узагальнити знання та навички, набуті під час проходження практики;
- оформити звітні матеріали про результати проходження практики (індивідуальний план, звіт про проходження переддипломної практики та щоденник).

У результаті проходження практики студент повинен:

Знати:

- структуру, механізм, принципи роботи органів державного управління, інформаційних служб та агенцій, неурядових громадських організацій, діяльність яких має міжнародний характер;
- основні види аналітичних документів, їх форму, структуру та призначення у зовнішньополітичній діяльності органів державного управління та інших учасників міжнародних відносин;

Вміти:

- вибирати джерела та канали отримання інформації, забезпечуючи її точність, надійність;
- прогнозувати можливі наслідки подій міжнародного характеру; самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан конкретної міжнародної проблеми та ситуації;
- вивчати організаційні процеси в підрозділі установи.

Набути: навички аналітичної та виконавчої роботи в сучасних умовах.

- вивчення практичного досвіду роботи з базами даних, великими потоками інформації;
- оволодіння навичками майбутньої професії;
- вміння отримувати та аналізувати необхідну інформацію за обраною темою дослідження;
- використання отриманих на базі практики результатів аналітичної діяльності при написанні магістерської роботи;
- використання іноземної мови відповідно до потреб виробничої діяльності на базі практики та підготовки магістерської роботи;
- використання сучасних інформаційних технологій та інформаційних ресурсів для пошуку інформації, необхідної для виконання виробничих завдань, написання магістерської роботи.
- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі проведених досліджень;
- проводити апробацію висновків та пропозицій на наукових конференціях.

Проходження переддипломної практики та написання звіту з практики повинно виконувати основні цілі, досягнення яких є необхідним для результативності навчального процесу майбутніх аналітиків і написання у майбутньому студентами кваліфікаційної роботи, яка б мала практичне значення.

Для організації переддипломної практики здійснюється:

- розробка і затвердження програми практики;
- визначення баз практики.

Основними базами переддипломної практики є:

1. Національний інститут стратегічних досліджень (Шевченківський район м. Києва);
2. Міжнародний центр перспективних досліджень (Печерський район м. Києва);

3. Школа соціального медіа маркетингу (Шевченківський район м. Києва);
4. ТОВ «Вулвер» (Дарницький район м. Києва);
5. ТОВ «ТД «Золотий Соверен» (Шевченківський район м. Києва);
6. ТОВ «Сильвекс 925» (Голосієвський район м. Києва);
7. Громадська організація «Наукове товариство «Гуманітарна колегія» (Голосієвський район м. Києва).

II. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Курс:	Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика практик
<p>Кількість кредитів, відповідних ЕСТБ: <i>12 кредитів</i></p> <p>Кількість змістових модулів: <i>4</i>.</p> <p>Загальний обсяг: <i>360 год.</i></p> <p>Кількість тижнів: <i>8 тижні</i></p>	<p>05 Поведінкові та соціальні науки</p> <p>Спеціальність <i>055 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії</i></p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень: <i>«магістр»</i></p>	<p>Переддипломна практика</p> <p>Рік підготовки: <i>другий</i> Семестр: <i>4</i></p> <p>Проходження практики: <i>360 год. - 4 семестр</i></p> <p>Підсумковий контроль: <i>залік (2 год.).</i></p>

III. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН 10 семестр

№ з/п	Назви розділів проходження практики	Разом	Кількість годин		
			П	СР	ПК
Змістовий модуль I Організація проходження переддипломної практики					
1.	Установча науково-практична конференція	2	2		
2.	Ознайомлення з базою практики	2	2		
Разом		4	4		
Змістовий модуль II Вивчення досвіду роботи установи					
3.	Вивчення документації установи	4	2	2	
4.	Вивчення досвіду роботи співробітників установи	46	38	8	
Разом		50	40	10	
Змістовий модуль III Виконання професійних завдань					
5.	Інформаційно-пошукова робота	132	72	60	
6.	Аналітична діяльність	162	82	80	
Разом		294	154	140	
Змістовий модуль IV Підбиття підсумків переддипломної практики					
7.	Оформлення документації практики	6		6	
8.	Підсумкова звітна конференція	6	4		2
Разом		12	4	6	2
Разом за навчальним планом		360	202	156	2

IV. ПРОГРАМА

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1. Установча науково-практична конференція.

Ознайомлення з метою і завданнями практики. Знайомство з керівниками практики. Отримання методичних рекомендацій та індивідуальних завдань.

2. Ознайомлення з базою практики.

Знайомство зі співробітниками установи, що є базою практики, її матеріально-технічним обладнанням і режимом роботи.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

ВИВЧЕННЯ ДОСВІДУ РОБОТИ УСТАНОВИ

3. Вивчення документації установи.

Опрацювання документів планування з організації аналітичної роботи. Опрацювання документів з питань інформаційного забезпечення діяльності підрозділів бази практики та відділів міжнародних зв'язків.

4. Вивчення досвіду роботи співробітників установи.

Вивчити перелік основних нормативних документів, якими керуються у своїй роботі фахівці інформаційно-аналітичної діяльності бази практики. Описати набуті професійні навички в технології обробки міжнародної інформації, підготовці тематичних оглядів. Охарактеризувати отриманий досвід у набутті професійного спілкування в колективі.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III

ВИКОНАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ЗАВДАНЬ

5. Інформаційно-пошукова робота.

Визначення технологій пошуку, обробки, систематизації та збереження інформації в організації - базі практики, можливість їх застосування під час підготовки кваліфікаційної роботи. Використання визначених технологій для вирішення завдань практики та кваліфікаційної роботи.

Розвиток вмінь і навичок, пов'язаних із застосуванням знань іноземних мов, комп'ютерних технологій і телекомунікацій в процесі пошуку, обробки та систематизації інформації.

Пошук необхідної інформації з теми кваліфікаційної роботи, її обробка та систематизація.

Застосування методик теоретичного та експериментального дослідження при розв'язанні конкретних міжнародних, правових, політичних, економічних і соціальних проблем, пов'язаних з аналізом проблематики кваліфікаційної роботи. Участь у виконанні наукових або практично-прикладних досліджень,

що здійснюються спеціалістами бази практики. Використання інформаційних ресурсів бібліотек, архівів, Інтернету.

Ведення прес-досьє з проблематики кваліфікаційної роботи.

Підготовка довідки про здійснену інформаційно-пошукову та дослідницьку діяльність під час виробничої практики та підготовки матеріалу до кваліфікаційної роботи. Складання бібліографії з теми кваліфікаційної роботи.

6. Аналітична діяльність.

Самостійне проведення аналітичної роботи, пов'язаної з дослідженням проблем кваліфікаційної роботи, формування обґрунтованих пропозицій та рекомендацій, пов'язаних з діяльністю організації - бази практики та темою випускної роботи.

Участь у спеціальних подіях і заходах, котрі здійснюються в організації, їх оцінка, аналіз, підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів. Моніторинг ЗМІ щодо проведених заходів, використання його результатів для написання відповідних розділів кваліфікаційної роботи. Підготовка прес-релізів з тематики спеціальних заходів. Участь у переговорах, ділових бесідах, колегіальних органах управління (зборах, нарадах тощо). Участь у складанні звітів у сфері інформаційної, наукової, культурної та іншої роботи бази практики.

Основні напрями та види інформаційної діяльності бази практики. Характеристика її інформаційних ресурсів.

Аналіз зовнішньополітичних і зовнішньоекономічних аспектів діяльності бази практики, їх інформаційно-аналітичне забезпечення. Огляд іноземної преси з наряду діяльності бази практики.

Аналіз проблем та завдань, що мають місце в інформаційно-аналітичній діяльності бази практики та розробка обґрунтованих пропозицій щодо їх розв'язання.

Розробка пропозицій на використання результатів дослідження студентом теми кваліфікаційної роботи в практичній діяльності відповідної бази практики.

Підготовка переліку та анотацій інформаційно-аналітичних матеріалів, підготовлених під час практики, відповідних довідок і пропозицій до звіту практики.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

7. Оформлення документації практики

Щоденник практики, письмовий звіт про проходження практики.

8. Підсумкова звітна конференція

Доповідь студента-практиканта на підсумковій звітній конференції зі звітом про участь у виробничій практиці.

V. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Обов'язки організаторів практики

Керівник практики від навчального закладу. Керівниками практики від вузу, як правило, призначаються викладачі кафедри, які здійснюють навчально-методичне керівництво практикою.

Перед початком практики керівник:

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- консулює студентів щодо завдань практики та порядку її проходження;
- надає студентам необхідні документи (направлення на практику, робочу програму, два примірники календарного плану (один для студента, інший для керівника практики), в якому вказуються заходи та індивідуальні завдання, що повинні бути виконані практикантом у вказані терміни, оформлений відповідним чином щоденник практики);
- знайомить студентів з системою звітності, яка затверджена кафедрою, а саме: вимогами до письмового звіту, правилами заповнення щоденника практики тощо;
- контролює забезпечення відповідних умов праці студентів під час проходження практики, приймає заліки з практики.

Керівник практики від бази практики. Керівник практики від організації призначається для безпосереднього керівництва практикою в установі чи організації. Він створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, консулює їх, контролює їх роботу та заповнення студентами щоденника практики. Після закінчення практики керівник переглядає щоденник разом із звітом, складає відгук та підписує його.

Обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики одержати необхідну консультацію;
- своєчасно прибути на базу практики;
- суворо дотримуватися прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки;
- 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 виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

VI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

а) основна література

1. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навч.-метод. матеріали / І. В. Рейтерович, С. В. Ситник ; уклад. В. М. Гаврилюк. — К. : НАДУ, 2013. — 56 с.
2. Бірта Г. О. Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб. / Г. О. Бірта, Ю. Г. Бургу. — Київ : “Центр учбової літератури”, 2014. — 142 с.
3. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність: Навч. посіб. — К.: Університет «Україна», 2014. — 417 с.
4. Гальченко С. І. Основи наукових досліджень: Навчально-методичний посібник / С. І. Гальченко, О. З. Силка . — Черкаси : АММО, 2015. — 93с.
5. Гаркуша Н. М. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. / Н. М. Гаркуша, Т. В. Польова; М-во освіти і науки України, Харків. держ. ун-т харчування та торгівлі. — 2-ге вид., випр. і допов. — Харків : ХДУХТ, 2013. — 161 с.
6. Голіков В. А. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. / В. А. Голіков, М. А. Козьмініх, О. А. Онищенко; М-во освіти і науки України, Одес. нац. морська акад. — Одеса : ОНМА, 2014. — 163 с.
7. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: Навч. посіб. — К.: Центр учбової літератури, 2013. — 335 с.
8. Кобець Р. Засади комунікативного супроводу державної політики/ Р. Кобець. — К.: К.І.С., 2013. — 188 с.
9. Костира І. О. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах: Навч. посіб. — К.; Чернівці: Букрек, 2013. — 223 с.
10. Мазур О. В. Основи наукових досліджень : навч. посіб. для студ. вищих навч. заклад. філол. спец. / О. В. Мазур, О. В. Подвойська, С. В. Радецька. — Вінниця : Нова Книга, 2013. — 120 с.
11. Мокін Б. І. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посібник / Б. І. Мокін, О. Б. Мокін. — Вінниця : ВНТУ, 2014. — 180 с.
12. Назаренко І. І. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. для студ. ВНЗ] / І. І. Назаренко / М-во освіти і науки України, Київ. нац. ун-т буд-ва і архіт. — Київ : КНУБА, 2014. — 123 с.
13. Новакова О.В. Аналіз державної політики: навчальний посібник / О.В.Новакова, Н.П. Пашина. — Луганськ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2013. — 216 с.
14. Павлов О. І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: Навч. посіб. — Одеса: Астропринт, 2011. — 238 с.
15. Політична наука: Методи досліджень: підручник [О.А.Габріелян та ін.]; за ред. О.А. Габріеляна. — К.: ВЦ «Академія», 2012. — 320 с. — (Серія «Альма-матер»).
16. Рубанов В.В. Теорія та методологія політичної аналітики : монографія /

В. В. Рубанов; Харк. нац. ун-т ім. В.Н. Каразіна. - Х. : ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2012. - 234 с.

17. Рудніцька Р. Кращий досвід та практики з моніторингу і оцінювання із залученням зацікавлених сторін / Р. Рудніцька. – К.: К.І.С., 2013. – 36 с.

б) додаткова література

1. Білуха М. Т. Основи наукових досліджень: Підручник. – К.: Вища школа, 2011. – 271 с.

2. Козьменко С. Виклики на шляху інтеграції у міжнародний науковий простір / Сергій Козьменко // Вища освіта України. – 2014. – № 3. – С. 24-29.

3. Колеснікова, Катерина. Моніторинг публікацій кафедр університету / К. Колеснікова, А. Негрі // Вища школа. – 2015. – № 1. – С. 76-77.

4. Макаренко Є. А. Віртуальна дипломатія: підручник / Є. А. Макаренко, Н. О. Піпченко. — К.: Центр вільної преси, 2010. — 302 с.

5. Оліяр М. Основи науково-педагогічних досліджень (модульно-рейтинговий підхід) / М. Оліяр. – Івано-Франківськ : НАІР, 2013. – 214 с.

6. Петренко І. І. Аналіз державної політики в системі політичної аналітики / І. І. Петренко // Гуманітарні студії. – 2014. – Вип. 23. – С. 119-126.

7. Петренко І. І. Типи, функції, інструментарій та принципи експертно-аналітичної діяльності / І. І. Петренко // Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Філософія. Політологія. – 2012. – Вип. 109. – С. 61-66.

8. Петренко І. І. Основні види аналізу державної політики / І. І. Петренко // Вісник КНУ ім. Тараса Шевченка. Філософія. Політологія. – 2014. – № 4 (118). – С. 40–43.

9. Рубанов В. В. Политический анализ как наука и искусство / В. В. Рубанов // Austrian Journal of Humanities and Social Sciences, January-February, 2014, № 1. – pp. 263-270.

10. Рубанов В. Методологічна сутність політичної аналітики // Політичний менеджмент. – 2008. – № 3. – С. 29 - 42.

11. Рубанов В. Політичний аналіз і аналіз політики: загальне й особливе // Політичний менеджмент №6, 2009. – С. 36-47.

12. Сілкова Г. До питання класифікації інформаційно-аналітичної продукції / Г. Сілкова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, – 2013. – Вип. 37. – С. 40-48.

13. Телешун С. О. Політична аналітика в державному управлінні : навч.-метод. матеріали / С. О. Телешун, І. В. Рейтерович. – К. : НАДУ, 2013. – 36 с.

14. Цветкова В. А. Системы цитирования: где благо, где зло / В. А. Цветкова // Научные и технические библиотеки. – 2015. -№ 1. – С. 18-22.

15. Шейко В. М., Кушнарченко Н. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник. – К.: Знання, 2011. – 311 с.

VII. СИСТЕМА ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Оцінка звіту, залік за результатами запропонованих матеріалів і характеристики керівника практики.

Оцінка результатів практики

При комплексній оцінці знань викладач визначає види робіт та критерії оцінювання практики студентів:

- кількісні параметри (виконання всіх або частини завдань індивідуального плану практики);

- якісні параметри (повнота аналізу, аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки; повнота розкриття теми, логіка її викладення; культура мови; повнота звітних матеріалів; використання основної та додаткової літератури; акуратність оформлення письмової роботи; підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання представлених завдань. Диференційованій оцінці з боку викладача підлягають всі завдання, що виконав студент-практикант. Кінцева узагальнена оцінка виставляється керівником практики від кафедри під час заліку. Оцінка має враховувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених звітних документів. Звіт із практики захищається студентами під час заліку протягом тижня після закінчення практики.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підбиваються на засіданні Вченої ради Інституту.

Розподіл балів, що присвоюються студентам

№ зп	Вид діяльності	Кількість балів
1	Робота над документацією	20
2	Інформаційно-пошукова складова	40
3	Аналітична складова	40
	Підсумковий бал	100

Порядок переведення рейтингових показників успішності у європейську систему оцінювання ECTS

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100	Відмінно - (відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними помилками
B	82-89	Дуже добре - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81	Добре - в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74	Задовільно - посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68	Достатньо - мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання - незадовільний рівень знань з можливістю перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного проходження практики

VIII. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРАКТИКИ

До підсумкової звітної конференції практикант готує такі матеріали:

- щоденник практики;
- індивідуальний план;
- звіт про проходження практики.

Виконання практики завершується підготовкою та захистом звіту про практику. Матеріали до звіту готують щоденно, а його безпосереднє оформлення здійснюють протягом останнього тижня практики.

Студенти готують звіт про практику засобами текстового редактора Word і друкують його на стандартних аркушах формату А4 (210x297 мм). Згідно з ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки”. Достовірність викладеної у звіті інформації засвідчується підписом керівника практики від організації та скріплюється печаткою організації.

Типова структура звіту:

- 1) титульна сторінка;
- 2) загальна інформація про організацію – базу проходження практики;
- 3) інформація про функції, структуру та організацію роботи підрозділу, де безпосередньо відбувалася практика;
- 4) опис виконання практики згідно з календарним планом;
- 5) формулювання індивідуального завдання, його виконання та отримані результати;
- 6) виконання додаткових завдань;
- 7) загальні висновки, особисті враження від практики;
- 8) список використаної літератури;
- 9) додатки.

Звітні матеріали оформлюються українською мовою.

Усі звітні документи, що подаються студентом, повинні бути оформлені з дотриманням наступних вимог:

- аркуш – А4;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пт;
- поля – ліве: 20 мм; праве: 10 мм; верхнє: 20 мм; нижнє: 20 мм;
- відступ першого рядка – 1,25 см;
- рівняння – за шириною;
- нумерація у верхньому правому куті;
- міжрядковий інтервал – одинарний.

ІХ. ДОДАТКИ

Додаток 1

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин та міжнародного права

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
про переддипломну практику
студента-практиканта VI курсу _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

у _____
з _____ по _____ 2017 р.

До звіту додається:

1. Індивідуальний план
2. Щоденник
3. Звіт

Зразок індивідуального плану роботи студента

Індивідуальний план
 роботи студента-практиканта VI курсу
 кафедри міжнародних відносин та міжнародного права
 Факультету права та міжнародних відносин
 Київського університету імені Бориса Грінченка

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за період переддипломної практики

з _____ по _____ 2017 р.

у _____ (назва
 установи)

№ п/п	Зміст і види роботи	Дата виконання	Відмітка про виконання	Оцінка	Підпис керівника практики

Зразок оформлення щоденника студента-практиканта

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин та міжнародного права

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента-практиканта VI курсу

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Практика проводилась у

(назва установи)

Керівник практики

Адреса установи:

Телефон
