

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ІННОВАЦІЙНОЇ
ОСВІТИ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

ПРОГРАМА ТА
МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ОСВІТНЬОГО РІВНЯ БАКАЛАВР
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 291 «МІЖНАРОДНІ ВІДНОСИНИ, СУСПІЛЬНІ
КОМУНІКАЦІЇ
ТА РЕГІОНАЛЬНІ СТУДІЇ»
ДЕННОЇ, ЗАОЧНОЇ ТА ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ

м. Дніпро
2022

Програма та методичні матеріали виробничої практики для здобувачів вищої освіти освітнього рівня бакалавр спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» денної, заочної та дистанційної форм навчання /укладач: Єремєєва І.А. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ України, 2022. 28с.

УКЛАДАЧ:

Ірина ЄРЕМЄЄВА, доцент кафедри міжнародних відносин, к.і.н., доцент

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Вадим ШАПОВАЛ, доцент кафедри прикладної економіки, підприємництва та публічного управління Національного ТУ «Дніпровська політехніка», к. е. н., доцент

Олексій ХАЛАПСІС, завідувач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, д. філософ. н., професор

Розглянуто на засіданні кафедри міжнародних відносин «10» грудня 2021 р., протокол № 5

Рекомендовано Навчально-методичною радою університету «20» січня 2022 р., протокол № 5

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	4
1.1. Мета та завдання виробничої практики	4
1.2. Організація і проведення практики	7
1.3. Керівництво практикою	7
2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА, ЩО ПРОХОДИТЬ ПРАКТИКУ	11
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	12
4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ПРАКТИКИ	13
4.1 Звіт	13
4.2. Щоденник практики	14
4.3. Характеристика	14
4.4. Захист звіту	15
5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	16
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	19
ДОДАТОК. Зразки документів для проходження та звітності за підсумками практики	21

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета та завдання виробничої практики

Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти третього курсу освітнього рівня бакалавр (здобувачі) спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ складена згідно з вимогами Наказу Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 р. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

Виробнича практика здобувачі є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ та представляє собою початковий етап безпосередньої фахової практичної освіти. Виробнича практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь. При проходженні виробничої практики здобувачі не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, отримані в процесі вивчення загальних та спеціальних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички практичної діяльності. В період виробничої практики здобувач стає учасником практичної діяльності із застосування сучасних тенденцій розвитку інформаційно-комунікаційних технологій, спостерігає й аналізує різні аспекти діяльності установ, які проводять міжнародну діяльність, а також формує та поглиблює професійні навички та вміння щодо можливих сфер та напрямів їх використання.

Мета і нормативний зміст виробничої практики визначаються освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки.

Мета виробничої практики – поглиблення отриманих теоретичних знань, набуття та отримання початкових практичних навичок роботи у сфері міжнародної діяльності шляхом самостійного виконання здобувачами функціональних обов’язків працівника підприємств, установ, організацій, де проводиться практика.

Завданнями виробничої практики за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» є:

- закріплення та розвиток отриманих здобувачами професійних компетентностей;
- отримання навичок для подальшого продовження навчання на основі практично-орієнтованого підходу;
- підготовка до практичних видів професійної діяльності – аналітична, протокольна, організаційна;
- розвиток у здобувачів навичок самоорганізації та самоосвіти;

- закріплення теоретичних знань та отримання навичок щодо їх практичного застосування;
- вивчення документообігу на підприємствах та організаціях;
- ознайомлення із специфікою інформаційно-комунікаційної діяльності в міжнародних відносинах;
- засвоєння практик пошуку, верифікації та відбору інформації в документації відділів що пов'язані із міжнародною діяльністю;
- формування уявлення щодо ключових джерел інформації в міжнародних відносинах;
- використання в практичній діяльності здобуті протягом навчання знань та інформації, отриманої за місцем проходження практики;
- аналіз «класичних» та «сучасних» засобів ведення комунікації в міжнародних відносинах;
- освоїти практики презентації інформації за допомогою комп'ютерних технологій;
- ознайомитись із структурою установ, організацій та відділів пов'язаних із міжнародною діяльністю;
- ознайомлення із сучасним спектром інформаційно-комунікаційних платформ;
- ознайомлення із основними прийомами маніпулятивних інформаційних технологій;
- формування навичок розробки стратегії і тактики пропаганди та іміджевої діяльності;
- засвоєння досвіду використання комунікаційних технологій у функціонуванні сучасних засобів масової інформації.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти передбачає формування та розвиток у здобувачів **компетентностей** відповідно до Освітньої програми спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»:

Загальні компетентності (ЗК):

1. Здатність до застосування отриманих знань та навичок під час здійснення професійної діяльності у сфері міжнародних відносин зовнішньої політики та дипломатії (ЗК-2)
2. Здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземними мовами (ЗК-3)
3. Здатність використовувати інформаційно-комунікаційні технології для пошуку, оброблення, аналізу та використання інформації з різних джерел, у тому числі іноземною мовою (ЗК-4)
4. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань (ЗК-5)
5. Здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації (ЗК-7)

6. Здатність аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення (ЗК-11)

Професійні компетентності (ПК):

1. Базові уявлення про різні правові системи – національні, міжнародну, європейську; розуміння причин їхньої множинності, а також механізмів взаємодії (ПК-2)

2. Уміння вести дипломатичне та ділове листування, працювати з міжнародними документами: договорами, актами міжнародних організацій тощо, забезпечувати їхній експертний аналіз, складати проекти та супровідну документацію українською й іноземними мовами (ПК-5)

3. Здатність визначати ризики зовнішньополітичних та зовнішньоекономічних ініціатив, підбирати шляхи їхньої мінімізації (ПК-8)

4. Здатність застосовувати положення ключових міжнародно-правових документів із захисту прав людини; обізнаність із універсальними та регіональними інституційними механізмами захисту прав людини (ПК-9)

1.2. Організація і проведення виробничої практики

Організацію і проведення виробничої практики забезпечують науково-педагогічні працівники Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ та працівники органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться виробнича практика (керівники баз виробничої практики).

Згідно з організаційно-плановою документацією на 2020-2021 навчальний рік і графіком навчального процесу факультету соціально-психологічної освіти та управління виробнича практика здобувачів III курсу проводиться в шостому семестрі.

Визначення змісту і методичне забезпечення виробничої практики здобувачів здійснюється кафедрою міжнародних відносин та туризму факультету соціально-психологічної освіти та управління.

Тривалість робочого дня здобувача, що проходить виробничу практику, встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників підприємств, установ, організацій, що відповідає трудовому законодавству.

1.3. Керівництво виробничою практикою

Організацію і проведення виробничої практики забезпечують керівництво університету та працівники органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика (керівники баз практики), у розпорядження яких направлені здобувачі.

Університет контролює:

1. Своєчасне прибуття здобувачів для проходження практичної підготовки до органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика та призначення керівників практики від університету.

2. Розробку навчально-методичних матеріалів для проведення практичної підготовки та забезпечення ними учасників всіх рівнів.

3. Завчасне інформування працівників органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика (не пізніше ніж за місяць до початку практичної підготовки) про строки проведення практики та кількісний склад здобувачів.

4. Організаційні заходи (інструктажі, наради тощо) перед виїздом здобувачів для проходження практики і здійснення контролю за їх прибуттям до органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика.

5. Ознайомлення здобувачів із системою зворотного інформування про хід практики; контроль за виконанням ними індивідуальних планів практичної підготовки, розпорядку дня, своєчасністю підготовки необхідної документації тощо.

Керівники виробничої практики від університету зобов'язані:

1. Підготувати методичні матеріали та визначити заходи щодо виконання програми практики.

2. Ознайомити здобувачів з програмою практики.

3. Контролювати виконання програм та індивідуальних планів проходження практики, перевіряти стан ведення щоденників, надавати

рекомендації та методичну допомогу здобувачам під час практичної підготовки.

4. Усебічно вивчати ділові, моральні й особисті якості здобувачів для вирішення питань щодо їх здатності у майбутньому виконувати функціональні обов'язки на відповідних посадах в органах, підприємствах, установах, організаціях, де проводиться практика.

Керівники практичної підготовки від університету мають право:

1. Отримувати витяги з наказів про організацію практики.
2. Вносити керівництву органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика та університету пропозиції щодо організації та проведення практики.
3. Вносити пропозиції керівництву органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика щодо заохочення керівників практики.
4. Отримувати інформацію від органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика про діяльність здобувачів університету.

Права та обов'язки керівників органів, підприємств, установ, організацій, у яких здобувачі проходять практичну підготовку, а також безпосередніх керівників практичної підготовки визначені розділом III «Про положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993.

Обов'язки керівників базових органів або структур виробничої практики:

1. Визначити конкретні структурні підрозділи, в яких будуть проходити виробничу практику здобувачі.
2. Призначити відповідним наказом керівників виробничу практики з числа найбільш підготовлених і досвідчених працівників, які мають високі ділові і моральні якості.
3. Створити належні умови для проведення виробничої практики.
4. Здійснювати загальний контроль за організацією і проведенням виробничої практики.
5. Узагальнювати і аналізувати результати виробничої практики, розробляти рекомендації щодо його вдосконалення.
6. Представити здобувачів, що будуть проходити виробничу практику, колективу підприємства, установи, організації.
7. Здійснювати безпосереднє управління виробничої практики.
8. Контролювати повне виконання програм та індивідуальних планів-завдань виробничої практики здобувачами.
9. Визначити безпосередніх керівників виробничої практики з числа досвідчених працівників і закріпити їх наказом за здобувачами. Провести інструктаж з безпосередніми керівниками виробничої практики.
10. Ознайомити здобувачів з обстановкою, завданнями і функціями підприємства, установи, організації, його структурою, внутрішнім розпорядком, вимогами, правилами особистої безпеки.

11. Створювати здобувачам необхідні умови, забезпечувати робочими місцями, технічними засобами, необхідною довідковою літературою тощо.

12. Навчити здобувачів, застосовувати нормативно-правові акти, складати процесуальні документи та знайомити з іншими документальними матеріалами, що відображають зміст діяльності певної установи чи органу державної та муніципальної влади.

13. Проводити обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.

14. Організовувати своєчасне оформлення і видавати здобувачам на період виробничої практики документа, що засвідчує виконання ними обов'язків на конкретній посаді.

15. Здійснювати виховну роботу зі здобувачами.

16. Вносити пропозиції до інституту щодо вдосконалення теоретичної підготовки фахівців та організації їх виробничої практики.

17. В межах повноважень, передбачених статутом підприємства, установи, організації, правилами внутрішнього трудового розпорядку здійснювати дисциплінарну практику щодо здобувачів, які їм підлегли на період проходження виробничої практики. Копії наказів стосовно заохочень або дисциплінарних стягнень надсилати до Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

Обов'язки спеціалістів на місцях, до яких прикріплюються здобувачі, що проходять виробничу практику:

1. Здійснювати підбір досвідчених фахівців, до яких прикріпити здобувачів, що будуть проходити виробничу практику або безпосередньо самостійно керувати їх роботою.

2. Разом із керівником виробнич

3. ої практики від кафедри організовувати та контролювати роботу здобувачів відповідно до програми виробничої практика та графіку її проходження.

4. Щоденно керувати роботою здобувачів.

5. Ознайомити здобувачів з особливостями виконання функціональних обов'язків, сприяти формуванню професійних навичок та вмінь.

6. Організувати спільно з керівником виробничої практики від кафедри проведення лекцій та доповідей, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями базового органу.

7. Контролювати ведення здобувачами щоденників виробничої практики, виконання індивідуальних завдань, звітів; складати на здобувачів, що проходять виробничу практику, характеристики, які повинні містити відомості про виконання здобувачем програми практики, індивідуальних завдань, а також відомості про ставлення здобувача до роботи та про виконання доручень.

8. Оцінювати роботу здобувачів, щоденно контролювати провадження ними дій з доручених справ.

9. Проводити виховну роботу із здобувачами, формувати у них повагу до закону і професії.

10. Забороняється доручати здобувачам виконання завдань, не передбачених програмою виробничої практики або пов'язаних із ризиком для їх життя та здоров'я.

11. Забороняти залучати здобувачів до робіт, не передбачених законом.

12. Ставити перед факультетом соціально-психологічної освіти та управління Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ питання щодо усунення недоліків в організації проведення виробничої практики.

13. Вносити пропозиції стосовно заохочення або накладення стягнень на здобувачів, які проходять виробничу практику під їх керівництвом.

2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА, ЩО ПРОХОДИТЬ ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Здобувачі мають право:

1. Ознайомлюватися зі службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою та індивідуальним планом проходження практики.

2. За погодженням із керівником практики органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика користуватися технічними та іншими засобами.

3. Надавати пропозиції керівництву органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика та університету щодо вдосконалення організації та проведення практики.

У період проходження виробничої практики здобувач зобов'язаний:

1. Своєчасно прибути для проходження практики до органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика, отримати від керівника практики необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання програми практики.

2. Виконувати передбачені програмою та індивідуальним планом проходження практики завдання.

3. Вести щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові практики про виконану роботу.

4. Ознайомитися із законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика; формами і методами роботи працівників; функціональними обов'язками за посадою, за якою проходять практику.

5. Дотримуватися розпорядку дня, встановленого у підрозділі за місцем проходження практики, правил охорони праці, техніки безпеки.

6. Дотримуватися вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС та МОН України щодо дисципліни і законності, правил особистої безпеки, транспортної дисципліни.

7. Повідомляти керівництву університету у випадках порушень з боку працівників органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС та МОН України.

8. За результатами проходження практики підготувати необхідну документацію (щоденник, звіт, календарний графік, матеріали практики) та скласти диференційований залік з практики.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальним розділом завдань виробничої практики передбачено наступні види робіт:

- Аналіз структури підприємства, установчих документів установи, організації в якій вони будуть проходити практику.
- Вивчення форм та методів, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання.
- Визначення напрямків взаємодії підприємства, установи, організації з державними та громадськими організаціями.
- Аналіз номенклатури справ, правил документообігу.
- Характеристика системи управління підприємством, функціональних обов'язків співробітників базових органів.
- З організацією контролю, обліку трудової дисципліни.

Здобувачі виконують наступні індивідуальні завдання:

- Аналіз сильних сторін підприємства, загрози зовнішнього оточення.
- Вивчення напрямків та форм зовнішньої діяльності підприємства.
- Аналіз стану та особливостей міжнародної конкуренції у галузевій сфері конкретного підприємства.
- Оцінка перспектив розвитку міжнародної діяльності підприємства, установи, державного органу.
- Вивчення інформаційно-аналітичного забезпечення міжнародної діяльності бази практики.
- Аналіз політичних рішень, макроекономічних показників та зовнішньої політики країн-контрагентів підприємства та їх можливий вплив на його діяльність.
- З дозволу керівника виробничої практики здобувачі можуть бути присутніми на нарадах і під час прийому фізичних осіб, брати участь в інших заходах, передбачених для штатних працівників підрозділу проходження виробничої практики.
- Дослідження адаптації українських підприємств до міжнародних умов.
- Ведення діловодства на підприємстві, здійснення календарного планування передбаченого штатною посадою.
- За умов призначення здобувачів на період виробничої практики виконуючими обов'язки штатних працівників, виконання обов'язків та прийняття рішень в межах повноважень за відповідною посадою. В інших випадках самостійну роботу з найважливіших справ не проводять, а дублюють всі дії, які виконують їх керівники.

4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої практики здобувач зобов'язаний надати на кафедру наступні документи:

- письмовий звіт;
- щоденник практики;
- календарний графік проходження виробничої практики;
- характеристику з місця проходження виробничої практики.

Здобувачі, які працюють на підприємствах, установах, організаціях за спеціальністю, відповідно до якої здобувається рівень вищої освіти, за результатами проходження практики надають на кафедру довідку з місця роботи і характеристику.

4.1. Звіт

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

- строки проходження виробничої практики;
- назва підприємства, установи, організації, юридичної служби, органу державної влади або місцевого самоврядування, в яких здобувач проходив виробничу практику, їх коротка характеристика і специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом підприємства, установи, організації, юридичної служби, органу державної влади або місцевого самоврядування, для проходження здобувачем виробничої практики;
- зміст робіт, які були виконані здобувачем за період проходження виробничої практики та послідовність їх виконання;
- коротка характеристика вивчених здобувачем справ, складених документів, розв'язаних поточних питань, в розгляді яких здобувач брав участь;
- перелік літературних та нормативних джерел, що були використані під час проходження виробничої практики;
- види та характеристика доручень і завдань, які були виконані здобувачем, та їх результати;
- спірні питання, які виникли в процесі проходження виробничої практики, як вони розглядались та які рішення були прийняті;
- науково-технічні та спеціальні засоби, комп'ютерна техніка, які застосовувались при виконанні процесуальних та інших дій;
- теоретичні та практичні проблеми, які виникали у здобувача під час проходження виробничої практики;
- пропозиції щодо покращення організації діяльності підприємств, установ, організацій, юридичної служби, органу державної влади або місцевого самоврядування, де здобувач проходив виробничої практики;

- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності виробничої практики.

4.2. Щоденник виробничої практики

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

- участь здобувача, що проходить виробничу практику у підготовці документів;
- зміст спостережень здобувача за діяльністю органів місцевого самоврядування, юридичних служб, підприємств, установ, організацій.

План роботи здобувача складає відповідно до програми виробничої практики, плану-завдання та доручень, які надаються керівництвом органу та керівником виробничої практики.

План складається у щоденнику та узгоджується з безпосереднім керівником виробничої практики.

У плані щоденно здобувач робить відмітки (робочі записи) стосовно виконання намічених заходів та узгоджує їх зміст з керівником виробничої практики.

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

Додатково до щоденника додається календарний графік проходження виробничої практики, в якому повинно бути відображено щоденний опис проведеної роботи здобувача.

4.3. Характеристика

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

1. Повні дані здобувача.
2. Назва підрозділу (підрозділів), де здобувач проходив виробничу практику.
3. Тривалість виробничої практики.
4. Якість виконання програми та індивідуального плану-завдання виробничої практики.
5. Рівень теоретичної підготовки здобувача.
6. Вміння застосовувати знання у практичній діяльності.
7. Ділові та моральні якості здобувача, ставлення до виконання службових обов'язків.
8. Загальний інтелектуальний рівень розвитку здобувача.
9. Виявлені недоліки в роботі, їх причини.
10. Індивідуальні якості здобувача.

Здобувачу, який не виконав програму практики, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, ректором може бути надано право повторного її проходження в органах, підприємствах, установах, організаціях під час канікулярної відпустки.

Після повторного проходження практики здійснюється її захист. У разі повторного невиконання програми практики, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту практики здобувач відраховується з університету у встановленому законодавством порядку.

Характеристика складається за п'ять днів до закінчення строку виробничої практики безпосереднім керівником виробничої практики – співробітником того підрозділу, в якому здобувач проходив виробничу практику.

Затверджується керівником органу та посвідчується гербовою печаткою, після чого надсилається до університету. В разі наявності заохочень або стягнень, застосованих до здобувачів під час виробничої практики, до університету надсилається копія наказу.

4.4. Захист звіту

Здобувач захищає свій звіт про проходження виробничої практики та його підсумки на засіданні комісії кафедри міжнародних відносин та туризму факультету соціально-психологічної освіти та управління в термін, який передбачено робочим навчальним планом.

При оцінюванні роботи здобувача за час проходження виробничої практики необхідно подати наступні документи:

- щоденник про проходження виробничої практики;
- календарний графік;
- характеристику;
- звіт.

Здобувачі, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту виробничої практики, до атестації не допускаються як такі, що не виконали навчальний план.

За підсумками виробничої практики кафедра міжнародних відносин факультету соціально-психологічної освіти та управління складає звіт-аналіз і доповідає його Вченій раді факультету соціально-психологічної освіти та управління.

Кращі звіти здобувачів за підсумками виробничої практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на науково-практичних конференціях здобувачів.

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Рекомендації щодо дотримання правил етичної поведінки під час проходження практики.

При виконанні заходів програми практики й одержаних від керівників практики доручень суворо керуватись вимогами Конституції України, законів, Рішень Конституційного Суду України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України й інших нормативних актів.

Під час проходження практики необхідно пам'ятати, що під час виконання службових обов'язків здобувач повинен:

- неухильно дотримуватися положень Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність юриста;
- професійно виконувати свої службові обов'язки, діяти лише на підставі, у межах повноважень та в спосіб, що визначені Конституцією, законами України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України;
- поважати і не порушувати права та свободи людини, до яких, зокрема, відносяться права: на життя; на повагу до гідності; на свободу та особисту недоторканність; недоторканність житла; на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань; на свободу світогляду і віросповідання; володіти, користуватися і розпоряджатися своєю власністю, результатами своєї інтелектуальної, творчої діяльності; на мирні зібрання; на свободу пересування, вільний вибір місця проживання; інші права, які передбачені Конституцією та законами України, міжнародними договорами України;
- у кожному окремому випадку обирати той захід з-поміж заходів, передбачених законодавством України, застосування якого призведе до настання найменш негативних наслідків;
- неухильно дотримуватись антикорупційного законодавства України;
- виявляти повагу до гідності кожної людини, справедливо та неупереджено ставитися до кожного, незважаючи на расову чи національну приналежність, мову, стать, вік, віросповідання, політичні чи інші переконання, майновий стан, соціальне походження чи статус, освіту, місце проживання або іншу ознаку;
- поводитися стримано, доброзичливо, відкрито, уважно і ввічливо;
- контролювати свою поведінку, почуття та емоції, не дозволяючи особистим симпатіям або антипатіям, неприязні, недоброму настрою або дружнім почуттям впливати на прийняття рішень та службову поведінку;
- мати охайний зовнішній вигляд, дотримуватися ділового стилю одягу;
- дотримуватися норм ділового мовлення, не допускати використання ненормативної лексики;
- інформувати безпосереднього керівника практики про обставини, що унеможливають виконання поставлених завдань.

4.2. Рекомендації щодо дотримання дисципліни та законності під час проходження практики.

Дотримання дисципліни і законності під час проходження здобувачами практики забезпечується комплексом організаційних і практичних заходів, які здійснюються керівництвом, працівниками кадрових апаратів, начальниками факультетів, науково-педагогічними працівниками університету.

Під час проходження практики здобувачі повинні:

- суворо дотримуватись Конституції і Законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів та інших нормативно-правових актів;
- бути дисциплінованим, суворо дотримуватися законності, правил внутрішнього розпорядку бази практики, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, встановленого режиму роботи бази практики;
- дотримуватися програми та методичних рекомендацій щодо проходження практики;

Керівники практики від бази практики та університету здійснюють наступне:

- систематично проводять з безпосередніми керівниками практики та здобувачами виховну роботу, забезпечують постійний контроль за їх діяльністю, надають допомогу щодо організації їхньої роботи;
- уживають заходів щодо забезпечення якісного проходження практики здобувачами, недопущення порушень дисципліни і законності;
- у випадку виявлення порушень дисципліни і законності повідомляють керівництво університету;
- виховний вплив на здобувачів особистим прикладом сумлінного ставлення до виконання службових обов'язків;
- виявляють недоліки в організації проведення практики і вживають заходи щодо підвищення рівня дисципліни та законності.

4.3. Методичні рекомендації щодо набуття здобувачами навичок під час проходження практики

При підготовці до виконання заходів, передбачених індивідуальним планом необхідно використовувати рекомендовану літературу та законодавство, а саме:

1. ДСТУ 8302-2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL:<http://lib.pu.if.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>.
2. Закон України "Про інформацію". URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
3. Закон України «Про вищу освіту». URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
4. Закон України «Про дипломатичну службу». URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19>.
5. Кодекс законів про працю України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

6. Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
7. Указ Президента України «Про Консульський статут України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/127/94#Text>
8. Єфремова К., Лобко М. Мистецтво дипломатичного протоколу як інструмент ділової комунікації. Право та інноваційне суспільство. 2020. №2 (15). С. 35-39.
9. Кобелев О.М. Інформаційно-аналітичний компонент підготовки фахівців зі спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Вісник ХДАК. Випуск 52. 2018. С.103-111.
10. Кобилинська І. М. Правовий захист дипломатичних представництв та їхнього персоналу. Право і суспільство. 2019. №2. С.241-248.
11. Ліпінська А.В. Вивчення методів інформаційно-аналітичної діяльності майбутніми фахівцями з документознавства та інформаційної діяльності. Державне управління: удосконалення та розвиток № 7. 2017. – URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1094>
12. Лисюк Т.; Терещук О., Демчук О. Інноваційні тенденції ділового та дипломатичного протоколу у сфері послуг. Економіка та суспільство. 2021. №31.
13. Саричев Ю.О. Інформаційно-аналітичне забезпечення як вид інформаційного забезпечення в системі державного управління. Вісник НАДУ при Президентіві України. Серія “Державне управління”. 2017. №3. С.120-126.
14. Яворський В. Міжнародні стандарти права на доступ до інформації. – URL: <https://helsinki.org.ua/articles/mizhnarodni-standarty-prava-na-dostup-do-informatsiji/>

4.4. Методичні рекомендації щодо порядку оформлення матеріалів практики

Заповнення та ведення щоденника практики є однією з форм поточного та підсумкового контролю за виконанням здобувачами програми практики.

Здобувачі за участю керівника практики зобов’язаний планувати свою роботу як щоденно, так і на період практики в цілому. Відповідно до програми та методичних рекомендацій проходження практики здобувач повинен скласти план роботи на день, який обов’язково повинен містити перелік запланованих заходів, оцінку про їх виконання та підпис безпосереднього керівника практики від бази практики. Результат виконання запланованих заходів здобувача за тиждень фіксується шляхом проставлення підписів на відповідних сторінках щоденника.

Під керівництвом керівника практики здобувач повинен скласти зразки документів.

Про підсумки проведеної роботи під час практики здобувач готує звіт, форма та зміст якого міститься у щоденнику.

Відсутність у здобувача щоденника практики, суттєві порушення вимог щодо його заповнення є підставою для недопущення здобувача до захисту результатів практики.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання здійснюється у відповідності до Положення про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ, затвердженого наказом ДДУВС від 5.09.2019 №762

Таблиця. Критерії переведення оцінок за 100-бальною шкалою у національну шкалу та шкалу ЄКТС

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Пояснення
90-100	Відмінно	А	«Відмінно» - зміст практики засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі.
83-89	Добре	В	«Дуже добре» - зміст практики курсу засвоєний у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близькою до максимальної.
75-82		С	«Добре» - зміст практики засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.
68-74	Задовільно	Д	«Задовільно» - зміст практики засвоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.
60-67		Е	«Достатньо» - зміст практики засвоєний частково; не сформовані деякі практичні навички роботи; частина передбачених

			програмою навчання навчальних завдань на виконанні або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.
35-59	Незадовільно	FX	«Умовно незадовільно» - зміст практики засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість & виконання оцінено кількістю балів, близькою до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань - (з можливістю повторного складання).
1-34		F	«Безумовно незадовільно» – зміст практики не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.

ДОДАТОК**Зразки документів для проходження та звітності практики**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ПРАВА ТА
ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**

**ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

ПІБ ЗДОБУВАЧА _____
ФАКУЛЬТЕТ _____
ФОРМА НАВЧАННЯ _____

КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

Дніпро 20__р.

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

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ **202__ року**

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ **202__ року**

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
(календарний графік)
проходження практики**

№ з/п	Назви робіт	Строки виконання	Відмітки про виконання
1	2	3	4
1.	Вивчення структури установи, організації, в якій відбувається проходження практики (бази практики)		
2.	Вивчення нормативно-правових актів, що забезпечують діяльність установи, організації, в якій відбувається проходження практики (бази практики)		
3.	Складання структури організації, установи, відділу в якій відбувається проходження практики (опис структури)		
4.	Виконання професійно-орієнтованих завдань керівника практики від бази практики		
5.	Набуття професійних навичок ділового спілкування, надання консультацій		
6.	Проведення аналізу діючого договору (в рамках міжнародних відносин, або комунікативних зв'язків) базової установи з укладанням службової аналітичної записки		
7.	Аналіз інформаційної політики базової установи за публікаціями у вітчизняних та закордонних ЗМІ (аналітична записка)		
8.	Підготовка звіту про проходження практики		
9.	Подання звіту керівнику практики від установи, організації.		
10.	Подання звіту про результати проходження практики викладачу-керівнику практики		

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ЗМІСТ ВИКОНАНОЇ РОБОТИ
(робочі записи під час практики)

Дата, день тижня	№ п/п	Облік виконаних видів робіт згідно індивідуального плану (1 тиждень)
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Здобувач ДДУВС

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики:

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Дата, день тижня	№ п/п	Облік виконаних видів робіт згідно індивідуального плану (2 тиждень)
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Здобувач ДДУВС

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики:

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про
проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 202__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики

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

