

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

ПРОГРАМА ТА
МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
СТАЖУВАННЯ

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

Дніпро 2022

Програма та методичні матеріали стажування для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти денної та заочної форми навчання / Т.І.Сергієнко. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2022. 39с.

УКЛАДАЧ:

Тетяна СЕРГІЄНКО - кандидатка політичних наук, доцентка кафедри міжнародних відносин Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Валентина ВОРОНКОВА, завідувачка кафедри менеджменту організацій та управління проектами Інженерного навчально-наукового інституту Запорізького національного університету, докторка філософських наук, професорка

Ольга ВЕНГЕР, доцентка кафедри менеджменту організацій та управління проектами Інженерного навчально-наукового інституту Запорізького національного університету, кандидатка політичних наук

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

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

ЗМІСТ

ВСТУП	4
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ УМОВИ ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ	7
1.1. Бази стажування	7
1.2. Організація і проведення стажування	8
1.3. Керівництво стажуванням	8
II. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ-СТАЖИСТА	12
III. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ	13
IV. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ СТАЖУВАННЯ	14
4.1. Щоденник проходження стажування	14
4.2. Характеристика про роботу під час стажування	14
4.3 Звіт за результатами проходження стажування здобувача	15
4.4. Захист звіту за результатами проходження стажування здобувача	16
V. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ	17
5.1. Рекомендації щодо дотримання правил етичної поведінки під час проходження стажування	17
5.2. Рекомендації щодо дотримання дисципліни та законності під час проходження стажування	18
5.3. Методичні рекомендації щодо порядку оформлення матеріалів стажування	18
VI. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ СТАЖУВАННЯ	19
VII. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ СТАЖУВАННЯ	21
ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	23
ДОДАТКИ	25

ВСТУП

Стажування здобувачів вищої освіти четвертого курсу першого (бакалаврського) рівня спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» є важливою складовою частиною підготовки висококваліфікованих фахівців з міжнародних відносин. Нормативне забезпечення проведення стажування здійснюється на основі таких документів:

- закон України «Про вищу освіту»;
- положення Міністерства освіти і науки України «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні» Наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 р.;
- положення «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб» Наказ ДДУВС від 07.10.2021 № 934;
- освітньо-професійні програми, освітньо-кваліфікаційні характеристики, Державні стандарти;
- робочі навчальні плани підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»;
- наскрізної програми практик та програми стажування для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»;
- інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Стажування проводиться для здобувачів випускного курсу після опанування ними теоретичної частини навчального плану та перед атестацією.

Стажування являє собою завершальний етап підготовки фахівців для здобуття певного ступеня вищої освіти відповідно до спеціальності (освітньої програми, прикладної орієнтації (спеціалізації)).

Метою стажування є закріплення теоретичних знань, набуття практичних навичок і досвіду роботи за спеціальністю, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити такі завдання стажування:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань з міжнародних інформаційних відносин, інформаційно-аналітичної діяльності, аналізу зовнішньої політики, прикладних методів дослідження міжнародних відносин;
- набуття професійних навичок застосування знань у сфері міжнародної інформації в умовах розбудови міжнародної діяльності

України, постійних змін у тенденціях розвитку міжнародних інформаційних відносин;

– закріплення методики узагальнення та аналізу міжнародної інформації зовнішньополітичного, зовнішньоекономічного та правового характеру, моделювання ситуацій в галузі міжнародних відносин та застосування зовнішньополітичних комунікативних технологій у практиці;

– формування вмінь оцінювати, аналізувати та прогнозувати процеси, що відбуваються у сучасній системі міжнародних відносин, зокрема у міжнародних інформаційних відносинах, з урахуванням національних інтересів України;

– формування вмінь проводити інформаційно-аналітичне дослідження, набуття навичок самостійного аналізу та дослідження міжнародних політичних проблем різних держав; використання системного підходу при проведенні інформаційно-аналітичних досліджень;

– визначення сучасного стану та тенденцій розвитку міжнародних інформаційних відносин, інформаційно-аналітичного забезпечення зовнішньої політики;

– координування своєї діяльності з діяльністю колег по роботі при виконанні професійних функцій, виявлення ділових і моральних якостей здобувачів, отримання практичного досвіду з основ ділового спілкування та професійної етики.

Проводиться стажування шляхом призначення здобувачів на відповідну посаду та безпосередньо їх участі в організації й здійсненні розгляду поточних питань, виконання посадових обов'язків, а також виконання конкретних завдань з урахуванням спеціалізації та в обсязі обов'язків за посадою, яку вони обрали.

Тривалість стажування - до 4 місяців. Обсяг годин визначається навчальним планом. Здобувачі, які навчаються без відриву від виробництва, Університет може передбачити практику тривалістю до 1 місяця. Стажування 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):

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК3);
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК4);
- здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК6);
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК7);
- здатність бути критичним і самокритичним (ЗК13).

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

- здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій (СК1) ;

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень (СК4);

- 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 (СК9).

Очікувані програмні результати після проходження стажування здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня:

- 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 (PH02);

- здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси (PH07);

- здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні (PH11);

- мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів (PH17).

Таким чином, здобувачі вищої освіти виконують різнобічну роботу в установах і організаціях, в органах управління на керівних посадах вищої ланки управління. Фахівці даної спеціальності здатні розв'язувати складні задачі і проблеми в сфері міжнародних відносин, що характеризуються невизначеністю умов і вимог, із застосуванням фахових досліджень та здійснення інновацій.

I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ УМОВИ ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ

1.1. Базис стажування

Стажування є логічним продовженням усіх видів практики і є необхідною для завершення практичної підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні. Терміни проведення стажування встановлюються у кожному навчальному році. На проходження стажування відводиться 90 годин / 2 кредитів ECTS протягом 4 тижнів.

Стажування здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» проводиться на базах практики, діяльність яких відповідає вимогам освітньо-професійної програми, на основі укладених з Дніпропетровським державним університетом внутрішніх справ договорів на проведення практики.

При підготовці фахівців за цільовими договорами, бази практики передбачаються в договорах підготовки цих фахівців.

У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних (юридичних) осіб, бази практики забезпечують ці особи.

Здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня можуть самостійно з дозволу кафедри міжнародних відносин або деканату обирати для себе місце проходження стажування і пропонувати його для використання.

Ректор для організації практичної підготовки видає наказ, яким визначає: період проведення стажування; підприємства, установи та організації, до яких буде направлено здобувачів вищої освіти; кількість здобувачів; керівників стажування від Університету, осіб, відповідальних за підготовку навчально-методичних матеріалів, проведення інструктажів, інших заходів, пов'язаних з організацією практичної підготовки; графіки здійснення контролю за проходженням стажування, а також склад комісій із захисту результатів практичної підготовки.

Договір із базою практики про її проведення укладає ректор Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ. Договір про проходження практики, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один - ДДУВС, другий - базі практики (див. додаток А).

На основі договору здобувачі вищої освіти отримують направлення на проходження стажування. Направлення на стажування оформляється в одному примірнику згідно з встановленою формою.

Зазначимо, що згідно Положення «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб» забороняється залучати здобувачів до виконання завдань, не передбачених програмою стажування, крім виняткових випадків, таких як обставини непереборної сили (форс-мажорні обставини) - надзвичайні та невідворотні обставини, що виникають за певних умов, зокрема викликані надзвичайними

ситуаціями техногенного, природного, соціального або воєнного характеру, стихійним лихом тощо, та офіційно закріплені на законодавчому рівні.

Також, забороняється залучати здобувачів до виконання завдань, які пов'язані з ризиком для життя і здоров'я або можуть призвести до неправомірних дій здобувачів через їхню недостатню фахову підготовленість, переводити їх з одного підрозділу органів, підприємств, установ та організацій до іншого без узгодження з керівництвом Університету.

1.2. Організація і проведення стажування

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

Згідно з організаційно-плановою документацією на навчальний рік і графіком навчального процесу Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти стажування здобувачів IV курсу проводиться в восьмому семестрі.

Визначення змісту і методичне забезпечення стажування здобувачів здійснюється кафедрою міжнародних відносин Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти.

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

У процесі професійної підготовки (стажування) здобувачів вищої освіти увага відповідальних за проведення практики осіб повинна акцентуватися:

- на розвитку творчих здібностей здобувачів вищої освіти;
- умінні самостійно приймати управлінські рішення;
- умінні працювати в колективі.

Протягом стажування здобувачі вищої освіти повинні набути навички виконавчої роботи в сучасних умовах, практичного досвіду роботи з базами даних, реєстрами, великими потоками інформації, аналізу тенденцій розвитку зовнішньополітичного співробітництва, інформаційної політики в Україні та на міжнародній арені.

1.3. Керівництво стажуванням

Університет контролює:

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

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

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

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

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 стажування від університету зобов'язані:

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

2. Ознайомити здобувачів з програмою стажування.

3. Контролювати виконання програм та індивідуальних планів проходження стажування, 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 стажування.

Керівники практичної підготовки від університету мають право:

1. Отримувати витяги з наказів про організацію практики.

2. Вносити керівництву органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться стажування та університету пропозиції щодо організації та проведення стажування.

3. Вносити пропозиції керівництву органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться стажування щодо заохочення керівників стажування.

4. Отримувати інформацію від органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться стажування про діяльність здобувачів університету.

Права та обов'язки керівників органів, підприємств, установ, організацій, у яких здобувачі проходять практичну підготовку (стажування), 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 стажування:

1. Визначити конкретні структурні підрозділи, в яких буде проходити стажування здобувачів.
2. Призначити відповідним наказом керівників стажування з числа найбільш підготовлених і досвідчених працівників, які мають високі ділові і моральні якості.
3. Створити належні умови для проведення стажування.
4. Здійснювати загальний контроль за організацією і проведенням стажування.
5. Узагальнювати і аналізувати результати стажування, розробляти рекомендації щодо його вдосконалення.
6. Представити здобувачів, що будуть проходити стажування, колективу підприємства, установи, організації.
7. Здійснювати безпосереднє управління стажуванням.
8. Контролювати повне виконання програм та індивідуальних планів-завдань стажування здобувачами.
9. Визначити безпосередніх керівників стажування з числа досвідчених працівників і закріпити їх наказом за здобувачами. Провести інструктаж з безпосередніми керівниками стажування.
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 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 стажування документ, що засвідчує виконання ними обов'язків на конкретній посаді.
15. Здійснювати виховну роботу зі здобувачами.
16. Вносити пропозиції до університету щодо вдосконалення теоретичної підготовки фахівців та організації їх стажування.
17. В межах повноважень, передбачених статутом підприємства, установи, організації, правилами внутрішнього трудового розпорядку здійснювати дисциплінарну практику щодо здобувачів, які їм підлеглі на період проходження стажування. 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 стажування:

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

2. Разом із керівником стажування від кафедри організувати та контролювати роботу здобувачів відповідно до програми стажування та графіку її проходження.

3. Щоденно керувати роботою здобувачів.

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

5. Організувати спільно з керівником стажування від кафедри проведення лекцій та доповідей, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями базового органу.

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

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

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

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

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

11. Ставити перед Навчально-науковим інститутом права та інноваційної освіти Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ питання щодо усунення недоліків в організації проведення стажування.

12. Вносити пропозиції стосовно заохочення або накладення стягнень на здобувачів, які проходять стажування під їх керівництвом.

II. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ - СТАЖИСТА

Здобувачі мають право:

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

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

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

У період проходження стажування здобувач зобов'язаний:

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

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

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

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

5. Дотримуватися розпорядку дня, встановленого у підрозділі за місцем проходження стажування, 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 дисциплін.

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

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

III. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ

У процесі проходження стажування за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги стажистам з виконання програми стажування, підвищення ефективності її проходження.

Контроль за ходом стажування покладається на директора інституту; контроль за виконанням наказу - на першого проректора. Контроль з боку кафедри здійснює керівник стажування від кафедри міжнародних відносин. Перевіряючий вживає оперативні заходи для усунення виявлених недоліків. Про серйозні недоліки він доповідає керівництву університету і установи - бази стажування.

В період проходження стажування здобувачі першого (бакалаврського) рівня повинні підпорядковуватися встановленому в організації/ установі режиму праці, контролю часу початку та закінчення роботи (табулюванню).

Табельний облік відвідування здобувачів веде керівник стажування від бази стажування. Перевірка виконання програми стажування проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками стажування від університету і бази стажування стосовно кожного здобувача вищої освіти на підставі щоденника проходження стажування і зібраних матеріалів відповідно до програми стажування.

Керівники стажування від Університету та бази стажування раз на тиждень контролюють проміжні результати стажування, хід виконання її програми. За тиждень до закінчення стажування перевіряється ступінь готовності звіту про проходження стажування, який має бути повністю готовий за 2-3 дні до її закінчення.

Перед початком практичної підготовки (стажування) спільно з представниками відповідних кафедр, органів, підприємств, установ та організацій проводять організаційно-методичні інструктажі здобувачів зі складанням відомостей про проведеній інструктаж з підписами відповідальних осіб та стажистів.

Не пізніше ніж за тиждень до закінчення стажування складають графік захисту стажування та погоджують його з проректором за напрямом.

IV. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ СТАЖУВАННЯ

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

- щоденник проходження стажування (див. Додаток Б);
- характеристику про роботу під час стажування (див. Додаток В);
- письмовий звіт за результатами проходження стажування здобувача (див. Додаток Г).

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

4.1. Щоденник проходження стажування

Кожний здобувач, який направляється до базових структур для проходження стажування, одержує на тій кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження стажування, 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 стажування у підготовці документів;
- зміст спостережень здобувача за діяльністю органів місцевого самоврядування, юридичних служб, підприємств, установ, організацій.

План роботи здобувач складає відповідно до програми стажування, плану-завдання та доручень, які надаються керівництвом органу та керівником стажування.

План складається у щоденнику проходження стажування та узгоджується з безпосереднім керівником стажування.

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

Щоденник проходження стажування підписує керівник стажування базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

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

4.2. Характеристика про роботу під час стажування

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

1. Повні дані здобувача.
2. Назва підрозділу (підрозділів), де здобувач проходив стажування.
3. Тривалість стажування.

4. Якість виконання програми та індивідуального плану-завдання стажування.

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 стажування, 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 стажування здійснюється її захист. У разі повторного невиконання програми стажування, 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 стажування безпосереднім керівником стажування - співробітником того підрозділу, в якому здобувач проходив стажування.

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

4.3. Звіт за результатами проходження стажування здобувача

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

- строки проходження стажування;
- назву підприємства, установи, організації, юридичної служби, органу державної влади або місцевого самоврядування, де здобувач проходив стажування, їх коротку характеристику і специфіку діяльності;
- які умови були створені керівництвом підприємства, установи, організації, юридичної служби, органу державної влади або місцевого самоврядування, для проходження здобувачем стажування;
- зміст робіт, які були виконані здобувачем за період проходження стажування та послідовність їх виконання;
- коротку характеристику 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 стажування;

- види та характеристику доручень і завдань, які були виконані здобувачем, та їх результати;
- спірні питання, які виникли в процесі проходження стажування, як вони розглядались та які рішення були прийняті;
- теоретичні та практичні проблеми, які виникали у здобувача під час проходження стажування;
- пропозиції щодо покращення організації діяльності підприємств, установ, організацій, юридичної служби, органу державної влади або місцевого самоврядування, де здобувач проходив стажування;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності стажування.

4.4. Захист звіту за результатами проходження стажування здобувача

Здобувач захищає свій звіт за результатами проходження стажування та його підсумки на засіданні комісії кафедри міжнародних відносин в термін, який передбачено робочим навчальним планом.

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

- щоденник проходження стажування;
- характеристику про роботу під час стажування;
- звіт за результатами проходження стажування.

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

За підсумками стажування кафедра міжнародних відносин складає звіт-аналіз і доповідає його Вченій раді Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти. Кращі звіти здобувачів за підсумками стажування, що повністю відповідають вимогам навчальних програм - можуть бути заслухані на науково-практичних конференціях здобувачів.

V. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ

5.1. Рекомендації щодо дотримання правил етичної поведінки під час проходження стажування.

При виконанні заходів програми стажування й одержаних від керівників стажування 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 стажування 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 фахівця з міжнародних відносин;

- 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 стажування про обставини, що унеможливають виконання поставлених завдань.

5.2. Рекомендації щодо дотримання дисципліни та законності під час стажування.

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

Під час проходження стажування 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 стажування, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, встановленого режиму роботи бази стажування;
- дотримуватися програми та методичних рекомендацій щодо проходження стажування;

Керівники стажування від бази стажування та університету здійснюють наступне:

- систематично проводять з безпосередніми керівниками стажування та здобувачами виховну роботу, забезпечують постійний контроль за їх діяльністю, надають допомогу щодо організації їхньої роботи;
- уживають заходів щодо забезпечення якісного проходження стажування 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 стажування і вживають заходи щодо підвищення рівня дисципліни та законності.

5.3. Методичні рекомендації щодо порядку оформлення матеріалів стажування

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

Здобувач за участю керівника стажування зобов'язаний планувати свою роботу як щоденно, так і на період стажування в цілому. Відповідно до програми та методичних рекомендацій проходження стажування здобувач повинен складати план роботи на день, який обов'язково повинен містити перелік запланованих заходів, оцінку про їх виконання та підпис

безпосереднього керівника стажування від бази стажування. Результат виконання запланованих заходів здобувача за тиждень фіксується шляхом проставляння підписів на відповідних сторінках щоденника.

Під керівництвом керівника стажування здобувач повинен скласти зразки документів.

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

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

VI. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ СТАЖУВАННЯ

Після закінчення терміну стажування здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми стажування.

Форма звітності здобувача вищої освіти щодо стажування - це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази стажування та керівником від випускової кафедри міжнародних відносин. Звіт разом з заповненим та підписаним керівниками стажування від кафедри та бази практики і завіреним печатками щоденником проходження стажування подається на випускову кафедру до захисту. Звіт за результатами проходження стажування має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми стажування.

Звіт за результатами проходження стажування здобувача захищається здобувачем вищої освіти у складі комісії, призначеній завідувачем випускової кафедри. До складу комісії входить керівник стажування від кафедри та, по можливості, керівники від баз стажування. До складу комісії можуть також входити науково-педагогічні працівники, які викладали здобувачам вищої освіти спеціальні дисципліни (в межах норм часу для планування та обліку організаційно-виховної роботи).

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти згідно встановленого графіку.

Диференційований залік за стажування виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів роботи, даної у відгуку керівника стажування від бази стажування;
- особистого спостереження керівника стажування від кафедри за здобувачем - стажистом під час стажування;
- оцінки за оформлення звіту за результатами проходження стажування і щоденника проходження стажування;
- відповідей на запитання членів комісії з захисту звітів за результатами проходження стажування.

Звіти за результатами проходження стажування повинні бути своєчасно подані для перевірки керівникові стажування від кафедри. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає здобувачу вищої освіти на доопрацювання у відповідності з вказаними зауваженнями.

До захисту допускаються здобувачі, які повністю виконали програму стажування, представили звіт за результатами проходження стажування згідно встановленої форми та одержали позитивну характеристику керівника від бази стажування.

Результат заліку за стажування у вигляді диференційованої оцінки за національною шкалою, кількістю балів за 100-бальною шкалою та балом ECTS заноситься в заліково-екзаменаційну відомість та до залікової книжки здобувача першого (бакалаврського) рівня за підписом керівника стажування від кафедри.

Здобувач, який не виконав програму стажування без поважних причин, відраховується з Університету.

Якщо програма стажування не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то керівництво Університету надає йому можливість пройти стажування повторно. При цьому здобувач пише заяву на ім'я директора інституту з проханням організувати йому стажування, це питання розглядається на Вченій раді інституту. На підставі рішення Вченої ради інституту подається службова записка до навчального відділу Університету, який готує наказ ректора Університету про проходження стажування здобувачем вищої освіти.

Підсумки стажування обговорюються на засіданні кафедри міжнародних відносин. Особлива увага приділяється аналізу результатів стажування, висновків і пропозицій, які слід врахувати з метою вдосконалення організації стажування.

Звіти здобувачів стажування зберігаються на кафедрі міжнародних відносин протягом двох років.

VII. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ СТАЖУВАННЯ

У цілому якісно виконаний звіт за результатами проходження стажування оцінюється маскимально 100 балами.

Орієнтовний розподіл балів за виконання програми стажування та захист звітів з проходження стажування:

1. Виконання програми стажування - до 50 балів.
2. Оформлення звіту за результатами проходження стажування - до 20 балів.
3. Виступ з доповіддю на захисті стажування, презентація результатів дослідження - до 20 балів.
4. Відповіді на додаткові запитання - до 10 балів.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення - 5-15 балів.
2. Несвоєчасна реєстрація звіту за результатами проходження стажування, несвоєчасне подання до захисту - 5 балів.
3. Структура звіту не відповідає стандарту - 5- 10 балів.
4. Відсутня логічна послідовність - 5-10 балів.
5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних питань тощо) - 5-10 балів.
6. Відсутність визначених проблем, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації - 5-20 балів.
7. Невідповідність висновків вимогам - 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту за результатами проходження стажування визначається керівником у процесі перевірки. При захисті звіту здобувачем вищої освіти кількість балів може бути змінено. Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт за результатами проходження стажування здобувача оцінюється за шкалою яка подана у табл.7.1. При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт за результатами проходження стажування здобувача переробляється та подається на повторне оцінювання. Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Таблиця 7.1 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	визначення
		для диференційованого заліку	
90 - 100	A	відмінно	відмінно - відмінне виконання з незначною кількістю помилок
83-89	B	добре	дуже добре - вище від середнього рівня, але з деякими поширеними помилками
75-82	C		добре - в цілому правильне виконання, але з помилками
68-74	D	задовільно	задовільно - виконання в повному обсязі, але зі значною кількістю недоліків
60-67	E		достатньо - виконання задовольняє мінімальні критерії
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	Незадовільно - недостатньо: необхідно доопрацювати
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	незадовільно - необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

Оцінка «**відмінно**» - здобувач першого (бакалаврського) рівня при написанні звіту виконав основні завдання стажування, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ, при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності бази стажування.

Оцінка «**добре**» - здобувач першого (бакалаврського) рівня при написанні звіту виконав основні завдання стажування, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів перебігу явищ, при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією.

Оцінка «**задовільно**» - здобувач першого (бакалаврського) рівня при написанні звіту виконав основні завдання стажування, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів перебігу явищ, при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи бази стажування.

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з проходження стажування переробляється та подається на повторне оцінювання.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

При підготовці до виконання звіту з проходження стажування, 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. Єфремова К., Лобко М. Мистецтво дипломатичного протоколу як інструмент ділової комунікації. Право та інноваційне суспільство. 2020. №2 (15). С. 35-39.

3. Закон України "Про інформацію". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

4. Закон України «Про вищу освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

5. Закон України «Про дипломатичну службу». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19>.

6. Кобелєв О.М. Інформаційно-аналітичний компонент підготовки фахівців зі спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Вісник ХДАК. Випуск 52. 2018. С.103-111.

7. Кобилянська І. М. Правовий захист дипломатичних представництв та їхнього персоналу. Право і суспільство. 2019. №2. С.241-248.

8. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

9. Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

10. Лисюк Т.; Терещук О., Демчук О. Інноваційні тенденції ділового та дипломатичного протоколу у сфері послуг. Економіка та суспільство. 2021. №31.

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. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб. Дніпро. 2021. Наказ ДДУВС від 07.10.2021 № 934. URL: <https://dduvs.in.ua/wp-content/uploads/files/nmc/polog/pppzv.pdf>.

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. Указ Президента України «Про Консульський статут України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/127/94#Text>

15. Яворський В. Міжнародні стандарти права на доступ до інформації. – URL: <https://helsinki.org.ua/articles/mizhnarodni-standarty-prava-na-dostup-do-informatsiji/>

ДОДАТКИ

Додаток А

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

м. Дніпро

« ___ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ** (далі – заклад вищої освіти), в особі ректора Фоменка Андрія Євгеновича, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони,

_____,
що діє на підставі Положення, разом іменуються «Сторони», уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів.

1. ПРЕДМЕТ УГОДИ

1.1. Предметом цієї угоди є скоординована і взаємовигідна некомерційна діяльність Сторін у сфері практичної підготовки кваліфікованих спеціалістів шляхом надання місць проходження та забезпечення належних умов проходження практики студентами закладу вищої освіти на базі практики та іншої діяльності у межах здійснення освітянського процесу і направлена на досягнення загальної мети.

2. МЕТА УГОДИ

2.1. Угода укладається з метою формування глобального світогляду майбутніх фахівців-міжнародників з основоположними знаннями та базовими навичками, з високим рівнем адаптивності в різних сферах професійної діяльності, а також з метою підвищення ефективності та якості виконуваних практичних робіт й інших видів діяльності Сторін.

2.2. Співробітництво Сторін буде здійснюватися відповідно до норм чинного законодавства України на підставі попередньо обговорених Сторонами процедур.

2.3. Ця угода є безоплатною і не передбачає одержання спільного прибутку від її виконання.

3. НАПРЯМКИ СПІВРОБІТНИЦТВА

3.1. Досягнення означеної в Угоді мети буде здійснюватися шляхом надання місць проходження та забезпечення належних умов проходження практики студентами закладу вищої освіти на базі практики і реалізації Сторонами нижченаведених заходів за такими основними напрямками:

3.1.1. *Практична сфера:*

- реалізація здобуття навичок роботи фахівців-міжнародників;
 - набуття досвіду організації роботи з документообігом;
 - організація та координація виконання спільних проектів за грантами, конкурсами та іншими формами залучення наукових інвестицій;
 - взаємна участь у діяльності наукових часописів (журналів) та інших засобів масової інформації, які існують при Сторонах;
 - взаємний обмін інформацією про науково-дослідні та освітні проекти в сфері міжнародних відносин, які проводяться в Україні та/або за кордоном.
- 3.2. Сторони у порядку, передбаченому Угодою можуть здійснювати і іншу діяльність, що не передбачена Угодою, однак спрямована на досягнення її мети.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. База практики зобов'язується:

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;
- надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).
- створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики, майбутній спеціальності та напряму підготовки;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечним методам праці;
- надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватись бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти;
- після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту;
- брати участь у відборі кандидатів для участі в спільних проектах, інформувати їх про умови участі у даних заходах;
- виконувати умови цієї Угоди.

4.2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

- призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів;
- забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами;

4.3. Сторони не мають права без попереднього погодження передавати права та обов'язки за цією Угодою іншим юридичним або фізичним особам.

5. УМОВИ ЗДІЙСНЕННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ УГОДИ

5.1. Діяльність в межах цієї Угоди здійснюється з використанням обладнання і засобів техніки, наявних у Сторін. Кожна зі Сторін несе власні витрати при виконанні своїх обов'язків за цією Угодою.

5.2. Для проведення спільних видів діяльності Сторонами можуть надаватися одна одній в користування прилади і матеріали, програмне забезпечення, навчально-виробничі приміщення, автотранспорт на умовах укладення окремих угод (договорів).

6. УМОВИ ДІЇ УГОДИ

6.1. Ця Угода складена українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

6.2. Угода набуває чинності з моменту її підписання уповноваженими представниками Сторін, і діє до 31.12.2021 року.

6.3. Припинення дії цієї Угоди можливе по закінченню строку її дії або на підставі інших обставин, передбачених діючими законодавчими актами України.

6.4. За взаємною згодою Сторін до цієї Угоди можуть бути внесені зміни і доповнення в письмовій формі, що є невід'ємною його частиною.

6.5. Про намір продовжити дію Угоди Сторони повинні повідомити одна одну в письмовій формі не пізніше, ніж за один місяць до закінчення строку її дії. При відсутності повідомлення Сторін по закінченню строку дія Угоди припиняється у визначений у ньому строк.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1 Відповідальність сторін за невиконання Угоди:

7.2. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

7.3. Усі суперечки, що виникають між сторонами за Угодою, вирішуються в установленому порядку.

7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН, ПІДПИСИ І ПЕЧАТКИ:

База практики

Заклад вищої освіти

Дніпропетровський державний
університет внутрішніх справ
пр-т. Гагаріна, 26
м. Дніпро, 49005,
тел. (056)746-26-12, (056)756-45-45

Директор

**Ректор _____ Андрій
ФОМЕНКО**

Додаток Б

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти
Кафедра міжнародних відносин**

**ЩОДЕННИК
проходження стажування**

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс/строк навчання
групи)

_____ (абревіатура назви інституту)

_____ (шифр навчальної

_____ (ступінь вищої освіти, за яким здійснюється підготовка)

_____ (назва, шифр спеціальності)

_____ (назва освітньої програми, прикладної орієнтації (спеціалізації))

Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано стажування

_____ (найменування підрозділу, дата та номер видання наказу)

_____ (період проведення стажування)

Дніпро - 202__

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)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (спеціальне звання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження стажування здобувача навчальної групи _____

_____ (шифр групи)

_____ курсу _____

_____ (назва інституту)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Період проходження стажування з _____ до _____

№ з/п	Назви робіт	Строки виконання	Відмітки про виконання
1.	Вивчення структури установи, організації, в якій відбувається проходження стажування		
2.	Вивчення нормативно-правових актів, що забезпечують діяльність установи, організації, в якій відбувається проходження стажування		
3.	Складання структури організації, установи, відділу в якій відбувається проходження стажування		
4.	Виконання професійно-орієнтованих завдань керівника стажування від бази стажування		
5.	Набуття професійних навичок ділового спілкування, надання консультацій		
6.	Аналіз інформаційної політики базової установи за публікаціями у вітчизняних та закордонних ЗМІ (аналітична записка)		
7.	Виявлення недоліків в діяльності організації/ установи в якій відбувається проходження стажування		
8.	Обґрунтування шляхів та напрямів вдосконалення діяльності організації/ установи в якій відбувається проходження стажування		
9.	Підготовка звіту про проходження стажування		
10.	Подання звіту керівнику стажування від установи, організації.		
11.	Подання звіту про результати проходження стажування керівнику від кафедри		

Здобувач

навчальної групи _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

ЗМІСТ ВИКОНАНОЇ РОБОТИ

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 стажування:

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 стажування:

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Дата, день тижня	№ п/п	Облік виконаних видів робіт згідно індивідуального плану (3 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 стажування:
від підприємства, організації, установи**

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Дата, день тижня	№ п/п	Облік виконаних видів робіт згідно індивідуального плану (4 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 стажування:
від підприємства, організації, установи**

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження стажування

Висновок керівника стажування від вищого навчального закладу про проходження стажування

Дата захисту _____ 20____ року

Захищено з оцінкою _____

Оцінка:

за національною шкалою (словами)	кількість балів (цифрама і словама)	за шкалою ЄКТС

Керівник стажування від університету

(посада, звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Виконано практичних та інших дій під час стажування:

Пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення організації і проведення стажування в підрозділах органів, підприємств, установ та організацій

Труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження стажування

Здобувач
навчальної групи _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

Керівник стажування від підрозділу органів, підприємств, установ та організацій

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

ПОГОДЖЕНО

Керівник відділу (служби) підрозділу органів, підприємств, установ та орган

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

Захищено з оцінкою _____