

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра міжнародних відносин і аудиту

ПЕРША ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації до проходження практики

**студентами освітньої програми бакалавра
«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
спеціальності 291 Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії**

Дніпро
НТУ «ДП»

2021

Пашков В. О.

Перша виробнича практика. Методичні рекомендації до проходження практики студентами освітньої програми бакалавра «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії [Електронний ресурс] / В. О. Пашков; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Електрон. текст. дані. – Дніпро: НТУ «ДП», 2021. – 14 с. – 1 електрон. опт. диск (CD-R). – систем. вимоги: Pentium – П/300; 64 Mb ram; Microsoft Windows XP; 60 Mb вільного простору; NET Framework 2.0. – Назва з етикетки диска.

Автор:

В.О. Пашков, канд. політ. наук, доц.

Рекомендовано до видання навчально-методичним відділом університету (протокол № 1 від 25.01.2022) за поданням методичної комісії за спеціальністю 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії (протокол № 6 від 24.11.2021).

Розглянуто мету та завдання першої виробничої практики. Визначено перелік баз практики, документи, що регулюють направлення здобувачів вищої освіти на практику, та послідовність її проходження. Подано вимоги до складання звіту про практику та критерії її оцінювання.

Відповідальний за випуск зав. кафедри міжнародних відносин і аудиту
М. С. Пашкевич, д-р екон. наук, проф.

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Вступ..... | 4 |
| 1 Мета, завдання, план (порядок) проходження практики..... | 5 |
| 2 Бази практик..... | 6 |
| 3 Перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику..... | 6 |
| 4 Обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці..... | 7 |
| 5 Обов'язки керівників практик від кафедр і баз практики..... | 7 |
| 6 Вимоги до складання звіту про практику..... | 9 |
| 7 Критерії оцінювання практики..... | 9 |
| 8 Рекомендована література..... | 11 |
| Додаток 1..... | 12 |

ВСТУП

Виробнича практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців різних освітніх рівнів у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». Вона є важливою та обов'язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачами вищої освіти та можливість їхнього працевлаштування на українському та міжнародному ринках праці. Для забезпечення практики здобувачів вищої освіти університет встановлює форми і методи співробітництва з організаціями, установами тощо, що здатні створити умови для реалізації програми практики.

Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки студентів та забезпечує набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практики.

Перша виробнича практика є невід'ємною складовою підготовки бакалаврів зі спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Методичні рекомендації покликані допомогти здобувачам підготуватися, ефективно виконати завдання під час проходження практики.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПЛАН (ПОРЯДОК) ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1 Мета виробничої практики – сформувати у студента професійні компетентності, необхідні для успішної діяльності на робочому місці в організаціях і установах, їх профільних підрозділах, у діяльності яких присутній міжнародний складник, а також для ефективного виконання практичних завдань з організації міжнародних зв'язків цих організацій і установ.

1.2 Основними завданнями виробничої практики є:

- сформувати розуміння специфіки роботи організацій, компаній і установ, їх підрозділів, які займаються міжнародною діяльністю;

- вивчити та критично проаналізувати основні завдання, підходи та проблеми у міжнародній діяльності цих організацій;

- набути навичок практичної роботи на робочих місцях у сфері міжнародних відносин і зв'язків;

- ознайомитись зі специфікою ділового листування, організації зустрічей з іноземними партнерами;

- набути практичних навичок роботи як автономно, так і у команді.

1.3 Порядок проходження виробничої практики:

Навчальним планом освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» передбачено проходження студентами виробничої практики терміном 4 тижні.

Студент починає практику з вивчення вимог та завдань практики, обов'язків на робочому місці. Ознайомлюється з особливостями діяльності цієї організації, в якій він буде проходити практику. На цьому етапі студент повинен сформувати професійне уявлення про свої обов'язки та завдання під час практики.

На наступному етапі студент-практикант виконує завдання на робочому місці та оволодіває практичними навичками під керівництвом представника організації.

На останньому етапі студент складає та захищає звіт про практику.

2. БАЗИ ПРАКТИК

2.1 Практика здобувачів вищої освіти університету проводиться на підприємствах різних форм власності та господарювання, установах або організаціях. Вимогою до бази практики є наявність відповідних структурних підрозділів (відділів) та можливості забезпечення умов для виконання програми виробничої практики. Зокрема це можуть бути:

- посольства та консульства;
- державні установи центрального та місцевого рівня (міністерства та відомства, обласна державна адміністрація);
- органи місцевого самоврядування (профільні підрозділи міської ради);
- міжнародні організації;
- громадські організації;
- аналітичні центри;
- профільні підрозділи великих компаній і холдингів;
- політичні партії.

2.2 Визначення баз практики здійснюється на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Університет може укласти договір з одним або декількома підприємствами (організаціями, установами).

2.3 Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою, можуть самостійно обирати місце проходження практики і пропонувати власне місце практики та обґрунтовувати доцільність укладання відповідних договорів.

2.4 Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику за межами України в порядку, встановленому чинним законодавством і договорами про співпрацю, укладеними Університетом з іншими закладами вищої освіти, науковими установами тощо інших держав.

3. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ НАПРАВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИКУ

1. Договір на проведення практики студентів, укладений з базою практики.
2. Направлення на практику.
3. Звіт про проходження виробничої практики.
4. Щоденник практики, який є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається його поточна робота.

4. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику з індивідуальним завданням, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики;

- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно подати звіт про проходження практики керівнику практики від університету та захистити його;

- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики від університету та бази практики;

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

5. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИК ВІД КАФЕДРИ І БАЗИ ПРАКТИКИ

5.1 Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;

- надання здобувачам вищої освіти - практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників, методичних рекомендацій тощо),

- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення щоденника практики, завдання, захист звіту;

- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;
- узгодження з керівником практики від організації, підприємства, установи тощо практичних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
- контроль забезпечення належних умов праці та побуту практикантів;
- участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання проходження практики;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики;
- подання звітів здобувачів вищої освіти про практику для зберігання на кафедрі.

5.2 Основні обов'язки керівника від бази практики:

- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;
- визначення робочих місць практики здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективності її проходження;
- проведення інструктажу та дотримання здобувачами вищої освіти правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- сприяння здобувачам вищої освіти - практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;
- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створення необхідних умов для ознайомлення здобувачів вищої освіти з новими підходами та методами організації праці;
- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

6. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

6.1. Останнім етапом проходження практики є складання та захист звіту, який має відображати специфіку та форми міжнародної діяльності організації, компанії або установи, в якій студент проходив практику; поточну роботу та професійні завдання, які студент виконував на робочому місці; його оцінку та рекомендації з покращення діяльності організації.

6.2. Звіт має містити як зібрану емпіричну інформацію про місце практики, дані про виконані завдання, так і синтезовані висновки. Обсяг звіту має становити 10 – 15 сторінок. Структурно звіт повинен складатись зі вступної частини, основних положень, висновків. Звіт складається та захищається не пізніше, ніж за тиждень після завершення виробничої практики.

6.3. Для полегшення написання звіту про практику студенту рекомендується структурувати наявну інформацію за наступними пунктами:

- загальна інформація про організацію, компанію, установу, в якій студент проходив практику, її організаційну структуру та управління;

- інформацію про специфіку та форми міжнародної діяльності цієї компанії, установи або організації, її наявних та потенційних іноземних партнерів і проекти. Також корисним буде у звіті опис службових інструкцій або внутрішніх положень організації, які регулюють міжнародну діяльність (якщо такі існують);

- перелік професійних завдань і обов'язків, які студент виконував під час проходження практики, а також перелік завдань та функцій структурного підрозділу, у якому студент проходив практику, у системі діяльності організації, компанії, установи;

- детальний опис зустрічі або події, проекту, процесу тощо, пов'язаних з міжнародними контактами організації, в якій студент приймав участь на практиці (тип події, мета, протокол, результати, передісторія, будь-які інші аспекти події);

- аналіз зовнішнього середовища організації, установи, компанії та обґрунтування потенційних країн та організацій у цих країнах, з якими бази практики доцільно було б встановити ділові міжнародні зв'язки;

- у частині тренування навичок суспільних комунікацій необхідно підготувати та опублікувати 2 частини медіа-контенту (візуального та текстового) про проходження практики – 1 пост про проходження практики з візуальним супроводом, а також 1 відео власного інтерв'ю про проходження практики або актуальну фахову тему, пов'язану з діяльністю бази практики 3-5 хвилин, у якому респондент – це студент, який готує звіт, а інтерв'юер – це інший студент-одногрупник або колега, який працює на базі практики (замість власного інтерв'ю можна взяти інтерв'ю у керівника практики від бази практики або будь-якого працівника відділу, у якому відбувається практика);

- рекомендації студента з покращення ефективності міжнародної діяльності організації, установи, компанії, власні враження від практики.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

7.1 Звіт здобувачів вищої освіти з практики приймає керівник практики від кафедри після закінчення терміну практики.

7.2 Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від кафедри.

7.3 Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання програми практики. Половину оцінки з практики (до 50 балів) складає оцінка керівника від бази практики. Інша половина (до 50 балів) виставляється керівником практики від кафедри з урахуванням виконання студентом вимог до оформлення звіту та його відповідей на питання щодо проходження практики.

7.4 Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно протягом наступного навчального року за індивідуальним графіком. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Система оцінювання знань студентів та звіту з виробничої практики керівником від кафедри наведена у табл.1:

| Оцінка за зміст звіту | Оцінка за захист звіту | Сума |
|---|------------------------|-----------|
| 20 | 30 | 50 |
| Оцінка за зміст звіту | | |
| Відповідність змісту звіту меті та завданням практики, повнота відображення студентом професійних завдань і обов'язків на робочому місці | | 10 |
| Додержання вимог щодо оформлення звіту | | 5 |
| Наявність у звіті рекомендацій з покращення міжнародної діяльності установи, організації, компанії | | 5 |
| Всього | | 20 |
| Оцінка за захист Звіту | | |
| Ступінь розуміння виконаних на практиці завдань, специфіки міжнародної діяльності організації в процесі їх обговорення, чіткість відповідей на задані питання | | 20 |
| Повнота розкриття змісту практики та звіту у доповіді та її якість | | 10 |
| Всього | | 30 |

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну національну оцінку здійснюється за шкалою:

«Відмінно» (від 90 до 100 балів) – зміст і оформлення звіту та щоденника практики відповідають стандартам. Оцінка керівника від бази практики є позитивною. Студент дав повні та точні відповіді на всі запитання керівника від кафедри щодо програми практики та виконаних завдань на робочому місці.

«Добре» (від 74 до 89 балів) – наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника практики. Оцінка керівника від бази практики є позитивною. У відповідях на запитання керівника практики щодо програми практики студент допустив окремі неточності, хоч загалом має тверді знання.

«Задовільно» (від 60 до 73 балів) – недбале оформлення звіту і щоденника практики. Оцінка керівника від бази практики також є задовільною. Відповідаючи на запитання керівника практики від кафедри, студент почувався невпевнено, припускався помилок, виявив поверхові знання.

«Незадовільно» (до 59 балів включно) – таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлено не всі питання. Характеристика студента у частині ставлення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання керівника практики від кафедри студент не міг дати задовільних відповідей.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Карпчук Н.П. Міжнародна інформація та суспільні комунікації: навч. посіб. / Н. П. Карпчук; М-во освіти і науки України, Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки. – Луцьк, 2018. – 514 с.
2. Муковський І. Т. Інформаційно-аналітична діяльність в міжнародних відносинах: навч. посіб. / І.Т. Муковський, А.Г. Міщенко, М.М. Шевченко. – К.: Кондор, 2015. – 224 с.
3. Дунська А.Р. Менеджмент міжнародної діяльності підприємств: навч. посіб. / А. Р. Дунська, К. О. Кузнєцова; М-во освіти і науки України, КПІ ім. Ігоря Сікорського. – К., 2019. – 154 с.
4. Транскордонне співробітництво: правові основи та успішні практики: посібник / Ю. Б. Євчак [та ін.]. – К., 2020. – 152 с.
5. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посіб./ Ю. О. Чугаєнко. – К.: Нац. академія управління, 2011. – 164 с.
6. Фетько Ю.І. Сучасні наукові та нормативні підходи до визначення і змісту міжнародного співробітництва місцевих органів публічної влади / Ю. І. Фетько. Правові новели. – 2020. – №2. – С. 29-37.

Додаток 1.

Приклад оформлення звіту з навчальної практики

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Фінансово-економічний факультет
кафедра міжнародних відносин і аудиту



Прізвище студента

група

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ТЕМА:

Дніпро

НТУ «ДП»2022

ЗМІСТ

1. Звіт

1.1 Вступ

1.2 Основна частина

1.3 Висновки

Пашков Віктор Олександрович

ПЕРША ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації до проходження практики
студентами освітньої програми бакалавра
«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
спеціальності 291 Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії

Видано у редакції автора

Підписано до видання 28.01.2022.

Електронний ресурс. Авт. арк. 0,4.

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»

49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19