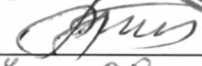


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин, інформації та регіональних студій



ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи


« 27 » 08 2021 р. А. Полухін



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА
Переддипломної практики

Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»

Спеціальність: 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Освітньо-професійна програма: «Міжнародна інформація»

Курс – 2 Семестр – 3

Самостійна робота – 225 годин

Усього (годин/кредитів ECTS) – 225/7,5

Диференційований залік – 3 семестр

Індекс РМ-17-291-1/20-1.8.1

СМЯ НАУ ПП 15.01.05-01-2021



Програма «Переддипломної практики» розроблена на основі робочого навчального плану РМ-17-291-1/20 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила:

завідувач кафедри
завідувач кафедри міжнародних
відносин, інформації
та регіональних студій _____

/Ржевська Н.Ф./

Програма обговорена та схвалена на засіданні випускової кафедри міжнародних відносин, інформації та регіональних студій, протокол № 10 від «30» серпня 2021 р.

Завідувач кафедри _____

/Ржевська Н.Ф./

Гарант освітньо-професійної програми _____

/Мороз А.С./

Робоча програма обговорена та схвалена на засіданні науково-методично-редакційної ради Факультету міжнародних відносин, протокол № 8 від «12» 07 2021 р.

Голова НМРР _____

/Сидоренко К. В./

УЗГОДЖЕНО

Декан ФМВ _____

Ю. Волошин
«26» 08 2021 р.

Рівень документа – 36

Плановий термін між ревізіями – 1 рік


Врахований примірник

Контрольщик



стор.

1. Загальні положення	4
1.1. Місце переддипломної практики в системі професійної підготовки фахівця.....	4
1.2. Відомості щодо спеціальності, освітньо-професійної програми ...	4
1.3. Мета і завдання переддипломної практики.....	5
1.4. Місце і час проведення переддипломної практики.....	5
2. Організація та керівництво переддипломною практикою	5
2.1. Організаційні питання	5
2.2. Керівництво і контроль за проходженням практики.....	6
2.2.1. Обов'язки керівника практики від університету.....	7
2.2.2. Обов'язки керівника практики від бази практики.....	7
2.2.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти	7
3. План-графік виконання програми практики	8
4. Тематичний план	11
5. Індивідуальне завдання	11
6. Звіт з практики	12
6.1. Форма звітності.....	12
6.2. Форма оцінювання проходження практики	12
7. Форми документів Системи менеджменту якості	14

	Система менеджменту якості. Програма Переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.05 – 01-2021
		Стор. 4 із 19	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Місце переддипломної практики в системі професійної підготовки фахівця

Переддипломна практика є важливою ланкою практичної підготовки здобувачів вищої освіти до здійснення їхньої професійної діяльності, пов'язаної з аналітичною роботою у сфері міжнародних відносин. Специфіка переддипломної практики студентів магістратури полягає у самостійності виконання студентами-практикантами повноцінної професійної наукової роботи відповідно до обраної теми магістерської роботи.


Програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти 2 курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти укладена на основі закону України «Про освіту» №2145 VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» №1556 – VII від 01.07.2014 р., «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8.04.1993 р. №93 (зі змінами), рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених науковою установою «Інституту інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році, навчального плану, освітньо-професійної програми спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація».

Переддипломна практика є одним із найважливіших видів навчання і покликана максимально підготувати майбутніх магістрів до виконання професійних завдань, що підвищить рівень їхньої професійної підготовки, забезпечить надбання навичок роботи в міжнародних та вітчизняних аналітичних центрах, в профільних міністерствах та відомствах, забезпечить професійне становлення фахівця – аналітика консолідованої інформації.

Практика передбачає безперервність і послідовність її проведення при отриманні необхідного достатнього об'єму практичних знань і умінь відповідно до освітнього ступеня «Магістр».

Переддипломна практика покликана сформувати в магістранта професійні вміння та навички у прийнятті самостійних рішень при виконанні аналітичних та прогностичних завдань на конкретній ділянці роботи в реальних умовах шляхом виконання різних обов'язків, властивих для його майбутньої професійної діяльності аналітика консолідованої інформації.

Програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності і послідовності підготовки магістрантів.

	Система менеджменту якості. Програма Переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.05 – 01-2021
		Стор. 5 із 19	

1.2. Відомості щодо спеціальності, освітньо-професійної програми

Здобувачі вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» повинні мати фундаментальну підготовку, добре вміти аналізувати інформацію у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, міжнародної безпеки, міжнародних комунікацій; визначати та прогнозувати напрями розвитку міжнародних організацій, в тому числі – міжнародних авіаційних організацій та їхніх представництв, що є особливістю в підготовці фахівців-міжнародників в Національному авіаційному університеті, а також володіти іноземними мовами на професійному рівні, мати активну (фахову) суспільну позицію, володіти високими естетичними якостями.

Здобувачі вищої освіти повинні досконало володіти знаннями та навичками за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», освітньої програми «Міжнародна інформація», бути вмілим організатором, здатним на практиці здобутого професійного багажу приймати ефективні рішення, вести переговори, здійснювати фаховий переклад.

1.3. Мета і завдання переддипломної практики

Мета переддипломної практики – формування практичних навичок майбутнього політичного аналітика консолідованої інформації та науково-дослідної роботи, на ґрунті отриманих теоретичних знань навчальних дисциплін освітньої програми «Міжнародна інформація», виконання конкретних виробничих і науково-дослідних завдань аналітико-прогностичного характеру з обов'язковим урахуванням авіакосмічної специфіки начального плану підготовки фахівців.

Узагальнення, систематизація, розширення і закріплення теоретичних знань і практичних навичок, самостійне упорядкування накопичених матеріалів та даних завдяки їх використанню у практичній підготовці.

Оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями організації та ведення наукових та прикладних досліджень у сфері міжнародних комунікацій, інформаційних війн, аналізі соціальних систем та моделюванні міжнародних відносин, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати.

Завдання практики:

- здобуття, закріплення та поглиблення теоретичних знань відповідно до обраної освітньо-професійної програми;
- формування професійних навичок у галузі міжнародних відносин і проблем міжнародної інформації



- розвиток вміння використовувати набуті знання, розуміти предметну область та професію на практиці, бути відкритим до застосування знань з урахуванням конкретних ситуацій;
- ознайомлення з основами організації та проведення науково-дослідної роботи у провідних профільних науково-дослідних установах України;
- надбання практичних умінь і навичок у визначенні мети та формулюванні завдань окремих видів наукової діяльності політичних аналітиків;
- оцінювати та аналізувати міжнародні та зовнішньополітичні проблеми та ситуації, пропонувати підходи до вирішення таких проблем.
- збір та аналіз інформації з визначеної для дослідження проблематики, підготовка аналітичних записок та звітів, підготовка та написання наукової статті за темою дипломної роботи для публікації у фаховому науковому виданні;
- проводити підготовку, розробку та реалізацію проектів прикладних досліджень міжнародних відносин, зовнішньої та світової політики.


Для виконання завдань практики здобувач вищої освіти повинен

ЗНАТИ:

- предметну область та розуміння професійної діяльності;
- природу міжнародних відносин та регіонального розвитку;
- стан теоретичних досліджень міжнародної інформації;
- прикладні дослідження міжнародних відносин і світової політики у політичній, економічній, юридичній науках, у міждисциплінарних дослідженнях;
- природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародним акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці.
- принципи, механізми та процеси забезпечення міжнародної комунікації держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою;
- проблеми міжнародної та національної безпеки, міжнародних та інтернаціоналізованих конфліктів, підходи, способи та механізми забезпечення безпеки у міжнародному просторі та у зовнішній політиці держав.

ВМІТИ:

- аналізувати та прогнозувати міжнародні відносини у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному;
- провадити прикладні аналітичні розробки проблем міжнародних відносин та світової політики, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки;


	Система менеджменту якості. Програма Переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.05 – 01-2021
		Стор. 7 із 19	

- організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, працювати в рамках міжнародних конференцій, організацій, інших форм практичного міжнародного співробітництва, працювати з дипломатичними та міжнародними документами;
- виробляти підходи до розв'язання проблем і завдань у сфері міжнародних відносин, міжнародної та національної безпеки, зовнішньої політики (зокрема, міжнародних та внутрішньодержавних конфліктів);
- виконувати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики, міжнародних комунікацій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів;
- аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення.

У результаті проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти **повинен набути таких компетентностей:**

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у практичній діяльності;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, зокрема завдяки використанню інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність аналізувати та прогнозувати міжнародні відносини у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному;
- здатність провадити прикладні аналітичні розробки проблем міжнародних відносин та світової політики, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки;
- здатність виробляти підходи до розв'язання проблем і завдань у сфері міжнародних відносин, міжнародної та національної безпеки, зовнішньої політики (зокрема, міжнародних та внутрішньодержавних конфліктів);
- здатність оцінювати та аналізувати міжнародні та зовнішньополітичні проблеми та ситуації, пропонувати підходи до вирішення таких проблем
- здатність виконувати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики, міжнародних комунікацій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів

Реалізуються поставлені цілі шляхом самостійного набуття практичних навичок і виконання кожним здобувачем вищої освіти передбаченого програмою індивідуального завдання.

	Система менеджменту якості. Програма Переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.05 – 01-2021
		Стор. 8 із 19	

1.4. Місце і час проведення переддипломної практики

Переддипломну практику здобувачів вищої освіти проходять на підприємствах, організаціях, установах.

Базами переддипломної практики можуть бути:

- Міністерство закордонних справ України;
- Дипломатична академія України імені Геннадія Удовенка при МЗС України;
- Школа молодого українського дипломата ІМВ КНУ імені Тараса Шевченка;
- Державне космічне агентство України;
- Академія зовнішньої розвідки України;
- Інститут політичних та етнонаціональних досліджень НАН України ім. І.Ф.Кураса;
- Інститут ІКАО НАУ;
- Міжнародні авіалінії України (МАУ);
- інші підприємства та організації будь-яких форм власності і організаційно-правових форм.

Здобувач вищої освіти може сам вибрати установу або організацію для проходження практики, виходячи із своїх професійних інтересів або згідно з раніш укладеним договором з установою. У цьому випадку не пізніше, ніж за один місяць до початку практики надає на кафедру лист-заявку організації на прийняття його в один із зазначених вище підрозділів підприємства для проходження практики за підписом директора (фінансового директора) та головного бухгалтера підприємства (організації).


Лист-заявка розглядається керівником практики від університету, який враховує виробничо-господарські характеристики підприємства, організації і приймає рішення про направлення здобувача вищої освіти на практику на підприємство або про відмову.

Проходження переддипломної практики передбачається на другому році навчання (3 семестр) і становить 225 академічних годин / 7,5 кредити ECTS для здобувачів вищої освіти денної форми навчання. Тривалість практики п'ять тижнів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

2.1. Організаційні питання

Розподіл здобувачів вищої освіти для проходження переддипломної практики та призначення її керівника здійснюється кафедрою міжнародних відносин, інформації та регіональних студій. Здобувачі вищої освіти

	Система менеджменту якості. Програма Переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.05 – 01-2021
		Стор. 9 із 19	

направляються на практику наказом ректора університету за поданням декана факультету міжнародних відносин.

На початку практики здобувачі вищої освіти проходять на базі практики інструктаж з охорони праці (техніки безпеки протипожежної безпеки та виробничої санітарії). У період проходження практики здобувачі вищої освіти працюють по встановленому на даній базі практиці трудовому розпорядку.

Навчально-методичне керівництво та контроль за проходженням практики здійснюють викладачі кафедри міжнародних відносин, інформації та регіональних студій. Керівники практики від університету перевіряють якість роботи здобувачів вищої освіти, контролюючи процес практики шляхом перевірки виконання здобувачами вищої освіти робочого плану проходження практики, який складається індивідуально для кожного здобувача вищої освіти.

Від бази практики, на якому здобувач вищої освіти проходить практику, здобувачу вищої освіти призначається керівник практики - начальник або його заступник, або провідний спеціаліст підрозділу або відділу міжнародних зв'язків, який спрямовує і практично допомагає в роз'ясненні окремих міжнародних питань організації робіт на виконання індивідуального завдання згідно з календарним планом проходження практики, спрямовує і керує здобувачем вищої освіти у його практичних дослідженнях

Програма переддипломної практики містить у собі організаційно-підготовчий, основний та заключний етапи.

1. Організаційно-підготовчий етап.

1.1. Ознайомлення з наказом про проходження переддипломної практики, її метою, завданнями, змістом та порядком проходження, вимогами до оформлення звітної документації.

1.2. Підготовка індивідуального плану виконання програми практики, відповідно до завдання керівника практики.

2. Основний етап.

2.1. Проходження на базі практики інструктажу з охорони праці (техніки безпеки протипожежної безпеки та виробничої санітарії).

2.2. Знайомство зі структурою і розпорядком роботи бази практики.


2.3. Уточнення індивідуального завдання, складання індивідуального план-графіку здобувачем вищої освіти та узгодження його з керівником

2.4. Виконання тематичного плану та індивідуального завдання згідно з план-графіком

3. Заключний етап

3.1. Підготовка та оформлення звіту з практики.

3.2. Захист звіту за результатами практики.

	Система менеджменту якості. Програма Переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.05 – 01-2021
		Стор. 10 із 19	

2.2. Керівництво і контроль за проходженням практики

Загальне керівництво та контроль за проходженням переддипломної практики здобувача вищої освіти покладається на завідувача кафедри міжнародних відносин, інформації та регіональних студій.

Безпосереднє керівництво та контроль за виконанням плану практики здобувача вищої освіти здійснюється керівником практики, який:

- забезпечує чітку організацію, планування та облік результатів практики;
- затверджує загальний план-графік проведення практики, його місце в системі індивідуального планування роботи здобувача вищої освіти;
- надає методичну допомогу в плануванні та організації переддипломної практики;
- контролює роботу практиканта, вживає заходів щодо ліквідації недоліків в організації практики;
- готує відгук про проходження практики.

2.2.1. Обов'язки керівника практики

До керівництва переддипломною практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри, до обов'язків яких входить:

При підготовці до проведення практики:

- ознайомитися з її програмою, вивчити необхідну навчально-методичну документацію та отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики;
- проконтролювати підготовленість бази практики та вжити, за необхідності, потрібні заходи щодо її підготовки;
- ознайомити керівника від бази практики з програмою практики й узгодити графік її проходження.
- здійснити всі організаційні заходи перед початком практики: ознайомити здобувачів вищої освіти з програмою практики, провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з охорони праці, обумовити порядок прибуття на базу практики, видати здобувачам вищої освіти необхідні документи (направлення, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- проінформувати здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі: подання письмового звіту, оформлення виконаних індивідуальних завдань, підготовка доповіді, повідомлення тощо.

Під час проведення практики:

- представити здобувачів вищої освіти та керівника практики від бази практики і взяти участь у проведенні інструктажу з охорони праці;
- у тісному контакті з керівником від бази практики забезпечити високу якість її проведення згідно з програмою;



– контролювати забезпечення нормальних умов праці й побуту здобувачів вищої освіти, систематично інформувати кафедру про хід практики; здобувачами вищої освіти студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування здобувачами вищої освіти;

– надавати здобувачам вищої освіти необхідні консультації з питань проходження практики та оформлення звіту;

– брати участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, з проведення захисту звітів з практики здобувачів вищої освіти;

– подати завідувачу кафедри письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення, який має зберігатися на кафедрі протягом трьох років.

Завдання переддипломної практики формується керівником практики, виходячи з цілей практики з урахуванням специфіки бази практики та специфіки підготовки здобувача вищої освіти за освітньо-професійною програмою. Завдання є підставою для виконання індивідуального завдання здобувача вищої освіти, визначеного програмою практики.

У випадку неявки здобувачів вищої освіти на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, а також виникненні конфліктних ситуацій керівник практики повідомляє про це письмово (рапортом) кафедрі і деканат факультету.

2.2.2.Обов'язки керівника практики від бази практики

Бази практики в особі їх перших керівників разом з університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

Від підприємства для безпосереднього керівництва практикою призначаються висококваліфіковані фахівці, які зобов'язані:

– забезпечити проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці і створити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці;

– створити всі необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики та індивідуальних завдань;

– не допускати використання здобувачів вищої освіти для виконання робіт, непередбачених програмою практики;

– надати, в межах своїх повноважень здобувачам вищої освіти та керівникам практики від університету можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики та індивідуальних завдань;



- інформувати кафедру про порушення здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку бази практики та інші порушення;
- перевірити та затвердити письмовий звіт (з коротким підсумковим відгуком на кожного здобувачів вищої освіти-практиканта за результатами проходження ним практики); у відгуку має бути зроблений підсумковий висновок про відповідність виконаної роботи завданню та індивідуальному план-графіку і за змістом звіту проставлена підсумкова оцінка за практику (в балах та за національною шкалою).

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади бази практики, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу має відводитися на загально професійну підготовку за програмою практики.

2.2.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти


Протягом переддипломної практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:
До початку:

- ознайомитися з наказом ректора університету про проходження практики;
- ознайомитися з програмою практики;
- пройти на кафедрі під розпис інструктаж про порядок її проходження та з охорони праці;
- одержати від керівника практики від університету всі необхідні документи (направлення, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);

Здобувач вищої освіти повинен прибути на практику точно в строк, встановлений наказом ректора.

Прибувши на практику, здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою відповідного виду практики та отримати інші необхідні документи.
- з'явитись до відділу квадрів бази практики і передати направлення на практику, отримане в університеті;
- вивчити правила внутрішнього розпорядку, охорони праці підприємства (техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії) і суворо їх дотримуватись;
- скласти і затвердити у керівника від бази практики план-графік проходження практики;
- повідомити керівникові практики від університету дані для зв'язку (телефони та адреси за місцем проходження практики та проживання);
- виконувати вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками підприємства;
- приймати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить практику.

	Система менеджменту якості. Програма Переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.05 – 01-2021
		Стор. 13 із 19	

– вести щоденні нотатки про виконану роботу (у щоденнику або робочому зошиті), відобразити в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;

– скласти письмовий звіт про виконання програми переддипломної практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити до захисту в зазначений строк.

Одночасно здобувачем вищої освіти збирається матеріал для підготовки дипломної роботи. Підбирається необхідна наукова література, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної діяльності (зразки оформлення документації), які знадобляться при проходженні переддипломної практики.

Здобувач вищої освіти за згодою керівника практики від підприємства може бути залучений до виконання конкретних робіт працівників підрозділу, в якому проводиться практика.

Протягом всього терміну проходження практики здобувачу вищої освіти необхідно готувати звіт про виконану роботу. Порядок оформлення звіту викладено у розділі 4 програми практики.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики здобувач вищої освіти повинен одержати: затверджуючи підпис керівників практики від університету та від бази практики на звіті з практики.

Керівники практики від бази практики робить на останній сторінці звіту підсумковий висновок про відповідність виконаної роботи завданню та індивідуальному план-графіку і за змістом звіту проставляє підсумкову оцінку за практику.


Фахова практика вважається завершеною за умови виконання здобувачем вищої освіти усіх вимог програми практики.

3. План-графік виконання програми практики

Керівник практики організовує роботу здобувачів вищої освіти згідно з наведеним переліком та тривалістю робіт.

Таблиця 1

№ п/п	Види діяльності (зміст роботи)	Тривалість, год.
		Самостійна робота
1.	Оформлення документів практики.	2
2.	Інструктаж з охорони праці	-
3.	Знайомство зі структурою і розпорядком роботи підприємства	-
4.	Уточнення індивідуального завдання, складання індивідуального план-графіку здобувача вищої освіти та узгодження його з керівником	3
5.	Виконання тематичного плану та індивідуального	50

	Система менеджменту якості. Програма Переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.05 – 01-2021
		Стор. 14 із 19	

	завдання згідно з план-графіком	
6.	Виконання індивідуального завдання	60
7.	Збір матеріалів для магістреської роботи	50
8.	Підготовка наукової статті	50
	Оформлення та захист звіту	10
	Всього	225

Здобувач вищої освіти повинен скласти план-графік виконання роботи згідно з тематичним планом та індивідуальним завданням за формою, в якому розподіляється час на виконання окремих розділів програми практики. План повинен складатися з урахуванням особливостей місця проходження практики і повинен враховувати такі особливості даної бази практики, як статутні цілі та завдання, форму власності, галузеву спрямованість, організацію фінансово-господарської діяльності підприємства (організації) тощо. Індивідуальний план-графік розробляється відповідно із завданням керівника практики від університету та узгоджується з керівником практики від бази практики.

Індивідуальний план-графік додається до звіту про проходження практики, а у підсумковому висновку керівника практики від підприємства зазначаються результати його виконання.

4. Тематичний план

№ п/п	Зміст роботи
1.	Ознайомлення з місцем практики, складання та затвердження індивідуального план-графіку роботи
2.	Опрацювання документів планування з організації міжнародної діяльності
3.	Дослідження зовнішньополітичних процесів в інформаційному просторі України, аналіз структури, показників та особливостей
4.	Моніторинг інформаційних джерел щодо діяльності міжнародних організацій
5.	Аналіз зовнішньополітичної діяльності міжнародних організацій
6.	Розробка аналітичних довідок та обзорів міжнародних процесів українською та англійською мовами
7.	Прогнозування і виявлення тенденцій розвитку міжнародних відносин
8.	Розробка і обґрунтування рекомендацій органам управління для прийняття політичних рішень в інтенсивних змінах міжнародної політичної обстановки
9.	Порядок розробки і оформлення результатів аналітичної роботи
10.	Опрацювання документів з питань аналітичного забезпечення діяльності підрозділів бази практики та відділів міжнародних зв'язків



5. Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання полягає у більш глибокій розробці питань, що пов'язані, як правило, зі специфікою міжнародної діяльності бази практики чи іншої установи, причетної до організації, здійснення чи регулювання міжнародних відносин.

Індивідуальне завдання студента під час переддипломної практики складається з таких видів діяльності:

- ознайомлення зі специфікою діяльності установи, закладу, що є базою практики;
- планування наукової роботи, з метою збору та обробки інформації з тематики написання магістерської роботи;
- отримання завдань та консультації з керівником практики від бази практики;
- обговорення проміжних результатів своєї роботи з іншими студентами-практикантами;
- присутність на виробничих нарадах та участь у дослідженнях бази практики;
- участь у роботі науково-методичного семінару, засіданні кафедри за результатами переддипломної практики та в підсумкових заходах з практики.

Індивідуальне завдання видає керівник практики від університету. При цьому можуть враховуватися побажання та інтереси здобувача вищої освіти, а також інші чинники.

Матеріали, отримані студентом-практикантом під час виконання індивідуального завдання, можуть бути в подальшому використані для підготовки доповіді (наприклад, для науково-методичного семінару) або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою проходження практики та при написанні магістерської роботи.


У відповідному розділі звіту з практики згідно з темою індивідуального завдання здобувач вищої освіти повинен поглиблено викласти зміст виконаної ним роботи. При цьому у звіті має бути представлений більш широко розгорнутий огляд джерел та результатів практичної роботи, ніж це вимагається для висвітлення результатів практики з питань, передбачених загальним завданням.

6. ЗВІТ З ПРАКТИКИ

6.1. Форма звітності

Результати проходження практики здобувач вищої освіти оформляє як письмовий звіт. Звіт являє собою систематизований і послідовний опис всіх видів роботи, які були виконані під час проходження практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх

	Система менеджменту якості. Програма Переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.05 – 01-2021
		Стор. 16 із 19	

розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний вести щоденник встановленої форми, який є основним документом під час проходження практики. У щоденнику здобувач вищої освіти повинен коротко записувати все, що він робив кожен день. По закінченні кожного тижня здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику від бази практики. По закінченні терміну проходження практики керівник пише у щоденнику відгук та оцінює роботу здобувача вищої освіти. Крім того, по закінченні проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний скласти звіт, у якому відобразити яка була організована практика, що він вивчив, які набув практичні навички, коротко дати характеристику виконаного здобувачем вищої освіти особисто чи з допомогою керівника практики індивідуального завдання.

Для узагальнення матеріалу, напрацьованого звіту програмою переддипломної практики передбачений час у її останні два-три дні.

Звіт повинен мати титульний аркуш та змістовну частину. Зразок оформлення титульного аркушу наведено в додатку 1.

Змістовна частина звіту має складатися з таких розділів:

1. Характеристика бази практики (структура підприємства (установи) і схема управління; завдання і функції міжнародних підрозділів бази практики).

2. Зміст та результати виконаних робіт (опис окремих об'єктів в послідовності їх вивчення здобувачем вищої освіти під час проходження практики):

- роботи за тематичним планом практики;
- індивідуальне завдання.


3. Висновки та пропозиції. Вони повинні містити відомості про результати виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань.

Мають бути стисло та конкретно описані роботи, особисто виконані здобувачем вищої освіти під час практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, законів, інструкцій, технічних описів тощо). Ця інформація може бути наведена в додатках до звіту, а також цитування літературних джерел.

При викладанні матеріалу здобувач вищої освіти повинен посилатися на діючі законодавчі та нормативні документи (накази, положення, інструкції тощо). При цьому потрібно вказувати номер статті та пункт законодавчого або нормативного акту.

Таблиці, графіки, схеми тощо рекомендується наводити у додатках до звіту.

Звіт має бути оформлений на окремих аркушах формату А-4 з наскрізною нумерацією, шрифт – Times New Roma, кегль 14 через півтора міжрядкових

	Система менеджменту якості. Програма Переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 15.01.05 – 01-2021
		Стор. 17 із 19	

інтервали. Поля аркушу: ліве – 30 мм., праве – 15 мм., верхнє та нижнє – 20 мм. Обсяг звіту до 25 аркушів комп'ютерного тексту.

Звіт оформлюється з обов'язковим врахуванням стандартів, (ЕСКД, ЕСТД тощо) й має бути переплетений. На його останній сторінці здобувач вищої освіти ставить особистий підпис і дату його написання.

6.2. Форма оцінювання проходження практики

Оцінювання здійснюється згідно Положення про рейтингову систему оцінювання знань та практичних навичок, здобутих здобувачами вищої освіти під час проходження фахової практики.



Додаток 1

Зразок оформлення титульної сторінки

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин, інформації та регіональних студій

ЗВІТ

з переддипломної практики
студента 2 курсу ОС Магістр
спеціальність 291 "Міжнародні відносини, суспільні комунікації та
регіональні студії"
освітньо-професійна програма "Міжнародна інформація"

ІВАНОВОЇ Іванни Іванівни

База практики: Міжнародна авіакомпанія «МАУ»

Керівник практики від ВНЗ: к.і.н., доцент Боротканич Наталя Петрівна

Керівник практики від бази практики: керівник аналітичного відділу
Міжнародної авіакомпанії «МАУ» Сидоренко Степан Іванович

Київ 2021



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	НІВ	27.08.21	Гузюк О.Б.		

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				