

ПРОГРАМА
«СТАЖУВАЛЬНА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА»

I. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Заклад вищої освіти	Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя
Факультет	Факультет філології, історії та політико-юридичних наук
Кафедра	Всесвітньої історії та міжнародних відносин
Освітня програма	«Міжнародні відносини і культурна дипломатія»
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень
Курс/семестр	2 рік, 3 семестр
Мова навчання	Українська мова
Розробник	Кандидат історичних наук, доцент Мицик Лариса Миколаївна
Затверджено	засідання кафедри всесвітньої історії та міжнародних відносин, протокол №1 від 28.08.2024 р.
Обсяг дисципліни	6 кредитів ЄКТС, що відповідає 180 годинам самостійної роботи
Статус дисципліни	Практична підготовка

Стажувальна виробнича практика є важливою складовою практичної підготовки студентів магістратури спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії галузі знань 29 Міжнародні відносини. Вона забезпечує формування у студентів професійних умінь та навичок аналітичної, консультативної, дослідницької та організаційно-управлінської діяльності у сфері міжнародних відносин і культурної дипломатії.

Практика сприяє становленню індивідуального стилю роботи майбутнього експерта із суспільно-політичних питань, референта в сфері міжнародних відносин, аташе дипломатичних установ з питань культури/культурної дипломатії; формуванню інтересу до обраної професії, вихованню потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності з фаху. Виробнича практика студентів проводиться в умовах, максимально наближених до умов реальної професійної діяльності у сфері міжнародних відносин.

II. МЕТА ПРАКТИКИ

Метою стажувальної виробничої практики є закріплення і поглиблення знань і навичок, яких студент здобуває у процесі вивчення фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін; оволодіння сучасними методами організації та управління відповідних структурних підрозділів державних, наукових установ, громадських організацій, засобів масової інформації, які здійснюють діяльність, пов'язану із реалізацією зовнішньополітичного курсу нашої держави, розвитком міжнародних зв'язків і міжнародного співробітництва; набуття професійних навичок для ефективної роботи в цих установах та організаціях; прийняття фахових рішень під час виконання роботи в реальних умовах.

Стажувальна виробнича практика забезпечує формування навичок виконавчої роботи в сучасних умовах, набуття практичного досвіду роботи з базами даних, великими потоками інформації, дипломатичними документами, аналізу тенденцій розвитку міжнародного співробітництва і культурної дипломатії, інформаційної політики в Україні та на світовій арені.

Завданнями стажувальної практики є набуття здобувачами освіти за ОПП «Міжнародні відносини і культурна дипломатія» таких загальних та фахових компетентностей:

ЗКЗ. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.



ЗК5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК6. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК7. Здатність працювати в команді

ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

СК2. Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо здійснення міжнародної та зовнішньополітичної діяльності.

СК3. Здатність аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення.

СК5. Здатність аналізувати та прогнозувати міжнародні відносини у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному.

СК7. Здатність здійснювати прикладні аналітичні дослідження проблем міжнародних відносин та світової політики, суспільних комунікацій, регіональних студій, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки.

СК8. Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати і оцінювати дипломатичні та міжнародні документи.

СК10. Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації.

СК11. Здатність планувати та здійснювати проекти та заходи в сфері публічної і культурної дипломатії.

ІІІ. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ СТАЖУВАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Успішне проходження стажувальної практики має забезпечити досягнення магістрантами таких програмних результатів:

ПРН5. Збирати, обробляти та аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, світової політики та зовнішньої політики держав.

ПРН6. Визначати, оцінювати та прогнозувати політичні, дипломатичні, безпекові, суспільні й інші ризики у сфері міжнародних відносин та глобального розвитку.

ПРН7. Оцінювати та аналізувати міжнародні та зовнішньополітичні проблеми та ситуації, пропонувати підходи до вирішення таких проблем.

ПРН8. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань.

ПРН9. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

ПРН10. Розробляти та реалізовувати проекти прикладних досліджень міжнародних відносин, зовнішньої та світової політики.

ПРН12. Формулювати задачі моделювання, створювати і досліджувати моделі об'єктів і процесів міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

ПРН13. Брати участь у професійній дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій, поважати опонентів і їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.

ПРН14. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний

розвиток.

ПРН15. Аналізувати та оцінювати ефективність діяльності державних та недержавних інституцій в сфері публічної і культурної дипломатії.

ПРН16. Проектувати та реалізовувати заходи в галузі публічної і культурної дипломатії.

IV. МІСЦЕ СТАЖУВАЛЬНОЇ СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНІЙ СХЕМИ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ

Стажувальна виробнича практика базується на результатах засвоєння дисциплін, які вивчалися раніше, зокрема: «Культурна політика і міжнародне культурне співробітництво», «Міжнародні інформаційні системи і технології», «Психологія міжкультурного спілкування», «Розробка та менеджмент міжнародних проектів», «Методологія та організація наукових досліджень міжнародних відносин» та інші дисципліни професійної підготовки, науково-дослідницькій практиці і передуює захисту кваліфікаційної магістерської роботи.

V. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ

Базою стажувальної виробничої практики можуть бути органи місцевого самоврядування всіх рівнів, відділи їхніх виконавчих комітетів, обласні, міські, районні державні адміністрації та їхні структурні підрозділи, громадські організації, аналітичні центри, центри дослідження міжнародно-політичних проблем, інші установи, що здійснюють міжнародну діяльність.

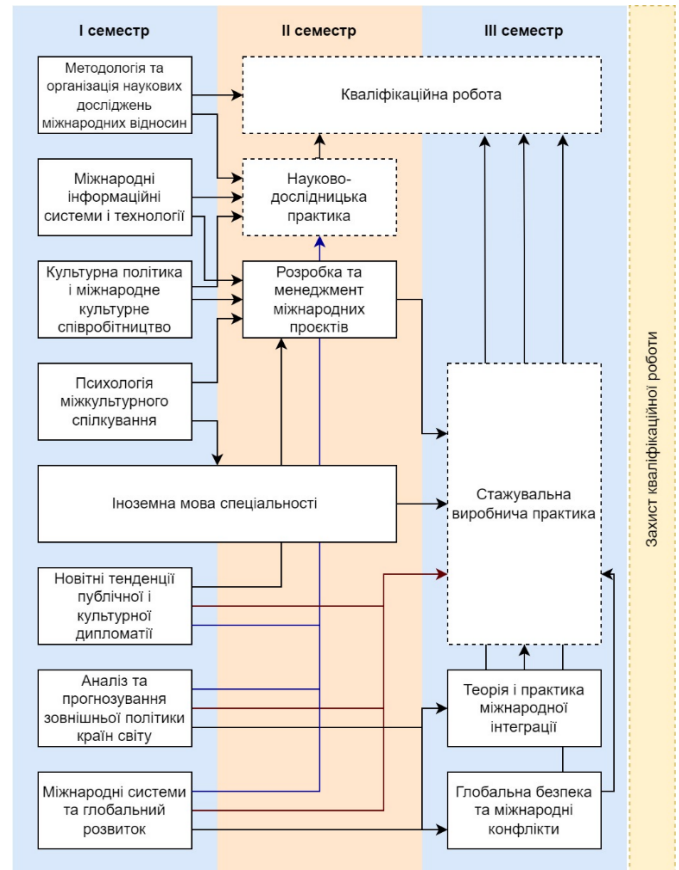
Основні вимоги до баз практики:

- наявність у них структур, що відповідають спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії галузі знань 29 Міжнародні відносини, за якою відбувається підготовка фахівців в університеті;
- здатність здійснювати кваліфіковане керівництво практикою студентів;
- можливість надавати студентам робочі місця на час практики;
- забезпечення практикантів новітніми інформаційно-комунікаційними технологіями, які використовуються в галузі;
- надання студентам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість працевлаштовувати випускників університету.

Визначення баз практики здійснює керівництво університету на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Угоду про співпрацю може бути укладено з одним або декількома підприємствами (організаціями, установами).

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У





В особливих випадках студенти можуть самостійно за погодженням з керівництвом університету обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання з обов'язковим обґрунтуванням такого рішення (за умови забезпечення цією базою виконання програми практики та укладання договору).

За наявності в університету регіональних замовлень на підготовку фахівців, перелік баз практики надають органи, які формують ці замовлення. При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями, установами) бази практики мають бути визначені у цих договорах.

Базами стажувальної виробничої практики за ОП «Міжнародні відносини і культурна дипломатія» другого (магістерського) рівня вищої освіти визначені, зокрема: Відділ міжнародних зв'язків та Центр гуманітарної співпраці з українською діаспорою Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя; відділ міжнародних зв'язків та інвестиційної діяльності виконавчого комітету Ніжинської міської ради; громадські організації «Київська школа дипломатичних мистецтв», «МІСТО Н», «Час для нас», Ніжинська культурно-просвітницька спілка українських громадян польського походження «Астер», Ніжинське міське товариство греків імені «Братів Зосимів», «Асоціація Ініціатив Молоді Олькуша («SIMO»))» (Республіка Польща).

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

За організацію та проведення практики відповідає ректор університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють проректор з науково-педагогічної роботи та декан факультету, а керівництво нею – відділ практики. Оперативні питання, пов'язані з організацією і контролем практики в університеті, вирішує завідувач практики, на факультетах – факультетські керівники практики (або керівники практики за спеціальностями), завідувачі фахових кафедр. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри.

До керівництва практикою студентів необхідно залучати досвідчених викладачів кафедр, а також кваліфікованих фахівців.

Завідувач відділу практики університету:

- укладає та поновлює угоди з адміністрацією базових закладів: установ, підприємств, організацій;
- складає загальноуніверситетські графіки проведення практики;
- координує роботу факультетських керівників практики, (керівників практики за спеціальностями), методистів з фаху;
- проводить настановчі та підсумкові наради з методистами, які керують практикою студентів;
- бере участь в настановчих та підсумкових конференціях;
- бере участь у розробці інструктивно-методичних матеріалів з практики, здійснює контроль за розробкою програм практики;
- відвідує заходи, які проводять студенти під час практики;
- узагальнює досвід проведення практики, вносить пропозиції щодо її поліпшення;
- бере участь у роботі кафедр, рад факультетів при обговоренні питань практики студентів;
- організовує різні види практики студентів.

Методист відділу практики:

- проводить моніторинг базових закладів міста Ніжина та Чернігівської області для проведення виробничої практики;
- веде облік руху контингенту студентів університету;
- готує відповідні накази про проведення виробничих практик;
- веде всю необхідну документацію, що стосується проведення практик;



- бере участь у настановчих та підсумкових конференціях;
- здійснює через бухгалтерію університету розрахунок з базами практики за керівництво практикою згідно з укладеними договорами.

Для координації роботи з організації та проведення практик на факультеті декан призначає керівника практики від факультету.

Керівник практики студентів від факультету (керівник практики за спеціальністю):

- згідно з угодами, укладеними між університетом та базовими закладами про проведення практики, проводить розподіл студентів між базами практики;
- разом із завідувачами фахових кафедр забезпечує призначення методистів з фаху та готує необхідні матеріали для відповідного рапорту декана факультету;
- подає рапорт декана факультету про розподіл студентів між базами практики у відділ практики за 2 тижні до її початку;
- перед початком практики перевіряє підготовленість баз практики та забезпечує студентів-практикантів необхідною документацією;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед вибуттям студентів на практику, зокрема здійснює настанови щодо порядку проходження практики та інструктаж з техніки безпеки тощо;
- повідомляє студентам про порядок звітності з практики;
- у тісному контакті з методистами відповідних кафедр та керівниками баз практики забезпечує належний рівень її проведення згідно з програмою;
- контролює умови праці і побуту студентів та проведення з ними на місці проходження практики обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку базового закладу, організовує облік відвідування бази практики студентами і методистами;
- у складі комісії бере участь у підведенні підсумків практики та оцінюванні її результатів, перевіряє правильність оформлення підсумкових листів студентів-практикантів та передає їх до відділу практики;
- бере участь у розробці бланків-підсумків практики;
- до завершення відповідного семестру подає до відділу практики затверджений Вченою радою факультету звіт про проведення практик.

Фахові кафедри:

- забезпечують професійну спрямованість викладання фахових навчальних дисциплін, високий науково-теоретичний рівень підготовки студентів до виконання завдань практики;
- забезпечують виконання завдань з науково-дослідної роботи студентів;
- призначають групових керівників практики (методистів);
- беруть участь у настановчих та підсумкових конференціях студентів-практикантів;
- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною літературою;
- організовують у кабінетах виставки матеріалів практики;
- проводять консультації з актуальних проблем сучасної науки, з питань підготовки і виконання студентами завдань практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- аналізують хід і результати практики, вживають заходів щодо її вдосконалення.

Керівники баз практики разом з керівниками практик від факультетів і кафедр несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Студенти-практиканти зобов'язані:



- до початку практики одержати в університеті направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- організовувати свою діяльність у відповідності з вимогами базового закладу, виконувати правила внутрішнього розпорядку, розпорядження адміністрації бази практики та методистів практики. У випадку, коли студент не виконує вимог, що висуваються до нього, він може бути позбавлений права проходити практику в даному базовому закладі;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Студенти-практиканти мають право з усіх питань, що виникають у ході практики, звертатися до керівників практики університету, адміністрації бази практики, вносити пропозиції щодо вдосконалення організації практики, брати участь в роботі конференцій, нарад, користуватись бібліотеками.

VII. ЗМІСТ СТАЖУВАЛЬНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст стажувальної виробничої практики визначається стандартом вищої освіти магістра міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій і спрямований на формування у здобувачів освіти на базі отриманих в університеті знань професійних умінь та навичок аналітичної, консультативної, дослідницької та організаційно-управлінської діяльності у сфері міжнародних відносин і культурної дипломатії. Згідно з профілем обраної спеціальності, стажувальна виробнича практика покликана сформувати у студентів професійні вміння та навички прийняття рішень в реальних умовах шляхом виконання окремих функцій та завдань, властивих майбутній професії.

Зміст практики (для студентів, які проходять стажувальну виробничу практику на одній з зазначених баз, складають два модуля: **Модуль практичної підготовки** та **Модуль самостійної роботи**.

Модуль практичної підготовки передбачає алгоритм виконання таких завдань:

1. Ознайомлення з особливостями організації та вимогами до оформлення результатів стажувальної виробничої практики на факультеті філології, історії та політико-юридичних наук (відбувається на настановній конференції).
2. Ознайомлення з нормативною базою Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя з питань організації практики.
3. Складання індивідуального графіку (плану) проходження виробничої стажувальної практики та узгодження його з керівником практики від кафедри (у плані відображаються етапи, зміст та терміни виконання завдань практики) (ДОДАТОК А).
4. Проведення загального аналізу діяльності установи або організації, що є базою практики.
5. Проведення функціонального аналізу основних напрямків діяльності установи або організації, що є базою практики.
6. Виконання практичних завдань, які поставлені керівником бази практики.
7. Оформлення звіту та необхідної документації (ДОДАТОК Б).
8. Участь у підсумковій конференції, в ході якої здобувачі освіти звітують про результати виконання завдань практики.

Виконання практичних завдань передбачає розвиток і подальше закріплення у студента



практичних навичок реальної взаємодії з робочим середовищем, до якого він потрапить після закінчення навчання в ЗВО, налагодження зв'язків, уміння адаптуватися до командної роботи і прийняття самостійних відповідальних професійних рішень і включає:

- роботу помічником посадової особи або дублером на посадах експерта із суспільно-політичних питань, референта в сфері міжнародних відносин, аташе дипломатичних установ з питань культури/культурної дипломатії;
- вивчення і участь в розробці організаційно–методичних і нормативно–технічних документів для вирішення конкретних задач на місці проходження практики;
- аналіз стану і прогнозування діяльності організації – бази практики;
- аналіз конкретної проблемної області в ході виконання індивідуального завдання за фахом;
- аналіз літератури і документальних джерел, збір і обробка інформації (для звіту з практики), розробку програми і інструментарію дослідження для науково-дослідної частини завдання практики, підготовку аналітичних матеріалів та довідок;
- аналіз і самостійне розв'язання конкретних завдань за своєю майбутньою спеціальністю;
- підготовку міжнародних зустрічей та переговорів, розробку, аналіз і оцінювання дипломатичних та міжнародних документів;
- планування та здійснення проєктів та заходів в сфері публічної і культурної дипломатії;
- підготовку та участь у професійних дискусіях та медійних акціях, тренінгах, семінарах та інших освітніх заходах з проблем міжнародних відносин, зовнішньої політики та культурної дипломатії;
- розробку пропозицій щодо вдосконалення діяльності бази практики.
- участь в процесах обговорення та ухвалення управлінських рішень і розробку напрямів розвитку структурних підрозділів бази практики.

Модуль самостійної роботи включає виконання таких завдань:

- Вивчення нормативної бази функціонування підрозділу та/або інституції де буде проходити практика.
- Збирання, обробка та аналіз первинної інформації за проблемою, що потребує вирішення в ході практики.
- Розробку планів, сценаріїв, супровідних матеріалів для проведення публічних заходів.
- Самоаналіз досягнутих результатів.
- Складання звітної документації.

Диференційований залік зі стажувальної виробничої практики виставляється студентам за умови виконання всіх завдань у визначений графіком навчального процесу термін.

Результати проходження стажувальної виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри всесвітньої історії та міжнародних відносин. Витяг з протоколу засідання кафедри подається до відділу практики університету.

VIII. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ З СТАЖУВАЛЬНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну стажувальної виробничої практики здобувач вищої освіти зобов'язаний протягом трьох днів подати керівникові практики від кафедри для оцінювання **охайно оформлене портфоліо** (тека-швидкозшивач), яке повинно містити такі документи:

1. Підсумковий бланк стажувальної виробничої практики (Додаток В).
2. Звіт (щоденник) стажувальної виробничої практики (Додаток Б).
3. Індивідуальний графік проходження стажувальної виробничої практики (Додаток А).
4. Пакет документів, залучених для виконання індивідуального завдання практики.



№ з/п	Звітна документація	Отримана кількість балів
1	План виробничої стажувальної практики	1-5 балів
2	Проведення загального аналізу діяльності організації	1-20 балів
3	Проведення функціонального аналізу основних напрямків діяльності організації	1-20 балів
4	Виконання практичних завдань, які поставлені керівником бази практики	1-50 балів
5	Звіт про практику	1-5 балів
	Разом	1-100 балів

ІХ. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Інструктаж, консультації, спостереження, обговорення процесів і явищ, дискусія. Самостійна робота з нормативними документами, інформаційними та науковими джерелами, вивчення і узагальнення досвіду, виконання практичних завдань, презентація результатів практики.

Х. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ СТАЖУВАЛЬНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Формою підсумкового контролю при проведенні стажувальної виробничої практики, згідно з навчальним планом, є диференційований залік. Залік (диференційований) отримують студенти, які виконали всі, передбачені навчальною програмою види робіт і набрали кількість балів, не меншу за мінімальну.

Підсумкова (загальна) оцінка зі стажувальної виробничої практики є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані види діяльності і оцінюється від 0 до 100 балів.

Звіт про практику є результатом практичної роботи з фаху, виконаної здобувачем освіти відповідно до програми практики. Структура звіту відображає теоретико-методичні аспекти проведеної роботи і результати обробки й узагальнення спостереження й аналізу даних. Конкретні вимоги до складання звіту з практики визначаються науковим керівником.

Оцінювання результатів практики відбувається у формі підсумкової конференції, під час якої здобувачі освіти звітують про виконання всіх завдань практики. Захист включає доповідь за основними результатами практичної роботи, відповіді на запитання, обговорення результатів і подальших перспектив фахової підготовки здобувача.

ХІ. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін.]. Вінниця: ВНТУ, 2011. 309 с. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
2. Закон України «Про дипломатичну службу» від 7 червня 2018 року. URL: <http://old.mfa.gov.ua/ua/about-mfa/mfa-dipl-service-law>
3. Закон України Про місцеве самоврядування в Україні. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1997, № 24, ст.170. Остання редакція - 29.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>



4. Закон України Про місцеві державні адміністрації// Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 20-21, ст.190. Остання редакція - 01.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text> 5.
5. Постанова Кабінету Міністрів України Про затвердження Положення про Міністерство закордонних справ України від 30 березня 2016 р. № 281. Остання редакція - 23.01.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-2016-%D0%BF#Text>
6. _____ Стратегія публічної дипломатії Міністерства закордонних справ України 2021-2025. 31 с. URL: <https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D1%96%D1%97/public-diplomacy-strategy.pdf>
7. Указ Президента України №47/2017 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про Доктрину інформаційної безпеки України». URL: <https://www.president.gov.ua/documents/472017-21374>
8. McLean Scott Business (2015). *Communication for Success*. University of Minnesota Libraries Publishing



ДОДАТОК А

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАЛЬНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студентки І курсу магістратури

ОП «Міжнародні відносини і культурна дипломатія»

спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації і регіональні студії

ПІБ

№ з/п	Вид виконуваних робіт за програмою практики	Дата початку виконання	Дата закінчення виконання
1.	Ознайомлення з особливостями організації та вимогами до оформлення результатів стажувальної виробничої практики на факультеті філології, історії та політико-юридичних наук (відбувається на настановній конференції)		
2.	Ознайомлення з нормативною базою Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя з питань організації практики		
3.	Складання індивідуального графіку (плану) проходження виробничої стажувальної практики та узгодження його з керівником практики від кафедри (у плані відображаються етапи, зміст та терміни виконання завдань практики)		
4.	Проведення загального аналізу діяльності організації		
5.	Проведення функціонального аналізу основних напрямків діяльності організації		
6.	Виконання практичних завдань, які поставлені керівником бази практики		
7.	Оформлення звіту та необхідної документації		
8.	Підсумкова конференція		



ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАЛЬНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студентки I курсу магістратури

ОП «Міжнародні відносини і культурна дипломатія»

спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації і регіональні студії

ПІБ

База практики ...

Керівник практики (науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

За час практики зроблено:

1.

2.

Дата

Підпис

**ДОДАТОК В**

Міністерство освіти і науки України
Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя
П І Д С У М К И
СТАЖУВАЛЬНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студент(ка) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

денної/заочної форми _____
(назва факультету /інституту)

групи _____ спеціальності _____
проходив(ла) практику в _____

_____ (повна назва бази практики)
з _____ по _____ 20 _____ р.

Керівники практики:

Керівник практики від кафедри _____

Відповідальний за загальну організацію практики _____

1. Оцінювання виконання завдань практики*:

№ з/п	Звітна документація	Отримана кількість балів	Підпис керівника практики від кафедри
1	План виробничої стажувальної практики (1-5 балів)		
2	Проведення загального аналізу діяльності організації (1-30 балів)		
3	Проведення функціонального аналізу основних напрямків діяльності організації 1 (1-30 балів)		
4	Виконання практичних завдань, які поставлені керівником бази практики (1-30 балів)		
5	Звіт про практику (1-5 балів)		
	Разом		

* Практика зараховується за умови виконання усіх видів завдань і їх оцінювання керівниками практики.

2. Висновок керівника практики від кафедри _____

3. Висновок відповідального за загальну організацію практики _____

" _____ " _____ 20 _____ р.

4. Керівник бази практики _____ / _____ / М.П.