

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

Методичні вказівки

до виробничої практики

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальність 055 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

освітня програма «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

спеціалізація _____

вид дисципліни обов'язкова

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2018 / 2019 навчальний рік

РОЗРОБНИКИ:

к.е.н., доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин, заступник декана з навчальної роботи факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу Григорова-Беренда Л. І., д.політ наук., доцент, професор кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Шамраєва В.М., викладач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Юдіна Я.В.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВИБІР БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1. Мета виробничої практики.....	5
1.2. Завдання виробничої практики	5
1.3. Вибір баз практики.....	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ.....	7
2.1. Основні обов'язки студента під час проходження практики.....	7
2.2. Керівництво виробничою практикою від кафедри	7
2.3. Керівництво практикою від підприємства (організації, установи).....	8
3. ПРОГРАМА ТА КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	9
3.1. Програма виробничої практики	9
3.2. Календарний графік проходження практики.....	9
4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ	11
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ	14
ДОДАТКИ	16

ВСТУП

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики студентами 3 курсу спеціальності 055 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» розкривають сутність та зміст процесу практичної підготовки студентів на базі підприємств, установі організацій, визначають основні обов'язки сторін, висвітлюють порядок контролю виконання студентами програми практики.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих в університеті теоретичних знань і формування практичних навичок, необхідних для роботи за фахом. З цією метою студенти 3 курсу проходять виробничу практику.

Виробнича практика студентів є складовою і невід'ємною частиною освітньо-професійної підготовки бакалаврів і проводиться на підприємствах, в установах і організаціях інформаційної галузі. Ознайомлення із зовнішнім і внутрішнім середовищами діючих підприємств, установ і організацій, їх виробничою структурою, специфікою здійснення інформаційно-комунікаційної діяльності, закріплення академічних знань і випробування власних сил – все це надає студентам можливість не тільки набути практичних навичок за фахом відповідно до освітнього рівня, але й адаптуватися до виробничого середовища та підготуватися до подальшої роботи в інформаційній галузі.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВИБІР БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Мета виробничої практики

Виробнича практика покликана сформуванню професійні вміння, навички приймати самостійні рішення на певних ділянках роботи (або з конкретних питань) в реальних виробничих умовах шляхом виконання окремих функцій і завдань, властивих майбутній професії.

Чітке визначення місця виробничої практики в структурно-логічній схемі практичної підготовки фахівців зазначеного профілю, а також формулювання в рамках комплексної програми практичної підготовки змісту виробничої практики забезпечує безперервність та послідовність одержання студентами необхідного обсягу практичних знань і навичок, які відповідають поетапній підготовці студентів ступеню «бакалавр».

Студенти зобов'язані виконати всі види робіт, передбачені робочою програмою, а також додержуватись правил внутрішнього розпорядку базової установи, виконувати розпорядження та вказівки посадових осіб базової установи, які керують практиками, а також групових керівників практиками, призначеними кафедрою міжнародної інформації Інституту.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, набуття практичних навичок і досвіду відповідно до профілю обраної спеціальності, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

1.2 Завдання виробничої практики

Завданнями виробничої практики є:

- 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, обґрунтування і тлумачення міжнародних актів; використання системного підходу при проведенні інформаційно-аналітичних досліджень;
- визначення сучасного стану та тенденцій розвитку міжнародних інформаційних відносин, інформаційно-аналітичного забезпечення зовнішньої політики;
- моделювання процесів та явищ в галузі міжнародних відносин, прогнозування можливих наслідків подій міжнародного характеру в обсязі необхідному для опанування методів інформаційно-аналітичних досліджень у всіх сферах життєдіяльності держави і суспільства;
- набуття практичних навичок в галузі пропаганди зовнішньополітичної діяльності України;
- координування своєї діяльності з діяльністю колег по роботі при виконанні професійних функцій, виявлення ділових і моральних якостей студентів, отримання практичного досвіду з основ ділового спілкування та професійної етики.

1.3 Вибір баз практики

Виробнича практика проводиться на відповідних базах практики, які мають відповідати вимогам програми практики згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів за спеціальністю 055 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Вибір підприємства для проходження практики здійснюється з урахуванням:

- можливості підприємства організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою досвідченими спеціалістами;
- рівня організації управління, використання сучасних інформаційних технологій в управлінні підприємством;
- науково-дослідницьких інтересів студентів.

Місце проходження практики визначається з урахуванням відповідних договорів між Університетом та підприємствами. Студенти можуть самостійно (за дозволом кафедри) вибирати місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Розподіл студентів за об'єктами практики затверджується наказом ректора університету.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

2.1. Основні обов'язки студента під час проходження практики

Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

Під час проходження практики він зобов'язаний:

- до початку практики ознайомитися із методичними рекомендаціями щодо проходження виробничої практики;

- одержати від керівника практиківід університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і строго дотримуватися правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;
- своєчасно повідомляти керівника практики від університету про виникнення труднощів з виконанням програмипрактики;
- вести щоденник про проходження виробничої практики;
- згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики та захистити його у визначений термін;
- не пізніше ніж за день до закінчення практики студент повинен отримати характеристику з місця проходження практики, підписану керівником підприємства (підрозділу) та в обов'язковому порядку завірену печаткою відділу кадрів підприємства.

2.2. Керівництво виробничою практикоювід університету

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки. Безпосереднє керівництво практикою студентів доручається досвідченим викладачам, призначеним кафедрою, які затверджені наказом ректора університету. Перед початком проходження практики зі студентами проводиться попередній інструктаж, видається програма та методичні вказівки, щоденник та направлення, календарний план.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- завчасно знайомитися з умовами базових організацій практики;
- підготувати і видати направлення та індивідуальні завдання для проходження практики;
- узгодити з базами практики календарний план-графік проведення практики та затвердити його;
- направити студентів на практику (провести інструктаж про порядок проходження практики, охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, ведення щоденника тощо);
- здійснювати систематичний контроль за виконанням програми практики шляхом перевірки щоденників і звітів;
- скласти графіки проведення контролю за проходженням практики студентами і консультацій.

За співпраці з керівником від бази практики керівник практики від університету забезпечує:

- методичне керівництво роботою студентів з написання звітів про проходження практики, надаючи їм при цьому необхідну практичну допомогу;
- контроль за всіма видами операцій, передбаченими програмою практики, відображеними у календарному плані, звіті та щоденнику;
- контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів та проведенням з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- контроль за виконанням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розгляд звітів студентів про проходження практики.

2.3. Керівництво практикою від підприємства (організації, установи)

Керівник від бази практики призначається наказом адміністрації підприємства і персонально відповідає за організацію та проведення практики відповідно до календарного графіка.

Керівник практики від підприємства повинен:

- 1) забезпечувати умови безпечної праці на робочому місці, проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці, ознайомити практикантів з правилами внутрішнього розпорядку;
- 2) створювати необхідні умови для виконання студентами програми практики: організувати робоче місце, вирішувати питання дозволу на користування статистичними даними, первинними, звітними та іншими документами, надавати необхідні консультації;
- 3) перевіряти хід виконання роботи відповідно до затвердженого графіка;
- 4) контролювати виконання програми практики;
- 5) контролювати дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;
- 6) складати характеристику студентам, в якій підводити підсумок їх діяльності під час практики;
- 7) підписувати щоденник та звіт про проходження виробничої практики;
- 8) за наявності підстав ставити питання про усунення студента від практики. У таких випадках він повідомляє про порушення практикантом трудової дисципліни, техніки безпеки, про систематичне невиконання програми практики та про інші об'єктивні причини керівнику практики від університету або надсилає повідомлення до університету.

3. ПРОГРАМА ТА КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Програма виробничої практики

Зміст виробничої практики визначається її програмою. Конкретний перелік питань програми практики для студента узгоджується з керівником від підприємства за погодженням з керівником від університету, виходячи із запропонованого нижче переліку.

Час, відведений на опрацювання питань, запропонованих до розгляду, уточнюється керівником практики від підприємства зі студентом-практикантом відповідно до наявного матеріального та нормативного забезпечення практики.

Програма виробничої практики для студентів має наступний зміст:

- вивчення загальних напрямків діяльності органів державної влади України, їх компетенції, основних завдань та структури, а також нормативно-правових актів, що регулюють діяльність органів державної влади України;
- вивчення загальних питань діяльності підприємств, організацій та установ України та законодавства України, що регулює їх діяльність;
- ознайомлення студентів з існуючими інформаційними проблемами в діяльності базової установи, їх змістом та специфікою;
- набуття студентами практичних навичок, зокрема самостійного аналізу інформації на визначену тематику та підготовки аналітичних записок;
- вивчення правил організації діловодства, зокрема з підготовки та складання довідок, проектів листів, заяв, рішень, пропозицій та іншої документації базової установи;
- збір та опрацювання інформаційних матеріалів, включаючи переклад документів з іноземних мов на державну мову України та навпаки.

3.2. Календарний графік проходження практики

Згідно з графіком навчального процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна виробнича практика для студентів 3 курсу спеціальності 055 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» проводиться протягом 3 тижнів. Весь період практики розподіляється за відповідними темами (пункт 3.1).

Керівник виробничої практики від підприємства в перший день практики складає календарний план (графік) її проходження для студента, який погоджується з керівником від університету. У графіку вказують термін, протягом якого студент повинен працювати в певному відділі і практично засвоювати відповідні теми програми практики.

Приблизний розподіл часу за темами виробничої практики наведено в календарному графіку (табл. 5).

Таблиця 5

Графік проходження виробничої практики

№	НАЗВА ЗАХОДУ	К-сть днів
1.	оформлення допусків, інструктаж про практику, ознайомлення з нормами охорони праці та техніки безпеки базової установи; загальна нарада зі студентами-практикантами з питань ознайомлення з порядком, метою і термінами проходження практики, вимогами чинних норм про дотримання правил техніки безпеки при проходженні зазначеної практики; заповнення документів по практиці;	1
2.	вивчення студентами-практикантами організаційних структур баз практики, практичне ознайомлення з їх роботою; зустріч із співробітниками базової установи – керівниками практики за підсумками виконання завдань;	12
3.	оформлення документів за результатами практики; підведення підсумків практики на нарадах в базах практики;	1
4.	захист звіту про проходження виробничої практики.	1
Всього		15

4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт студент, відповідно до програми практики, складає звіт про виробничу практику.

Звіт повинен певним чином узагальнювати здобутий студентом досвід практичної роботи і здатність самостійно виконувати роботу певного обсягу та спрямованості. Тому звіт повинен містити насамперед зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження практики.

Звіт про проходження практики повинен мати таку структуру:

1. Титульний аркуш (зразок наведено в додатку А).
2. Корінець направлення із завіреною печаткою підприємства (організації) – бази практики з відмітками про прибуття та вибуття студента з місця проходження практики.
3. Щоденник і характеристика з місця проходження практики, належним чином оформлені та підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства (додатки Б, В).
4. Зміст звіту із зазначенням нумерації початкових аркушів кожного зі структурних елементів звіту.

5. Логічно-послідовне викладення належним чином оформлених теоретичних і розрахунково-аналітичних матеріалів у структурних елементах звіту (згідно з наведеною нижче послідовністю).

Структура звіту про виробничу практику:

- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки.

Звіт є результатом самостійної роботи студента. Він повинен відповідати таким вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. При використанні у звіті матеріалів з підручників, навчальних посібників, статей тощо обов'язковим є посилання на відповідне літературне джерело.

Звіт повинен бути виконаний і оформлений з дотриманням усіх технічних вимог. Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210x297 мм) з дотриманням таких значень поля сторінки: зверху та знизу – 20 мм, зліва – 30 мм, справа – 15 мм. При комп'ютерному наборі з використанням редактора Word: основний кегль – Times New Roman, розмір кегля – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

Нумерація аркушів роботи повинна починатися з титульного аркуша і бути послідовною. Нумерують сторінки арабськими цифрами у правому верхньому куті. На титульному аркуші, рецензії, змісті та першій сторінці вступу номер не ставиться.

У **вступі** слід вказати мету і завдання виробничої практики, проблеми, які слід вирішити, а також базу проходження практики.

Основна частина виконується згідно з програмою проходження практики (пункт 3.1) і передбачає теоретичне та розрахунково-аналітичне опрацювання передбачених у ній завдань. Зміст основної частини звіту повинен різнитися колом досліджуваних питань, глибиною аналізу та широтою висвітлення проблеми, що визначається відповідним рівнем теоретичної підготовки студента. Звіт про виробничу практику складається з таких частин: основної (теоретичної і практичної) та висновків. Кількість розділів і підрозділів у структурі звіту визначається студентом самостійно, але склад основної частини повинен відповідати змісту програми і висвітлювати визначені нею завдання.

В основній частині розкриваються питання програми виробничої практики, зокрема загальна характеристика підприємства (організації, установи), його організаційна структура, дослідження практичної інформаційної діяльності за останні 3 роки.

Висновки містять конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості окремих аспектів діяльності підприємства. Для їх розробки бажано враховувати результати оцінювання, що містяться в практичній частині, змістовність якої може, у свою чергу, визначатися потребами в рамках обраного напрямку дослідження.

Список використаної літератури оформлюється відповідно до додака Г.

У **додатках** вміщують матеріал, що є необхідним для роботи, але включення його в основну частину звіту – недоцільне. Додатки до звіту позначаються великою літерою відповідно до посилань на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі по центру сторінки. Над заголовком повинне бути слово Додаток і велика літера, що позначає його, за винятком літер Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ї.

Оформлюється звіт відповідно до вимог, які встановлені Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна з урахуванням Державного стандарту оформлення документації.

Усі структурні елементи звіту починаються з нової сторінки.

Обсяг розділів основної частини звіту в друкованому варіанті – 10–15 сторінок.

З метою контролю обсягу виконаної роботи, для полегшення обліку і систематизації акумульованого матеріалу студент протягом періоду практики повинен сформувати

щоденник. Записи в ньому здійснюються окремо за кожен день (або кілька днів). При цьому слід вказати дату і коротко викласти зміст виконаної за день роботи. Звіт про виробничу практику перевіряє, оцінює і підписує керівник практики від університету.

Звіт з відповідним пакетом документів подається на рецензування керівнику практики від університету у встановлений за календарним графіком проходження практики термін. Відповідний графік затверджується на засіданні кафедри і надається для ознайомлення студентам-практикантам до початку виробничої практики.

На останньому етапі відбувається захист звіту про практику. Під час захисту студенту потрібно продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на запитання.

У процесі захисту визначається ступінь виконання робочої програми практики, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також враховується характеристика студента, надана керівником практики від підприємства.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Підсумкова оцінка за проходження виробничої практики виставляється за 100-бальною та національною шкалою за наступною схемою:

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для дворівневої шкали оцінювання	
90 – 100	зараховано	
70-89		
50-69		
1-49		не зараховано

За 100-бальною шкалою проходження виробничої практики оцінюється наступним чином:

90 – 100 балів ставиться якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно вимог програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на бездоганному рівні; студент використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; звіт захищено бездоганно, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна.

80 - 89 балів студент отримує якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно вимог програми практики; виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна чи позитивна.

70 - 79 балів ставиться якщо звітна документація подана невчасно, звіт складений згідно вимог програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками, оформлено і захищено на високому рівні, на питання надані вичерпні відповіді; характеристика практиканта від керівника практики позитивна.

60 - 69 балів ставиться якщо звіт та щоденник подано невчасно, більшість завдань не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики в цілому задовільна.

50 - 59 балів студент отримує якщо звіт та щоденник подано невчасно, усі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики задовільна.

1-49 балів - студент не представив звіт та щоденник або представив звіт та щоденник невчасно, не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, не може захистити звіт, практичні навички не сформовані; характеристика від керівника практики незадовільна.

Загальна оцінка за 100-бальною шкалою складається із 2 частин:

1) загальна оцінка студента керівником практики від університету, щовідображається в щоденнику практики (максимально – 60 балів);

2) оцінка звіту студента з виробничої практики керівником від університету (максимально – 40 балів).

Додаток А
ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студента (ки) третього курсу
групи УМІ – 31
спеціальності 055 «Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії»
спеціалізації «Міжнародна інформація та
міжнародні комунікації»

(прізвище та ініціали)

Термін практики з _____ по _____ 201__р.

База практики _____

Керівник практики від університету

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від установи (організації, підприємства)

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Харків-2019 р.

Додаток Б

Зразок оформлення характеристики студента, що проходив виробничу практику

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна спеціальності 055 – «Міжнародні відносини. суспільні комунікації та регіональні студії»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Студент _____ проходив виробничу практикуна _____

в період з “_____” _____ 201__ р. до “_____” _____ 201__ р.

Пройдення практики здійснювалося згідно з програмою практики.

Під час проходження практики для збору матеріалів студент тісно співпрацював з такими відділами та службами підприємства

Особливої уваги заслуговує інтерес практиканта до сфери діяльності підприємства, пов'язаної _____, що дало можливість достатньо повно виконати програму практики.

Зарекомендував себе з _____ боку.

Показав _____ рівень теоретичних знань, професійної підготовки, навичок роботи з комп'ютерною технікою та технологіями.

Характеристика ділових якостей студента:

- рівень трудової активності;
- готовність до сприйняття інформації та критики;
- ставлення до дорученої роботи;
- виконавча дисципліна.

Характеристика особистих рис студента:

- стосунки з клієнтами та працівниками;
- коректність;
- комунікабельність.

Висновки, пропозиції, оцінка

Керівник від підприємства _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток В

Зразок оформлення щоденникаи про проходження виробничої практики

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
 Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу
 Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

освітній рівень _____ **бакалавр** _____
 (назва освітнього рівня)

спеціальність _____ **055 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації
 та регіональні студії»** _____
 (код і назва напряму підготовки)

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

_____ курс, група _____

Харків-2019

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

Прийшов до проходження практики _____ 20__ року

(підпис) (прізвище та ініціали відповідальної особи)

Закінчив проходження практики _____ 20__ року

(підпис) (прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Відмітки про виконання
<i>Перший тиждень проходження практики</i>		
<i>Другий тиждень проходження практики</i>		
<i>Третій тиждень проходження практики</i>		

Керівник практики _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Дата складання заліку _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

кількість балів _____

Керівник практики _____

(п