

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТІВ
спеціальності
“КРАЇНОЗНАВСТВО”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)**

МАУП

Київ 2005

Підготовлено доцентом кафедри міжнародних відносин *А. Г. Гольцовим*

Затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин
(протокол № 3 від 28.10.05)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Гольцов А. Г. Програма виробничої практики студентів спеціальності “Країнознавство” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: МАУП, 2005. — 22 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, мету і зміст практики, план і програму виробничої практики, вказівки до її виконання, оформлення результатів і захисту, список рекомендованої літератури, а також додатки.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2005

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Інтенсивний розвиток багатоаспектних зовнішніх зв'язків незалежної України, широке налагодження дипломатичних відносин з іншими державами, а також з міжнародними організаціями обумовлюють зростаючу потребу у фахівцях з міжнародних відносин. Міністерству закордонних справ України потрібен значний кадровий потенціал для забезпечення діяльності посольств, консульських установ, економічних представництв України за кордоном. Крім того, фахівці з міжнародних відносин необхідні й у Верховній Раді України, представники якої здійснюють постійні контакти з парламентами зарубіжних країн, відповідних підрозділах Секретаріату Президента і Кабінету Міністрів України, а також в окремих міністерствах і відомствах, які в своїх структурах мають відділи і сектори зовнішньополітичних, зовнішньоекономічних та інших зв'язків за кордоном (Міністерство оборони, Служба безпеки, Міністерство економіки та з питань європейської інтеграції, Міністерство освіти і науки, Міністерство культури, Державна туристична адміністрація України тощо).

Входження України в міжнародне співтовариство передбачає повноцінне включення її в систему міжнародних правовідносин як на рівні держави, так і на рівні приватних бізнесових, громадських структур та окремих громадян. Для забезпечення цих процесів в Україні формується система державно-правових норм та організаційних структур. Вельми актуальними є перспективи для України в галузі міжнародного туризму, для чого вона має чимало сприятливих передумов. Розвиток зовнішньоекономічних зв'язків України в умовах формування національної економіки та її інтегрування у світовий економічний простір також вимагає відповідного кадрового забезпечення. Задовольнити ці потреби можна шляхом підготовки кваліфікованих фахівців, здатних здійснювати на належному рівні економічну, аналітичну, організаційно-управлінську та дослідницьку діяльність у сфері міжнародних відносин.

Усе це ставить на порядок денний освітньої системи України завдання підготовки висококваліфікованих фахівців з країнознавства, які володіють глибокими теоретичними знаннями і здатні на високому науковому рівні аналізувати, адекватно оцінювати і прогнозувати перспективні напрями різноаспектного співробітництва з будь-якою країною світу. До високого рівня теоретичних знань додається й вільне володіння іноземними мовами.

Практична діяльність бакалаврів міжнародних відносин зі спеціальності “Країнознавство” спрямована на комплексне дослідження певних країн і регіонів світу: природних умов і ресурсів, екологічної ситуації; населення, його природного руху, розселення, міграцій, етнічного та конфесійного складу, культури, мови, літератури, традицій, духовних і моральних цінностей; історичного розвитку; політичної системи — форми правління, державного устрою, основних політичних інститутів, політичних партій і рухів, адміністративно-територіального поділу, місцевого управління та самоврядування; економіки — загального рівня економічного розвитку, основних галузей господарства, проблем і тенденцій розвитку; зовнішньої політики держави, її участі в міжнародних організаціях, зовнішніх економічних відносинах, різноаспектних відносинах з Україною. Результатами практичної професійної діяльності є науково обґрунтовані рекомендації з відповідних питань діяльності для державних органів, що беруть участь у здійсненні зовнішньої політики, різноманітних наукових, освітніх, інформаційних, туристичних і культурних обмінів, зовнішнього економічного співробітництва тощо, а також для підприємств і організацій недержавної форми власності, які працюють у різних сферах міжнародної співробітництва.

Згідно з “Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, та “Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах” від 2 червня 1993 р. № 161 практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”. Практична підготовка має на меті закріплення теоретичних знань студентів, формування і розвиток основних професійних навичок і вмінь. Для студентів Міжрегіональної Академії управління персоналом проходження практики регламентується “Положенням про практику студентів МАУП”, затвердженим наказом Президента МАУП № 04-о від 17 січня 2005 р., рішеннями та розпорядженнями керівництва Академії.

Відповідно до навчальних планів для студентів, які навчаються за спеціальністю 6.03040 — “Країнознавство”, напрямом підготовки 0304 — “Міжнародні відносини”, професійна підготовка передбачає проходження виробничої практики протягом восьми тижнів у VIII семестрі.

МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі їхньої майбутньої професії, формування на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Виробнича практика студентів проводиться в умовах, максимально наближених до умов реальної професійної діяльності у сфері міжнародних відносин.

Основні завдання:

- здобуття, закріплення та поглиблення теоретичних знань відповідно до обраної спеціальності;
- формування професійних навичок у галузі міжнародних відносин і проблем зовнішньої політики, а саме:
 - а) уміння збирати та аналізувати інформацію з проблем міжнародних відносин і зовнішньої політики;
 - б) уміння застосовувати законодавчу базу з проблем зовнішньої політики, національної безпеки та міжнародних відносин у дипломатичній практиці;
 - в) формування навичок підготовки огляду джерел і прес-релізів, ведення дипломатичного листування;
 - г) формування навичок підготовки аналітичної записки, наукової статті, доповіді з проблематики міжнародних відносин;
 - д) формування навичок участі в підготовці зустрічі з дипломатами та урядовцями зарубіжних країн;
 - е) формування навичок дотримання протоколу зустрічі;
 - е) формування навичок складання звіту про зустріч з дипломатами та ведення робочого щоденника;
 - ж) участь у підготовці та проведенні прес-конференції;
 - з) практичне застосування комп'ютерної техніки для збирання й опрацювання інформації з проблематики зовнішньої політики та міжнародних відносин;
- забезпечення усного та письмового перекладу під час ділових переговорів, перекладу документів двома іноземними мовами;
- виявлення ділових і моральних якостей кожного майбутнього спеціаліста у сфері міжнародних відносин;

- сприяння студентів у виборі напряму майбутньої професійної діяльності.

Загальні вимоги до знань і вмінь студентів.

Мінімальні вимоги до випускників відповідають освітньо-кваліфікаційній характеристиці напряму “Міжнародні відносини” освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.1998 р. № 65 “Про затвердження Положення освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)” та від 07.08.1998 р. № 1247 “Про розроблення державних стандартів вищої освіти”.

Для ефективного проходження виробничої практики студенти повинні

знати:

- теоретичні основи наукового країнознавства;
- теорію міжнародних відносин;
- історію міжнародних відносин;
- систему сучасних міжнародних відносин, механізми і фактори її розвитку;
- роль і місце провідних країн світу в системі міжнародних відносин;
- дипломатичний етикет і протокол;
- основи дипломатичної й консульської служби;
- організацію дипломатичної й консульської служби в Україні;
- історію зовнішньої політики України, фактори зміни стратегічних зовнішньополітичних пріоритетів;
- головні проблеми зовнішньої і внутрішньої політики України;
- зовнішньополітичні концепції України, їх генезис і тенденції розвитку;
- положення найважливіших міжнародно-правових документів ООН, НАТО, ОБСЄ, Ради Європи та інших міжнародних організацій, які регламентують діяльність у сфері міжнародних відносин, міжрегіонального, гуманітарного і культурного співробітництва;
- природно-ресурсний потенціал, екологічну ситуацію у провідних країнах світу;
- зовнішню політику, внутрішньополітичні проблеми провідних держав світу; альтернативні точки на сутність політичних процесів;

- зовнішню політику держав регіону спеціалізації, їх національні інтереси і пріоритети, геостратегічні доктрини, методи і механізми реалізації зовнішньої політики, її взаємозв'язок з внутрішніми факторами, процес прийняття зовнішньополітичних рішень;
- головні проблеми міждержавних відносин у регіоні спеціалізації;
- особливості господарства, головні проблеми та тенденції розвитку економіки країн спеціалізації;
- проблеми і тенденції розвитку глобальних процесів у світовій економіці;
- особливості економічної інтеграції в регіоні спеціалізації;
- місце і роль України у глобальних політичних, економічних, культурних процесах;
- головні міжнародні проблеми, що стосуються насамперед інтересів і позиції України, генезис цих проблем;
- методи наукових досліджень у країнознавстві та сфері міжнародних відносин.

Основні вміння та навички студентів, які мають бути сформовані та вдосконалені у процесі виробничої практики:

- володіти основними методами наукових досліджень у сфері міжнародних відносин;
- застосовувати основні методи країнознавчих досліджень;
- організовувати самостійну діяльність з розширення та поглиблення фахових знань;
- прогнозувати розвиток міжнародних відносин у світі та його регіонах;
- аналізувати зовнішню та внутрішню політику держави світу (в тому числі України);
- планувати зовнішньополітичні, пропагандистські, інформаційні кампанії;
- володіти прийомами соціального і політичного маркетингу;
- організовувати протокольні-ділові заходи;
- володіти прийомами і методами публічного виступу, навичками спілкування в побутовій, професійній, суспільно-політичній, адміністративно-правовій, соціально-культурній сферах;
- вільно володіти мовою (мовами) певної країни (регіону світу), вільно спілкуватись із загальних і професійних питань, досконало робити усний і письмовий двосторонній переклад;
- готувати проекти дипломатичних та інших документів;

- вести дипломатичні бесіди й складати їх записи;
- здійснювати дипломатичне листування;
- готувати довідки з проблематики міжнародних відносин, складати огляди і реферати фахового спрямування з іноземних і вітчизняних джерел інформації;
- застосовувати раціональні засоби пошуку, вибору і використання міжнародної інформації, здійснювати перевірку та класифікувати джерела її надходження;
- працювати у робочому колективі, виконуючи певні фахові функції;
- організувати діяльність невеликої групи (колективу).

Організація та проведення практики

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на декана факультету стаціонарних форм навчання та завідувача кафедри міжнародних відносин. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує кафедра міжнародних відносин.

Декан факультету і завідувач кафедри міжнародних відносин:

- розробляють всі організаційні питання проведення практики: графік, методичне забезпечення, керівництво, контроль, звітність і терміни;
- забезпечують разом з кадровим агентством МАУП бази виробничої практики шляхом укладення прямих договорів з відповідними закладами;
- готують наказ по Інституту про розподіл студентів і керівників з числа професорсько-викладацького складу;
- контролюють вчасну розробку і перевидання робочих програм практики;
- готують списки студентів-практикантів; призначають керівників практики для кожної групи студентів;
- подають заявки на оформлення допусків до роботи у відповідних установах;
- проводять організаційно-інструктивні збори студентів перед початком практики, а після її завершення — захист практики;

- заслуховують звіти керівників про підготовку та проведення практики, оформлення результатів, а також пропозиції щодо її удосконалення.

Керівники практики від Академії:

- перед початком практики контролюють підготовленість баз практики;
- забезпечують проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідні документи;
- розробляють індивідуальні завдання для студентів-практикантів, ознайомлюють їх з програмою, цілями та завданнями практики;
- інформують студентів про порядок звітності з практики, а також документальне забезпечення;
- разом з керівником від бази практики узгоджують робочі програми, забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою практики;
- контролюють забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів і проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у разі виявлення недоліків в організації практики своєчасно їх усувають;
- контролюють виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведуть або організовують ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймають заліки з практики;
- подають завідуючому кафедрі письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівники від бази практики:

- ознайомлюють студентів із структурою підприємства (установи), його напрямками діяльності та перспективами розвитку;
- здійснюють методичне керівництво з виконання студентами індивідуальних завдань і програми практики;
- здійснюють контроль за веденням щоденників практики та підготовкою звітів;

- контролюють відвідування студентами бази практики;
- повідомляють керівництво практикою від Академії про порушення студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;
- дають відгуки про діяльність студентів під час виробничої практики, перевіряють і затверджують звіти студентів.

Обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу консультації щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- звертатися до керівників практики, завідувача кафедри з усіх питань, що виникають під час її проходження;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вести щоденник практики, а після її завершення подавати щоденник разом із звітом керівнику практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ пор.	Назва теми
1	Ознайомлення з метою, завданнями виробничої практики та правилами техніки безпеки
2	Характеристика підприємства (установи) – бази практики. Вивчення та аналіз діяльності у сфері міжнародних відносин
3	Участь у практичній роботі підприємства (установи) у сфері міжнародних відносин
4	Збирання, аналітичне опрацювання, систематизація матеріалів згідно із завданнями практики
5	Оформлення матеріалів за результатами практики. Подання на кафедру матеріалів, звітів і щоденників практики
6	Складання диференційованого заліку з виробничої практики та підбиття її підсумків

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Ознайомлення з метою, завданнями виробничої практики та правилами техніки безпеки

Перед початком практики завідувач кафедри та керівники практики проводять установчу конференцію, під час якої студенти ознайомлюються з метою, завданнями та вимогами до проходження практики, отримують кваліфікований інструктаж з техніки безпеки, а також робочу програму практики, план-графік практики та щоденник, який є основним робочим документом. Вирішення різноманітних організаційних питань.

2. Характеристика підприємства (установи) – бази практики. Вивчення та аналіз діяльності у сфері міжнародних відносин

Організаційна структура підприємства (установи). Місце підприємства (установи) в системі органів, що здійснюють діяльність у сфері міжнародних відносин. Основні програмні документи щодо діяльності підприємства (установи) в системі міжнародних відносин. Аналіз цих документів, виявлення засад функціонування підприємства. Управлінські органи, їх функції. Основні структурні підрозділи, характеристика їх функцій. Наявність певної виробничої культури, її характеристика. Характеристика основних напрямів зовнішньоекономічної чи зовнішньополітичної діяльності. Виявлення проблемних моментів у діяльності підприємства. Визначення перспектив розвитку підприємства (установи) з точки зору участі в міжнародних відносинах.

3. Участь у практичній роботі підприємства (установи) у сфері міжнародних відносин

Відповідно до визначених завдань виробничої практики під контролем керівника практикою від підприємства студенти виконують конкретні виробничі операції. Студенти-практиканти можуть залучатися до підготовки та проведення міжнародних зустрічей, ведення дипломатичного листування, усної та письмової перекладацької роботи, складання інформаційно-аналітичних довідок, ведення різноманітної, у тому числі звітної, документації тощо. У процесі практичної роботи студенти поглиблюють теоретичні знання, здобувають

і вдосконалюють практичні навички у сфері міжнародних відносин. З метою своєчасного виявлення та усунення можливих недоліків проходження практики керівник практики від Академії здійснює контроль за роботою практикантів, взаємодіючи з керівниками від підприємства.

4. Збирання, аналітичне опрацювання, систематизація матеріалів згідно із завданнями практики

Під час роботи на підприємстві (в установі) студенти-практиканти збирають матеріали відповідно до теми свого завдання. Матеріали мають стосуватися різноманітних напрямів діяльності у сфері міжнародних відносин згідно із специфікою підприємства (установи). Зібрані дані повинні бути належним чином опрацьовані та систематизовані під контролем керівників практики від МАУП і підприємства. Керівники виробничої практики надають студентам консультації щодо добору матеріалів, їх аналізу, систематизації, оформлення тощо.

5. Оформлення матеріалів за результатами практики. Подання на кафедру матеріалів, звітів і щоденників практики

Письмовий звіт як кінцевий результат виробничої практики готується до захисту і належним чином оформлюється. Керівник практики від підприємства пише відгук щодо роботи студентів-практикантів. Усі студенти готуються до усного захисту результатів виробничої практики. Вони передають на кафедру оформлені відповідно до вимог щоденники практики, письмові звіти, інші матеріали. Керівник практики перевіряє зміст, повноту і достовірність записів і заповнює у відповідному розділі щоденника висновок щодо діяльності студента під час виробничої практики і пропонує свою оцінку його роботи.

6. Складання диференційованого заліку з виробничої практики та підбиття її підсумків

Під час підсумкової конференції студенти захищають свої звіти перед комісією. Кожний із них має усно захищати результати виробничої практики. Комісія оцінює роботу студента за чотирибальною шкалою. При підбитті підсумків кафедра міжнародних відносин вра-

ховує побажання студентів щодо організації виробничої практики і пропозиції керівників практики від Академії та підприємств.

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Виробнича практика (відповідно до наказу № 04-о від 17 січня 2005 р. “Положення про практику студентів МАУП”) є кінцевим, підсумковим етапом підготовки студентів за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр”. Згідно з відповідним розпорядженням по Академії студенти IV курсу заздалегідь розподіляються по базах виробничої практики з призначенням керівників практики.

Під час установчої конференції керівники практики від Академії ознайомлюють студентів з метою, основними завданнями та вимогами до проходження практики, доводять до відома студентів сутність і зміст основних завдань практики, а також їхні основні виробничі завдання, пов’язані з діяльністю в організаціях та установах, які є базами практики.

На установчій конференції студентам видається головний робочий документ — щоденник практики. Щоденник має бути належним чином оформлений. За допомогою керівників від практики студенти заповнюють календарний план-графік, а протягом практики регулярно записують по датах основні види виробничої діяльності.

Студенти одержують також індивідуальні завдання. Вони розробляються відповідно до специфіки діяльності базового підприємства (установи) керівниками практики. Важливо зацікавити студента практичною цінністю роботи під час виробничої практики для формування його як висококваліфікованого фахівця. Індивідуальні завдання повинні носити творчий, пошуковий характер, сприяти розвитку пізнавальної активності студентів.

Під час виробничої практики студентам доручається різноманітна виконавська робота в установах та організаціях, які працюють у сфері міжнародних відносин, а також у структурних підрозділах підприємств, що здійснюють міжнародні зв’язки. Вони можуть брати участь у веденні документації на підприємстві (в установі), в тому числі у підготовці звітної документації, допомагати в організації конференцій, круглих столів, презентацій, дипломатичних протокольних заходів, у веденні дипломатичного листування, працювати в архівах установ, складати різноманітні довідки щодо природно-ресурсного

потенціалу, населення, політичної системи, економіки, зовнішньої політики окремих держав світу.

Виконуючи індивідуальні завдання, студенти працюють у бібліотеці з каталогами, складають бібліографічні списки з відповідної тематики, опрацьовують літературні джерела, збираючи, аналізуючи та систематизуючи необхідну інформацію. У разі потреби студенти застосовують елементарні математико-статистичні методи обробки інформації. Статистичний матеріал зводиться в таблиці. На основі статистичних даних будуються графіки, діаграми. Розробляються схеми, картосхеми, картограми, картодіаграми (в тому числі за допомогою комп'ютерної техніки). Рекомендується використання інформаційних технологій (за можливості – використання відповідної техніки), зокрема геоінформаційних систем (ГІС). Керівники практики контролюють процес виконання студентами індивідуальних завдань, надають їм необхідні консультації.

Виконання індивідуальних завдань потребує творчого осмислення опрацьованого матеріалу. Студенти повинні послідовно і логічно, обґрунтовано висвітлити основні питання індивідуальних завдань. Необхідно виявити основні сучасні тенденції і перспективи подальшого розвитку об'єкта дослідження (наприклад: зовнішньої політики окремої держави, відносин між певною державою й Україною, демографічної ситуації в країні, економіки держави в цілому, її промисловості, сільського господарства, транспорту, сфери послуг тощо), а також його основні проблеми розвитку (наприклад: політичні, економічні, соціальні, демографічні, етнічні, конфесійні, культурні, екологічні та ін.). Зроблені студентами висновки повинні бути синтезом використаних для виконання завдань теоретичних знань, набутих під час навчання. Висновки мають бути самостійними, обґрунтованими, чітко сформульованими, структуризованими.

Відповідно до специфіки індивідуального завдання студенти під час виробничої практики збирають, систематизують та узагальнюють матеріали, які можуть бути використані у науково-дослідній роботі у процесі навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями “спеціаліст” чи “магістр”.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ. ЗАХИСТ ПРАКТИКИ

Документальним результатом виконання студентом індивідуального завдання є звіт у вигляді реферату з вибраною темою обсягом 15–20 сторінок формату А4. У звіті вказуються характер і обсяг виконаних завдань, розкриваються основні питання теми, виявляють тенденції розвитку певного напрямку діяльності у сфері міжнародних відносин, формулюються власні пропозиції, висновки, дається своя оцінка ефективності і корисності практики, висловлюються певні зауваження та побажання. До звіту додаються інші матеріали, що доповнюють зміст тексту звіту: статистичні таблиці, схеми, графіки, діаграми, карти тощо.

Наприкінці виробничої практики студенти здають щоденники практики, письмові звіти та інші матеріали на кафедру. Керівник практики від підприємства у своєму відгуку характеризує рівень дисциплінованості студента, його морально-ділові якості, основні види виконаних робіт, оцінює виробничу діяльність студента. Керівник практики від Академії у своєму висновку відображає рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, якість оформлення звітної документації, висновки та пропозиції щодо оцінки проходження практики студентом.

Після закінчення виробничої практики проводиться підсумкова конференція. Для захисту практики директором навчального підрозділу або завідувачем кафедри призначається комісія, до складу якої входять завідувач кафедри (або його заступник) і керівники практики від Академії. Студенти в індивідуальному порядку захищають перед комісією звіт з практики. У процесі захисту студент має охарактеризувати виконану роботу і відповісти на запитання членів комісії щодо різних аспектів його діяльності під час виробничої практики та опрацьованої теми (проекту). Студенти можуть запропонувати власні пропозиції щодо вдосконалення проведення навчальної практики та обґрунтувати їх доцільність.

Підсумкова оцінка роботи студента під час виробничої практики залежить від оцінки його діяльності на базі практики, якості виконання письмового звіту, усного захисту результатів практики (повіді і відповідей на запитання членів комісії). Диференційований залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою. Оцінка за практику

вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Відмітка про складання заліку враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

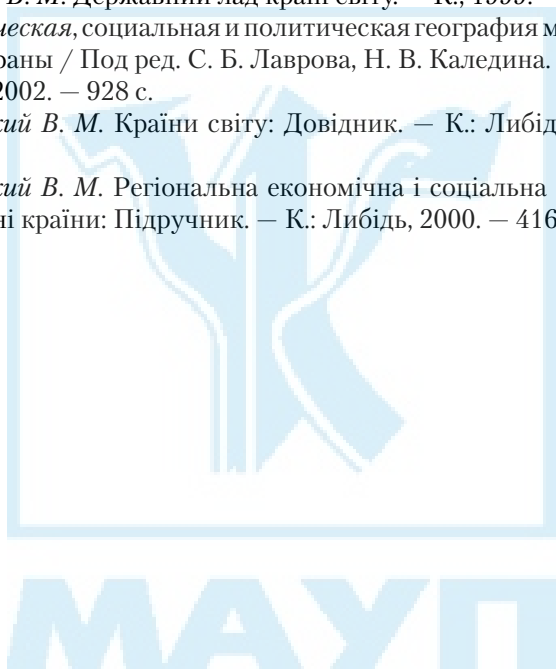
Підсумки виробничої практики є предметом розгляду на засіданнях кафедр: керівники практики звітують про результати проходження студентами практики, обговорюються претензії та побажання студентів, висловлюються пропозиції щодо удосконалення організації виробничої практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних методик, передового досвіду, співпраці з базами практики.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Безуглий В. В., Козинець С. В.* Регіональна та соціальна географія світу: Посібник. — К.: Академія, 2003. — 688 с.
2. *Бойко Н. А.* Экономическая и социальная география: Учеб. пособие. — К.: КНЕУ, 2002. — 216 с.
3. *Бромлей Ю. В., Подольний Р. Г.* Человечество — это народы. — М.: Мысль, 1990. — 391 с.
4. *Будз М. Д., Постолюський Р. М., Троян С. С.* Короткий довідник з комплексного країнознавства (методика країнознавчих досліджень, основні поняття та визначення, країни, персоналії). — К.: КІСУ, 2000. — 120 с.
5. *Васильев Л. С.* История Востока: В 2 т. — М., 1993. — Т. 2. — 498 с.
6. *Географический энциклопедический словарь: Понятия и термины.* — М.: Сов. энцикл. — 1988. — 292 с.
7. *Гладкий Ю. Н., Чистобаев А. И.* Регионоведение: Учебник. — М.: Гардарики, 2002. — 382 с.
8. *XX век: Явления века. Страны. Люди: Краткая ист. энцикл.: В 2 т.* — М.: Наука, 2002. — Т. 2. — 520 с.
9. *Дейнека А. Г.* Страноведение. Общая часть: Учебник. — Х.: Бізнес Інформ, 2000. — 252 с.
10. *Дубович І. А.* Країнознавчий словник-довідник. — Львів: ЛНУ, 2002. — 587 с.
11. *Дюрозель Ж.-Б.* Історія дипломатії від 1919 року до наших днів / Пер. з фр. Є. Марічева, Л. Погорелової, В. Чайковського. — К., 1993. — 903 с.

12. *Економіка* зарубіжних країн / За ред. Ю. Г. Козака, В. В. Ковалевського, К. І. Ржепішевського. — К.: ЦУЛ, 2003. — 352 с.
13. *Камінський А.* Основи міжнародних відносин. — Львів: ЛНУ, 2001. — 208 с.
14. *Козик В. В., Панкова Л. А., Даниленко Н. Б.* Міжнародні економічні відносини: Навч. посіб. — К.: Знання-Прес, 2000. — 277 с.
15. *Коппель О. А., Пархомчук О. С.* Міжнародні відносини ХХ ст. — К.: Школяр, 1999. — 255 с.
16. *Мальський М. З., Мацяк М. М.* Теорія міжнародних відносин. — Львів: ЛНУ, 2002. — 255 с.
17. *Международные отношения: социологические подходы* / Под ред. П. А. Цыганкова. — М.: Гардарики, 1998. — 352 с.
18. *Методика* страноведческого исследования (Экономическая и социальная география) / Под ред. Н. С. Мироненко. — М.: Изд-во МГУ, 1993. — 152 с.
19. *Міжнародні відносини: Історія, теорія, економіка: Навч. посіб.* — Львів: ЛНУ, 2002. — 397 с.
20. *Міжнародні відносини та зовнішня політика (1945–1970 рр.): Підручник* / В. А. Манжола, М. М. Білоусов, Л. Ф. Гайдуков та ін. — К.: Либідь, 1999. — 558 с.
21. *Міжнародні відносини та зовнішня політика (1980–2000 рр.): Підручник* / В. А. Манжола, М. М. Білоусов, Л. Ф. Гайдуков та ін. — К.: Либідь, 2001. — 622 с.
22. *Мировая экономика. Экономика зарубежных стран: Учебник* / Под ред. В. П. Колесова, М. Н. Осьмовой. — М.: Флинтъ, 2000. — 408 с.
23. *Мироненко Н. С.* Страноведение: Теория и методы. — М.: Аспект-Пресс, 2001. — 268 с.
24. *Решетников Ф. М.* Правовые системы стран мира: Справочник. — М., 1993. — 256 с.
25. *Ряка В. О., Цвік М. В.* Конституційне право зарубіжних країн: Навч. посіб. — К.: Юрінком Інтер, 2002. — 512 с.
26. *Світова економіка: Підручник* / А. С. Філіппенко та ін. — К.: Либідь, 2001. — 582 с.
27. *Соколенко С. И.* Современные мировые рынки и Украина. — К.: Демос, 1995. — 354 с.
28. *Социально-экономическая география зарубежного мира* / Под ред. В. В. Вольского. — М.: Крон-Пресс, 1998. — 592 с.

29. *Страноведение: Учеб. пособие* / П. И. Рогач и др. — Минск: БГЭУ, 2003. — 284 с.
30. *Страны мира: Энцикл. справ.* — Смоленск: Русич, 2000. — 624 с.
31. *Страны. Народы. Цивилизации* / Гл. ред. М. Д. Аксенова. — М.: Аванта+, 2002. — 704 с.
32. *Ушакова Н. Г., Помінова І. І. Соціально-економічні типи країн: Навч. посіб.* — К.: Професіонал, 2004. — 304 с.
33. *Цыганков П. А. Теория международных отношений: Учеб. пособие.* — М.: Гардарики, 2003. — 590 с.
34. *Шаповал В. М. Державний лад країн світу.* — К., 1999. — 320 с.
35. *Экономическая, социальная и политическая география мира. Регионы и страны* / Под ред. С. Б. Лаврова, Н. В. Каледина. — М.: Гардарики, 2002. — 928 с.
36. *Юрківський В. М. Країни світу: Довідник.* — К.: Либідь, 1999. — 368 с.
37. *Юрківський В. М. Регіональна економічна і соціальна географія. Зарубіжні країни: Підручник.* — К.: Либідь, 2000. — 416 с.



ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ в термін
(вказати вид практики)

з “ _____ ” _____ по “ _____ ” _____ на базі _____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

(підпис керівника практики від бази практики) _____
(прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____
(дата)

(підпис керівника навчального закладу) _____
(прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____
(дата)

МП

(підпис студента)

“ _____ ” _____
(дата)

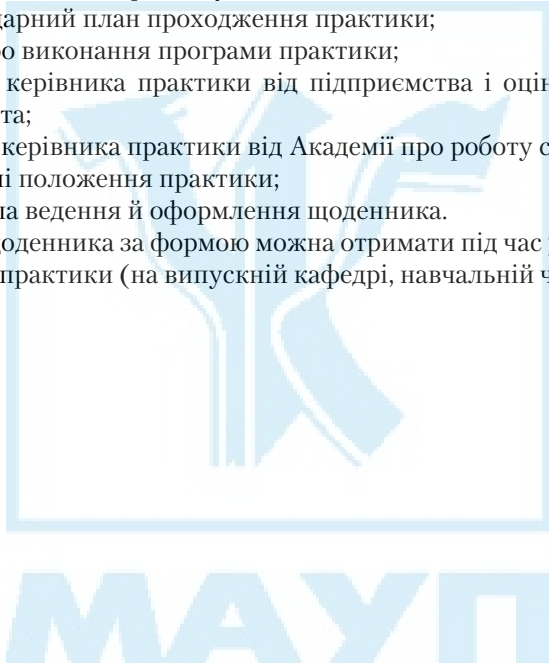
Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики.

Щоденник практики студента

Щоденник розроблено за формою, визначеною “Положенням про практику студентів МАУП”, затвердженим наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і містить такі складові:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, навчальній частині, деканаті).



Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання

_____ практики
(вид практики)

студентом спеціальності _____

Міжрегіональна Академія управління персоналом

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики
(вид практики)

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

групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики від
випускної кафедри

_____ (посада, прізвище, ініціали) _____ (посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено
“__” _____ 200_ р.

Звіт захищено
“__” _____ 200_ р.

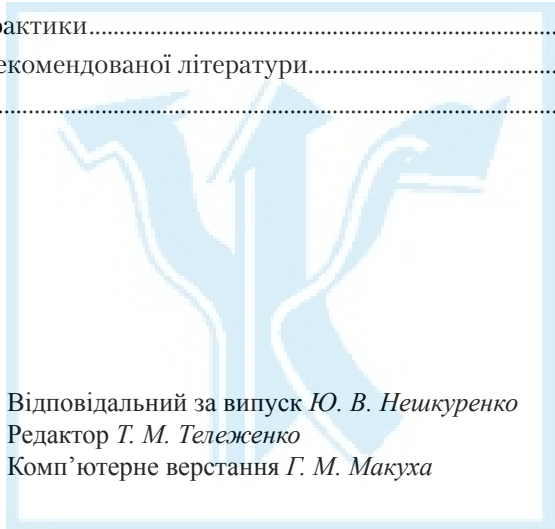
_____ Підпис

_____ Підпис

Київ 200_

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Мета і зміст практики.....	5
План виробничої практики	10
Програма виробничої практики	11
Вказівки до виконання програми практики.....	13
Оформлення результатів виробничої практики. Захист практики.....	15
Список рекомендованої літератури.....	16
Додатки.....	19



Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешкуренко*
Редактор *Т. М. Тележенко*
Комп'ютерне верстання *Г. М. Макуха*

МАУП

Зам. № ВКЦ-2372
Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП