КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

Кафедра міжнародного приватного права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник директора
з науково-педагогічної роботи
_____
«___» _____ 2025 року

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

Виробничої (переддипломної) практики

галузі знань	**D**	**Бізнес, адміністрування та право**
спеціальність	**D 9**	**Міжнародне право**
освітній рівень		**Другий: магістр**
освітня програма		**Міжнародне приватне право**
вид дисципліни		обов'язкова

Форма навчання	**денна**
Навчальний рік	**2025/2026**
Семестр	**2**
Кількість кредитів ECTS	**10**
Мова викладання, навчання та оцінювання	**українська**
Форма заключного контролю	**диференційований залк**

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____(_____) «__»___ 20__р.

на 20__/20__ н.р. _____(_____) «__»___ 20__р.

Київ – 2025

ВСТУП

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої (переддипломної) практики студентами 1 року навчання спеціальності D 9 «Міжнародне право», ОП «Міжнародне приватне право», розроблені відповідно до Положення про проведення практики студентів Інституту міжнародних відносин Київського національного університету імені Тараса Шевченка і розкривають сутність та зміст процесу практичної підготовки студентів на базі підприємств, установ і організацій, визначають основні обов'язки сторін, висвітлюють порядок контролю виконання студентами розробленої програми практики.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань і формування практичних навичок, необхідних для роботи на підприємстві. З цією метою студенти 1 року навчання проходять виробничу (переддипломну) практику.

Виробнича (переддипломна) практика студентів є складовою і невід'ємною частиною процесу підготовки магістрів у вищих навчальних закладах і проводиться на базових установах усіх форм власності та видів діяльності. Ознайомлення із зовнішнім і внутрішнім середовищами діючої організації, її виробничою структурою, зі специфікою реалізації теоретичних підходів до управління виробничими процесами, закріплення академічних знань і випробування власних сил – все це надасть студентам можливість не тільки набути практичних навичок за обраним фахом відповідно до кваліфікаційного рівня, але й адаптуватися до виробничого середовища та підготуватися в подальшому до роботи на виробництві.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВИБІР БАЗ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

1.1. Мета виробничої (переддипломної) практики

Виробнича (переддипломна) практика покликана сформувати 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 (переддипломної) 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 освітнього рівня «магістр».

Метою практики є закріплення теоретичних знань із загальноекономічних і орієнтованих на управління зовнішньоекономічною діяльністю дисциплін, 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 (переддипломної) практики

Завданнями виробничої (переддипломної) практики є:

- Вивчення структури, завдань роботи та основ діяльності базової установи.
- Ознайомлення студентів з існуючими міжнародно-правовими проблемами, їх суттю, змістом та специфікою.
- Основними діями державних органів України спрямованими на вирішення існуючих міжнародно-правових проблем.
- Набуття практичних навичок застосування отриманих теоретичних знань задля вирішення існуючих міжнародно-правових проблем в конкретних умовах діяльності підприємств, установ та організацій України.
- Набуття навичок самостійного аналізу міжнародно-правових проблем та відповідних аспектів зовнішньої політики України.
- Вивчення заходів та проблем на шляху подальшої інтеграції України до світових та європейських інституцій.
- Підготовка кожним студентом аналітичного звіту на основі програми практики, в якому необхідно відобразити основні результати діяльності виробничого підприємства, дати їм оцінку, визначити вплив вирішальних чинників та підготувати рекомендації.

1.3. Вибір баз практики

Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми, що розроблена кафедрою згідно з навчальним планом магістра за спеціальністю «міжнародне право».

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;
- відповідності специфіки підприємства напрямку підготовки спеціалістів та тематиці дипломної роботи практиканта.

Місце проходження практики визначає кафедра міжнародного права разом з відділом практики з урахуванням договорів між базовими установами та навчальним закладом. Студенти можуть самостійно (за дозволом кафедри) вибирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Розподіл студентів за об’єктами практики пропонується за рішенням кафедри і затверджується проектом наказом директора інституту.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) вищі навчальні заклади завчасно укладають договори на її проведення за визначеною формою. За наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ’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 розробленими кафедрою міжнародного права методичними рекомендаціями щодо проходження виробничої (переддипломної) практики;
- отримати у відділі практики навчального закладу лист-направлення на базову установу, який в обов'язковому порядку необхідно буде надати до канцелярії підприємства для зазначення дати початку і закінчення проходження студентом практики та завірення зазначеної інформації відповідною печаткою;
- одержати від керівника, призначеного кафедрою, 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 кафедри про виникнення труднощів з виконанням програми;
- вести щоденник про проходження виробничої практики;
- згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики та захистити його перед комісією у складі викладачів кафедри міжнародного права у визначений термін;
- не пізніше ніж за день до закінчення практики студент повинен отримати характеристику з місця проходження практики, підписану керівником базової установи (підрозділу) та в обов'язковому порядку завірену печаткою відділу кадрів підприємства чи канцелярії.

2.2. Керівництво виробничою (переддипломною) практикою від кафедри

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра міжнародного права. Безпосереднє керівництво практикою студентів доручається досвідченим викладачам, призначеним кафедрою, які затверджені наказом директора інституту. Перед початком проходження практики зі студентами проводиться попередній інструктаж, видається програма та методичні вказівки, щоденник та направлення, календарний план.

Керівник практики від кафедри:

- завчасно знайомиться з умовами базових організацій практики;
- готує і видає направлення та індивідуальні завдання для проходження практики;
- узгоджує з базами практики календарний план-графік проведення практики та затверджує його;

- направляє студентів на практику (проводить інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, протипожежних правил, ведення щоденника тощо);
- здійснює систематичний контроль за виконанням затвердженої програми практики шляхом перевірки щоденників і звітів;
- складає графіки проведення контролю за проходженням практики студентами і консультацій на кафедрі, передає їх на кафедру і до навчального відділу.

За співпраці з керівником від бази практики викладач кафедри 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 і побуту 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 у складі комісії з приймання звіту про проходження практики з написанням відгуку про їх роботу.

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:

- ✓ забезпечувати умови безпечної праці на робочому місці, проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці, ознайомити практикантів з правилами внутрішнього розпорядку;
- ✓ створювати необхідні умови для виконання студентами програми практики: організовувати робоче місце, вирішувати питання дозволу на користування статистичними даними, первинними, звітними та іншими документами, надавати необхідні консультації;
- ✓ перевіряти хід виконання роботи відповідно до графіка, затвердженого кафедрою;
- ✓ контролювати виконання програми практики;
- ✓ контролювати дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;
- ✓ складати характеристику студентам, в якій підводити підсумок їх діяльності під час практики;
- ✓ підписувати щоденник та звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики;

- ✓ 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, що існували, керівнику практики від кафедри або надсилає повідомлення до Інституту.

3. ПРОГРАМА ТА КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

3.1. Програма виробничої (переддипломної) практики

Зміст виробничої (переддипломної) практики визначається її програмою. Конкретний перелік питань програми практики для студента узгоджується з керівником від базової установи за погодженням з керівником від кафедри, виходячи із запропонованого нижче переліку.

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

Зміст програми виробничої (переддипломної) практики для студентів, що проходять практику на підприємстві

- 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 міжнародно-правовими проблемами в діяльності базової установи, їх змістом та специфікою;
- набуття студентами практичних навичок, зокрема самостійного аналізу міжнародних договорів;
- 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 Інституті міжнародних відносин КНУ імені Тараса Шевченка виробничої (переддипломної) практики для студентів 2 року навчання спеціальності «Міжнародне право» проводиться протягом 6 тижнів (30 робочих днів). Весь період практики розподіляється за відповідними темами (пункт 3.1).

Керівник виробничої (переддипломної) практики від підприємства в перший день практики складає календарний план (графік) її проходження для студента, який погоджується з керівником від кафедри. 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 (переддипломної) практики наведено в календарному графіку (табл. 5).

Таблиця 5

Графік проходження виробничої (переддипломної) практики

№	НАЗВА ЗАХОДУ	К-сть днів
1.	Оформлення допусків, інструктаж про практику, ознайомлення з нормами охорони праці та техніки безпеки базової установи	2
2.	Загальна нарада кафедри 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	1
3.	Заповнення документів по практиці студентами-практикантами	2
4.	Зустріч із співробітниками базової установи – керівниками практики за підсумками виконання завдань	2
5.	Вивчення студентами-практикантами організаційних структур баз практики, практичне ознайомлення з їх роботою	2
7.	Оформлення документів за результатами проведеної практики	2
8.	Підведення підсумків практики на нарадах в базах практики	2
9.	Звіт на засіданні кафедри міжнародного права	1
10.	Захист студентами виробничої практики	1
Всього		**15**

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

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт студент, відповідно до затвердженої програми, 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. Відгук із завіреною печаткою 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. Текст звіту має бути виконаний друкарським способом.

Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210х297 мм) з дотриманням таких значень поля сторінки: зверху та знизу – 20–25 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 (переддипломної) 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 (переддипломної) практики, зокрема загальна характеристика базової установи (організації, установи), її організаційна структура, дослідження практичної діяльності в галузі права 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 додатка 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 Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Оформлюється звіт обов'язково відповідно до вимог, які встановлені Інститутом міжнародних відносин КНУ імені Тараса Шевченка 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 (переддипломну) практику перевіряє, оцінює і підписує керівник практики від базової установи.

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

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Проходження виробничої (переддипломної) практики може бути оцінено таким чином:

Оцінка **«відмінно»** – зміст і оформлення звіту та обов'язкових документів відповідають вимогам. Характеристика студента позитивна. Студент дає повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики.

Оцінка **«добре»** – є несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й обов'язкових документів. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент припускається окремих неточностей, хоча загалом має міцні знання.

Оцінка **«задовільно»** – є зауваження щодо оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з практики студент почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не виявляє міцних знань.

Практика не перескладається. За невиконання навчального плану студенти відраховуються з можливістю поновлення на наступний рік.

При цьому, кількість балів відповідає оцінці*:*

60 – 74 – «задовільно»;
75 – 89 – «добре»;
90 – 100 – «відмінно».

Шкала відповідності:

За 100-бальною шкалою	**Оцінка за національною шкалою**	
90 – 100	5	відмінно
75 – 89	4	добре
60 – 74	3	задовільно

6. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

У процесі проходження виробничої практики очікується набуття студентами результатів навчання, наведених нижче.

Результат навчання (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4. автономність та відповідальність)	
Код	**Результат навчання**
1.1	Знати структуру та завдання роботи базової установи
1.2	Знати нормативну основу діяльності базової установи
1.3	Знати основні юридичні проблеми, над вирішенням яких працює базова установа
2.1	Вміти збирати, систематизувати, аналізувати та використовувати правову інформацію
2.2	Вміти готувати довідки, аналітичні записки, рекомендації та надавати юридичні консультації з питань, якими займається базова установа
2.3	Вміти складати проекти юридичних документів
2.4	Вміти використовувати отриману інформацію для оформлення результатів наукових досліджень
3.1	Оволодіти навичками ведення фахової дискусії з юридичних питань
3.2	Оволодіти навичками переконливого відстоювання власної точки зору з теоретичних та практичних питань, якими займається базова установа
4.1	Самостійно вести щоденник про проходження виробничої практики
4.2	Відповідально скласти звіт про виконання програми практики

Результати навчання, передбачені виробничою (переддипломною) практикою, узгоджуються з програмними результатами навчання, визначеними описами освітніх програм, як наведено нижче.

Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання

Результати навчання дисципліни (код) / Програмні результати навчання (назва)	**1.1**	**1.2**	**1.3**	**2.1**	**2.2**	**2.3**	**2.4**	**3.1**	**3.2**	**4.1**	**4.2**
ПРН 3. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення питань професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій, пошуку та аналізу відповідної інформації.					+	+					
ПРН 6. Захищати інтереси держави у національних судах, міжнародних комерційних та інвестиційних арбітражах, міжнародних судах та				+				+	+		

організаціях, зокрема інтеграційних, на міжнародних конференціях.											
ПРН 8. Готувати проєкти міжнародних договорів та актів національного законодавства, надавати пропозиції з усунення колізій між нормами міжнародного права, а також приведення норм національного права у відповідність до норм міжнародного права. Інтерпретувати та оцінювати норми приватного права на предмет їх відповідності нормам міжнародного права.				+			+				
ПРН 10. Надавати юридичний супровід процесам адаптації різних галузей законодавства України до права Європейського Союзу.								+	+		
ПРН 13. Розробляти та реалізовувати інноваційні та дослідницькі проєкти у сфері міжнародного права з урахуванням правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.					+	+	+				
ПРН 16. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, аналізувати її та використовувати для проведення наукових досліджень та професійної діяльності у сфері міжнародного права.	+	+	+								

Додаток А

Зразок титульної сторінки звіту

Київський національний університет імені Тараса Шевченка
НН Інститут міжнародних відносин
Кафедра міжнародного приватного права

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
(ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Студента (ки) 1 року навчання спеціальності D 9 – міжнародне право

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з_____ по_____ 20__ р.

База практики _____
_____

Керівник практики від кафедри:

Київ – 2025 р.

Додаток Б

Зразок оформлення характеристики студента, що проходив виробничу (переддипломну) практику

ВІДГУК

студента (ки) Інституту міжнародних відносин КНУ імені Тараса Шевченка спеціальності_____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Студент (ка)_____ проходив(ла) виробничу (переддипломну) практику на_____
в період з «___» _____20_ р. до «___» _____ 20__ р.

Проходження 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 (ла) себе з _____ боку.

Показав (ла) _____ 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 банківськими працівниками;
- коректність;
- комунікабельність.

Висновки, пропозиції, оцінка _____
_____
_____

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

Додаток В

Зразок оформлення щоденника
про проходження виробничої (переддипломної) практики

№	Дата	Зміст виконаної роботи	Підпис про виконання
1	25.01.20__	Опрацьовано статутні документи фірми/організації; визначено організаційно-правові засади, цілі та завдання її діяльності	
2	29.01.20__	Відбулося ознайомлення з організаційною та управлінською структурою фірми/організації, функціями керівників структурних підрозділів	
…			
…			
…			
15	07.05.20__	Ознайомлення з правовими актами, що використовуються в процесі поточної діяльності фірми/організації.	

Додаток Г

Приклади оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	**Приклад оформлення**
Книги: Один автор	Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. — К. : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. — 311 с. — (Ювеліри України ; т. 1).
Два, три і чотири автори	Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К. : Києво-Могилян. акад., 2005. — 397, [1] с**.** — (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична" ; вип. 1).
П’ять і більше авторів	Міжнародний бізнес / [Кредісов А.І., Березовенко С.М., Голубій І.Є. та ін.] ; під ред. В.А. Вергуна. – К. : ВПЦ “Київський університет”, 2007. – 499 с. Психология менеджмента / [Власов П. К., Липницкий А. В., Лущихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова**.** — [3-е изд.]. — Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с.
Депоновані наукові праці	Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
Словники	Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. — К. : Європ. ун-т, 2007. — 57 с.
Законодавчі та нормативні документи	Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).
Каталоги	Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов : НТЦ "Леонорм-стандарт, 2006— . — (Серия "Нормативная база предприятия"). Т. 5. — 2007. — 264 с. Т. 6. — 2007. — 277 с**.**
Бібліографічні показчики	Куц О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. — Львів : Укр. технології, 2007. — 74 с**.**
Дисертації	Буряк Г.С. Корупційні відносини в сучасних умовах інституціоналізації світової економіки: дис. ... кандидата екон. наук : 08.00.02 / Буряк Гліб Сергійович. – К., 2010. – 197 с.
Автореферати дисертацій	Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 „Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології” / Нгуен Ші Данг. — К., 2007. — 20 с. Буряк Г.С. Корупційні відносини в сучасних умовах інституціоналізації світової економіки: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : спец. 08.00.02 «Світове господарство та міжнародні економічні відносини» / Г.С. Буряк – Київ, 2010. – 24 с.

Періодичні видання	Литвиненко П. Корпоративний сектор у контексті підвищення міжнародної конкурентоспроможності України / П. Литвиненко // Збірник наукових праць. Вип. 48 / Відп. ред. В.Є. Новицький / К.: Інститут світової економіки і міжнародних відносин НАН України, 2006. - с.151-163 Буряк Г.С. Методологія моделювання корупції в умовах глобалізації світогосподарських процесів / Буряк Г.С., Мазуренко В.П. // Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка, Міжнародні відносини: Зб. наук. праць. - Вип. 21-24. К.: Київський національний університет імені Тараса Шевченка, Інститут міжнародних відносин, 2008. - С. 66-68
Електронні ресурси	Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003») [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.

Примітки:

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».
2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов’язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов’язкові чи обов’язкові та факультативні елементи. Обов’язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі. Проміжки між знаками та елементами опису є обов’язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.
3. У списку опублікованих праць здобувача, який наводять в авторефераті, необхідно вказати прізвища та ініціали всіх його співавторів незалежно від виду публікації.