

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет міжнародних відносин
Кафедра міжнародних економічних відносин

Затверджено
на засіданні кафедри міжнародних
економічних відносин факультету
міжнародних відносин
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол № 1 від 28.08.2024 р.)
Завідувач кафедри
проф. Грабинський І.М. *І. Грабинський*

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ВИРОБНИЧА (ПЕРЕДДИПЛОМНА) ПРАКТИКА»

Рівень вищої освіти – другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти – магістр
Галузь знань – 29 «Міжнародні відносини »
Спеціальність – 292 «Міжнародні економічні відносини »
Освітня програма – «Міжнародний менеджмент »
Факультет міжнародних відносин

Біда М.Б. Виробнича (переддипломна) практика. Робоча програма освітньої компоненти для студентів другого магістерського рівня вищої освіти галузі знань 29 «Міжнародні відносини», спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини», факультету міжнародних відносин за освітньою програмою «Міжнародний менеджмент». Львівський національний університет імені Івана Франка, Львів, 2024. 20 с.

Розробники:

Біда Маріанна Богданівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри міжнародних економічних відносин факультету міжнародних відносин ЛНУ імені Івана Франка

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин

Протокол № 1 від 28 серпня 2024 р.

Завідувач кафедри міжнародних економічних відносин
_____ д.е.н., проф. Грабинський І.М.
28 серпня 2024 р.

ВСТУП

Програма проходження студентами освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» виробничої (переддипломної) практики розроблена згідно з навчальним планом та «Положенням про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка», затвердженого Вченою Радою Львівського національного університету імені Івана Франка від 28 квітня 2021 р.

Виробнича (переддипломна) практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у вищих навчальних закладах і проводиться у дипломатичних та інших державних установах України, в органах державної влади і місцевого самоврядування, а також в організаціях та інституціях, які за сферою своєї діяльності залучені у будь-якій формі міжнародних економічних відносин. Вибір баз здійснює кафедра з урахуванням завдань практики, можливостей їхньої реалізації із врахуванням побажань студентів. Навчально-методичне керівництво виробничою (переддипломною) практикою здійснюється на кафедрі міжнародних економічних відносин.

Студенти проходять виробничу (переддипломну) практику відповідно до робочої програми виробничої (переддипломної) практики. Після закінчення проходження практики магістри оформляють письмові звіти. Студенти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

1. ОПИС

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика освітнього компоненту
		<i>денна</i> форма навчання
Кількість кредитів – 9	Галузь знань 29 «Міжнародні відносини»	<i>обов'язковий (нормативний)</i>
	Спеціальність – 292 Міжнародні економічні відносини	Рік підготовки: 2-й (магістри)
Загальна кількість годин – 90 год.		Семестр 3-й
Загальна тривалість практики: 6 тижнів	Освітній рівень: Магістр	Вид контролю: диференційований залік

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ

2.1. Мета

Мета проходження виробничої (переддипломної) практики на підприємстві чи в установі, з якими укладено договір:

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих у процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін;
- набуття та вдосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю;
- формування у студентів професійних умінь і навичок, застосування набутих знань на практиці, набуття досвіду прийняття самостійних рішень.

Загалом, метою практики є закріплення теоретичних знань, набуття практичних навичок і досвіду роботи за спеціальністю, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності. Також виробнича (переддипломна) практика є однією з форм адаптації здобувачів вищої освіти до умов і характеру їхньої майбутньої роботи і є завершальною ланкою.

2.2. Завдання

Основні завдання виробничої (переддипломної) практики:

- вивчення особливостей професійної діяльності в дипломатичних та інших державних установах України, в органах державної влади і місцевого самоврядування, залучених в міжнародні економічні відносини;
- закріплення практичних навичок, необхідних для здійснення професійної діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення робочої документації;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз у сфері діяльності бази практики;
- застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання;
- розвинення творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;
- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі;
- розвиток навичок професійної комунікації;
- розвиток професійно-орієнтованих компетентностей та навичок в області міжнародних економічних відносин;
- підготовка звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності бази практики, дати їм загальну оцінку.

У результаті проходження виробничої (переддипломної) практики студенти набудуть такі загальні та спеціальні (фахові) компетентності:

ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК7. Здатність працювати в команді.

ЗК9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

СК7. Здатність здійснювати прикладні аналітичні дослідження загальноекономічних, логістичних, управлінських проблем, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки.

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

За результатами проходження виробничої практики студенти повинні:
знати:

- основні елементи професійної діяльності фахівця з міжнародних відносин (зокрема в області міжнародних економічних відносин);
- посадові та функціональні обов'язки фахівця в галузі міжнародного менеджменту, логістики, управління людськими ресурсами.

уміти:

- ефективно використовувати на практиці набуті теоретичні знання;
- вміти правильно орієнтуватися в управлінні підприємством, маркетинговій стратегії, логістиці, а також виконувати інші обов'язки фахівця з міжнародних відносин (зокрема в області міжнародних економічних відносин) тощо.

Програмні результати практики:

РН5. Збирати, обробляти та аналізувати інформацію про стан міжнародних економічних відносин держави чи зовнішньо-економічних зв'язків підприємства.

РН9. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних економічних відносин, зовнішньо-економічних відносин та загальний економічний стан підприємства, держави тощо .

3. РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРИ ПОХОДЖЕННІ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

3.1. Студенти під час проходження виробничої (переддипломної) практики мають право:

- отримати програму практики та всю необхідну документацію на практику;
- отримувати необхідні консультації від керівників практики;
- мати доступ до інформації, яка знаходиться в розпорядженні бази практики.

3.2. Студент-практикант зобов'язаний:

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасно і якісно виконувати роботи, передбачені програмою практики;
- своєчасно підготувати звіт про проходження практики і подати його керівнику від бази практики для затвердження.

3.3. Обов'язки керівника практики від кафедри:

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- ознайомити студентів з порядком проходження практики;
- провести інструктаж з охорони праці (Інструкція з охорони праці – Додаток А);
- забезпечити програмою та методичними рекомендаціями про проходження практики й вимогами до складання звіту з практики;
- провести загальний інструктаж про завдання практики;
- інформувати про обов'язки та права студентів на підприємстві (в установі, організації);

- забезпечити документацією на практику – щоденником проходження практики тощо;
- інформувати студентів про терміни здачі та захисту звіту з практики;
- надавати консультаційну підтримку та здійснювати контроль за роботою студентів під час проходження практики;
- надавати консультації з питань оформлення звіту з практики згідно з встановленими вимогами до складання звіту;
- перевірити поданий на кафедру звіт.

3.4. Обов'язки керівника практики від бази проходження практики:

Керівник практики на робочому місці (безпосередній керівник) зобов'язаний:

- здійснювати безпосереднє керівництво практикою;
- скласти разом із практикантом графік проходження практики;
- забезпечити практикантів необхідними умовами для проходження переддипломної практики відповідно до змісту програми практики;
- надавати можливості студентам-практикантам користуватися спеціальною літературою та документацією;
- перевіряти достовірність складених студентами звітів про виробничу (переддипломну) практику;
- складати характеристику на студентів, підсумовуючи результати їхньої діяльності під час проходження практики.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

Переддипломна (виробнича) практика проводиться на відповідних базах практики, які мають відповідати вимогам програми практики згідно з навчальним планом підготовки за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти за денною формою навчання.

Вибір установи для проходження практики здійснюється з урахуванням:

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

Місце проходження практики визначається з урахуванням відповідних угод між університетом та підприємствами. Університет завчасно укладає угоди з відповідними базами практики щодо проведення практики здобувачів вищої освіти. Необхідною умовою є заключення Угоди на проведення практики, яка оформляється у двох примірниках, які підписані обома сторонами і затверджені печатками (Додаток Б).

Студенти можуть самостійно (за дозволом кафедри) вибирати місце проходження практики.

Розподіл студентів за базами практики затверджується наказом ректора університету.

Для поглиблення теоретичних знань і практичних навичок кращих

здобувачів вищої освіти Університету можуть скеровувати для проходження виробничої (переддипломної) практики за межами України. Програму проходження практики за межами України готують викладачі і затверджують випускові кафедри. Після повернення в Україну здобувачі вищої освіти зобов'язані захистити результати практики звітом на засіданні кафедри.

Студенти можуть проходити практику в органах державної влади, міжнародних відділах та управліннях державних адміністрацій (з питань міжнародних економічних та зовнішньоекономічних відносин); органах місцевого самоврядування; в міжнародних та регіональних організаціях; комерційних структурах різних форм власності, транснаціональних корпораціях і спільних підприємствах, що працюють в міжнародному середовищі; науково-дослідних установах та аналітичних центрах, які спеціалізуються на питаннях міжнародних економічних відносин; міжнародних фондах і громадських організаціях; дипломатичних установах і представництвах України та ін.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Після закінчення терміну проходження практики студенти письмово звітують про виконання програми та індивідуальних завдань.

У звіті потрібно відобразити:

- назву та адресу бази проходження практики, прізвище та посаду керівника практики від бази практики;
- календарний графік проходження практики;
- загальну характеристику підприємства, установи та організації, в якій студент проходив практику;
- послідовний та детальний опис особисто виконаної студентом роботи, її характер та обсяг;
- зауваження студента щодо діяльності відповідних структурних елементів підприємства чи установи та пропозиції щодо вдосконалення їх роботи;
- перелік і коротка характеристика вибраного на місці проходження практики матеріалу;
- документи особисто складені студентом під час проходження практики;
- пропозиції та висновки за результатами проходження практики.

Структура звіту про переддипломну (виробничу) практику:

- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Належним чином оформлений звіт, а також щоденник практики з відгуком керівника за місцем проходження практики є необхідними документами для захисту практики.

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Студент-практикант вказує у звіті дату, робоче місце і викладає зміст виконаних робіт роботи. Звіт складають, починаючи з перших днів практики. На

кожному робочому місці практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту.

Звіт обсягом 15 сторінок повинен бути надрукований на окремих аркушах канцелярського паперу; копії документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм розміщують в кінці звіту у додатках, а в тексті дають посилання на них і вказують їх порядкові номери.

Звіт практикант підписує, підшиває у папку, дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

Текстова частина звіту повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми. У цій частині студент дає характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту.

Текст звіту про практику друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman Cyr;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 30 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм.

Титульна сторінка має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно встановленого взірця (Додаток В).

Зміст розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно програми практики), висновки і пропозиції, список використаних джерел, додатки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про практику. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять, на наступних - номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або малюнок, розміри якого більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад:

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) - перша формула третього розділу.

Посилання в тексті звіту про практику на джерела слід зазначати

порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад,

«... у працях [1-7]...».

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання).

Додатки оформляють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » і велика літера кириличного алфавіту, що позначає додаток.

Звіт про проходження практики підписується загальним керівником практики від бази практики та завіряється її печаткою. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи.

До звіту про практику додають щоденник з графіком проходження практики, підписаний керівниками практики та студентом, завірений печаткою; відгук керівника практики від установи чи організації.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Формою звітності за практику є диференційований залік. Оцінку за практику виставляють у відомість обліку успішності (в системі деканат). Критерії оцінювання всіх видів практик затверджує Вчена рада відповідного факультету. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедри, вчених радах факультетів. Підсумки щодо проходження виробничої (переддипломної) практики підводяться у процесі захисту студентом звіту перед керівником із врахуванням балів поточного контролю.

Для захисту практики студент зобов'язаний подати:

- Звіт про проходження практики.
- Щоденник практики, завірений керівником, з відгуком керівника за місцем проходження практики (Додаток Г).

Звіт студент захищає в присутності керівників практики від кафедри. За результатами звіту комісія виставляє диференційовану оцінку відповідно до системи розподілу балів, яка діє на факультеті міжнародних відносин. Оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

У процесі проходження студентами виробничої (переддипломної) практики використовуються методи поточного та кінцевого контролю. Зокрема виробнича практика оцінюється за **100** бальною шкалою з врахуванням

наступних пунктів:

Керівник практики від бази практики дає відгук у письмовій формі у відповідному розділі щоденника практики про роботу студента під час проходження практики, що складає 50% підсумкової оцінки.

Оформлення матеріалів зібраних та опрацьованих під час проходження практики (щоденник, звіт про проходження виробничої практики, зібрані матеріали, з якими працював студент під час практики) складає 25% підсумкової оцінки.

Захист звіту складає 25% підсумкової оцінки.

Шкала оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
81-89	B	добре	
71-80	C		
61-70	D		
51-60	E	задовільно	не зараховано
21-50	FX	незадовільно	
0-20	F	незадовільно (без права перездачі)	не зараховано (без права перездачі)

За 100-бальною шкалою проходження 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; звіт захищено на високому рівні, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно.

81 – 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.

71 – 80 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.

61 – 70 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.

51 – 60 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.

0-50 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.

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Інструкція з охорони праці
для здобувачів вищої освіти під час проходження
виробничої, навчальної, педагогічної, науково-дослідної, переддипломної практик

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця інструкція визначає вимоги з охорони праці для здобувачів вищої освіти, які проходять усі види практик.
- 1.2. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться на базах практики, які відповідають вимогам поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної освітньої програми.
- 1.3. Здобувачі вищої освіти проходять практику на базах практики, з якими Університет уклав відповідні договори. Відповідальність за організацію, проведення та контролювання практики покладена на керівників практики від Університету.
- 1.4. Перед проходженням практики керівники практики від Університету проводять із здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці з відповідним документальним підтвердженням, надають консультації щодо оформлення усіх документів та контактні дані керівника практики.

2. ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 2.1. Здобувачі вищої освіти повинні своєчасно прибути на базу практики і отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці з обов'язковим документальним підтвердженням.
- 2.2. Перед початком роботи здобувачі вищої освіти повинні оглянути своє робоче місце, перевірити його оснащення на відсутність пошкоджень та звернути увагу на наявність небезпечних та шкідливих чинників. Використання пошкодженого обладнання та його самостійний ремонт заборонені.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 3.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні виконувати тільки ті завдання, що передбачені програмою практики. Залучати здобувачів вищої освіти до виконання інших робіт заборонено.
- 3.2. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на базі практики. Заборонено залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника практики.
- 3.3. У разі виявлення несправності обладнання припинити роботу та повідомити безпосереднього керівника практики.

4. ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 4.1. Після закінчення виконання завдань практики прибрати місце праці та передати його безпосередньому керівнику практики.
- 4.2. Після закінчення терміну практики прозвітувати про виконання завдань практики.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

- 5.1. У разі виникнення пожежі (горіння) негайно повідомити безпосереднього керівника практики та під його керівництвом вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння за умови відсутності небезпеки для життя.
- 5.2. За умови погіршення стану особистого здоров'я припинити виконання завдань та повідомити безпосереднього керівника практики.

(Прізвище, Ім'я, По батькові студента)

Додаток Б

УГОДА № про проведення практики студентів Львівського національного університету імені Івана Франка

місто Львів " " 2024р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі Університет) в особі в.о. ректора Мельника Володимира Петровича, який діє на підставі Статуту Університету, і з другої сторони

(назва підприємства, організації, установи)

(далі - база практики) в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1 Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності (освітньої програми)	Прізвище, ім'я по батькові студента	Курс	Вид практики	Терміни практики	
					початок	закінчення
1	292 "Міжнародні економічні відносини", ОП "Міжнародний менеджмент"		II (МВЕМ-21с)	виробнича (перед-дипломна)	21.10.2024	01.12.2024

1.1. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.2. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.3. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.4. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.5. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.6. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість проходження практики.

1.7. Додаткові умови: _____

2. Університет зобов'язується:

2.1. За місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а на початку практики – список студентів, зі скеруваннями на практику встановленого зразка.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони

сталися зі студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації проведення практики згідно з чинним законодавством України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у визначеному законодавством України порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.

4. Угода не передбачає жодних фінансових зобов'язань сторін.

5. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Університет:

Львівський національний університет
імені Івана Франка
вул. Університетська.1
м.Львів.79000
КодЄДРПОУ02070987
Державна Казначейська служба України
у м. Києві
Р/р:UA788201720313211002201001061

База практики:

Назва _____

Керівник _____

Адреса _____

ЄДРПОУ _____

Контактна особа ПІП: _____

тел.: _____

E-mail: _____

Підписи та печатки:

М.П.«___» _____ 20__ року

М.П. «___» _____ 20__ року

(підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет міжнародних відносин
Кафедра міжнародних економічних відносин

З В І Т
про проходження виробничої (переддипломної) практики

(повна назва бази практики)

Здобувача вищої освіти

_____ курсу групи _____
спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини»
Освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Звіт зданий на кафедру « _____ » _____ 20__ р.
Захист звіту відбувся « _____ » _____ 20__ р.

Загальна оцінка за практику:

Національна шкала

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЛЬВІВ 2024

Додаток Г

Львівський національний університет імені Івана Франка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича (переддипломна)

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет міжнародних відносин _____

Кафедра(циклова комісія) міжнародних економічних відносин

освітній ступінь /

освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

напрямок підготовки (спеціальність) 292 «Міжнародні економічні відносини»

_____ II курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

вибув з університету

Декан факультету «_____» _____ 20__ року

М.П.

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

М.П.
підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

М.П.
підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від Університету
про проходження практики**

Дата складання заліку « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою
кількість балів
за шкалою ECTS

Керівник практики
від Університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)