

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

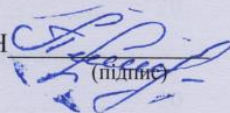
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ
ТА СОЦІАЛЬНИХ НАУК

Кафедра міжнародних відносин

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ
щодо проходження навчальної, виробничої, переддипломної та
виробничої і переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії»

Схвалено на засіданні
кафедри міжнародних відносин
Протокол № 1 від 28.08.2025 р.

Декан ННІПСН



(підпис)

Київ 2025

Підготовлено:

Палій С.А.; кандидат наук з державного управління, доцент
кафедри міжнародних відносин ННПСН

Схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин
(протокол № 1 від 28.08.2025 р.)

Палій С.А.

Наскрізна програма і методичні поради щодо проходження навчальної, виробничої, переддипломної та виробничої і переддипломної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». – К.: МАУП, 2024. – 25 с.

З М І С Т

	Стор.
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Основні нормативно-правові засади проходження практики	4
1.2. Основні організаційні засади проходження практики.....	5
1.3. Оформлення матеріалів практики.....	7
2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ, ВИРОБНИЧОЇ, ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ, ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 291 «МІЖНАРОДНІ ВІДНОСИНИ, СУСПІЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ ТА РЕГІОНАЛЬНІ СТУДІЇ	8
2.1. Програма навчальної практики.....	8
2.2. Програма виробничої практики.....	9
2.3. Програма переддипломної практики.....	11
2.4. Програма виробничої і переддипломної практики.....	12
3. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	15
4. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	17
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ ТА ПРАКТИКИ.....	17
5.1. Критерії оцінювання звіту.....	18
5.2. Ведення щоденника практики.....	20
5.3. Додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи.....	20
6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	21

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Наскрізна програма практичної підготовки складена відповідно до освітньої програми «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавр та магістр галузі знань 29 «Міжнародні відносини», спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Практична підготовка фахівців-міжнародників закріплює уміння здобуті під час теоретичного навчання на освітньому рівні бакалавр та магістр. Вона створює підґрунтя для використання фахових компетентностей, допомагає навчитись застосовувати здобуті знання у професійній діяльності з міжнародної інформації, аналізі міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій. Її завдання адаптовані та відповідають виробничим функціям і завданням діяльності, якими повинен володіти фахівець-міжнародник ОП «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Під час практики здобувачі формують професійні уміння, розвивають здатність вирішити практичні завдання згідно Стандарту спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавр та магістр галузі знань 29 «Міжнародні відносини», спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Наскрізна програма проведення практики включає: організаційно-правові та організаційно-методологічні засади проходження практики; порядок оформлення матеріалів звітів, програму навчальної, виробничої, переддипломної, виробничої і переддипломної практики, технічні вимоги до оформлення звіту.

Програма практик розроблена на основі нормативно-правових документів, ґрунтується на навчальних планах підготовки бакалаврів, магістрів за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Вона містить питання організації, проведення та підбиття підсумків практик.

1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Основні нормативно-правові засади проходження практики

Практика здобувачів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців різних рівнів вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» і проводиться в державних установах, Міністерствах, представництвах, обласних, районних та міських адміністраціях, туристичних компаніях та інших організаціях (установах) у сфері міжнародних відносин.

Нормативно-правовою базою, яка регулює організаційно-правові засади проходження практики є:

1. Закони України:

1.1. «Про освіту» від 23 травня 1991 року № 1060-XII.

1.2. «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-УІІ.

2. Постанови Кабінету Міністрів України:

2.1. «Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики» від 07 червня 1999 року № 992.

2.2. «Про затвердження Порядку призначення, виплати та розмірів стипендіального забезпечення учнів, здобувачів, курсантів, слухачів, клінічних ординаторів, аспірантів і докторантів» від 08 серпня 2001 року № 950 (з 12 липня 2004 року постанова частково втратила чинність за винятком п. 4, згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Питання стипендіального забезпечення» від 12 липня 2004 року № 882).

3. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України» від 08 квітня 1993 року № 93.

4. Положення про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ МАУП» від 13 вересня 2023 року.

Метою проходження всіх видів практик є оволодіння здобувачами сучасними методами, навичками, вміннями та способами організації праці майбутньої виробничої діяльності, формування у них на базі одержаних в інституті знань професійних навичок та вмінь для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завданням практик всіх видів є закріплення вмінь, якими повинні володіти випускники вищого навчального закладу за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої, творчої) у типових задачах виробничої діяльності.

Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного обсягу практичних навичок і умінь відповідно до освітніх ступенів бакалавра і магістра.

1.2. Основні організаційні засади проходження практики:

• практика здобувачів проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики (в органах публічної влади, підприємствах, організаціях, установах), науково-технічне оснащення та фаховий персонал яких спроможні забезпечити сучасні вимоги до підготовки фахівців

відповідного освітнього ступеня, а також умови їх подальшого професійного росту та кар'єри;

- тривалість практики, терміни проведення, її обсяг визначається навчальним планом інституту та графіком навчального процесу. Обсяг практики вимірюється у кредитах (практика повинна бути організована та її результати задокументовані так, щоб її можна було оцінити у кредитах);

- практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів, технологію надання їм достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок, відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, з використанням матеріально-технічної бази працедавців;

- програма відповідає освітньому ступеню, передбачає здобуття здобувачем практичного досвіду з отриманих теоретичних знань;

- оцінка за захист матеріалів практики здійснюється комісією.

Програмою підготовки здобувачів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» передбачено проходження наступних видів практик.

Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти:

- навчальна;
- виробнича;
- переддипломна.

Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти:

- виробнича і переддипломна практика.

Перелік, зміст, тривалість та терміни проходження зазначених вище видів практик визначаються навчальним планом.

Специфіка **навчальної практики** полягає в тому, що здобувачі пізнають особливості регіону, де проходять практику, вчаться професійно спілкуватися з людьми. Програма передбачає також ознайомлення з функціонуванням органів державного управління у галузі міжнародних відносин та організацій, які працюють у сфері міжнародної комунікації; розвиток аналітичних здібностей у здобувачів на прикладі безпосередньої апаратної роботи з метою формування професійного мислення щодо вирішення практичних завдань, активізація особистісного та творчого потенціалу майбутнього фахівця.

Виробничу практику здобувачі проходять, склавши іспити, на третьому курсі. Її завдання – виявити здібності й нахили здобувача, перевірити його працездатність, виробничу спроможність. Як показує досвід, практикант органічно входить у колектив, виконує, на рівні зі штатними працівниками, чимало організаційної роботи.

У восьмому семестрі здобувачі четвертого курсу, які здобувають диплом бакалавра, проходять **переддипломну практику**. Вона дозволяє практикантам не тільки вдосконалити майстерність перед самостійною

роботою у сфері міжнародних відносин, а й зібрати та опрацювати матеріал для написання дипломної роботи.

Магістранти проходять *виробничу і переддипломну практику*. Її особливість у тому, що здобувачі набувають досвіду самостійної науково-дослідницької роботи та опрацюванні методики її проведення; поглибленні теоретичних знань зі спеціальності; підборі фактичного матеріалу для написання магістерської дипломної роботи; формування вмій і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Практика є обов'язковою також для здобувачів заочної форми навчання. За змістом і метою вона збігається з практикою здобувачів денної форми навчання.

Терміни подання матеріалів практики на кафедру узгоджено з навчальними планами.

Звітувати про свою практику зобов'язаний кожен здобувач заочної форми навчання, незалежно від того, працює він за спеціальністю чи ні. На підставі звітів здобувачів, керівники практики мають змогу контролювати їхню практичну роботу, виявляти здібності, нахили, допомагати у творчому зростанні – консультаціями, порадами, критичними зауваженнями. Навіть якщо здобувач-заочник із певних причин не працює за спеціальністю, він все ж повинен засвідчити свою готовність до діяльності у сфері міжнародних відносин.

За час проходження практики здобувач зобов'язаний:

1. Виконувати завдання, що передбачені програмою проходження практики, у повному обсязі.

2. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи, в якій він проходить практику, а також дотримуватися правил техніки безпеки.

3. Вивчати організацію роботи установи (бази практики), науково осмислювати її.

4. Нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками.

Після прибуття на практику, здобувачі стають членами колективу (бази практики) і зобов'язані дотримуватися розпорядку дня та вимог, які ставлять до всіх працівників установи. Вони повинні не тільки дбати про власні завдання, але й виконувати різноманітну організаторську роботу.

1.3. Оформлення матеріалів практики

Після закінчення практики здобувач має подати на кафедру:

1. Творчо-виробничу характеристику з місця проходження практики, яку завірив керівник установи (бази практики) й керівник практики від Інституту. Характеристика повинна бути об'єктивною, без перебільшення успіхів практиканта і намагання показати його у найвигіднішому світлі.

Замовчування невдач і недоліків тільки шкодить здобувачеві, принижує авторитет керівника, який підписує таку характеристику.

2. Звіт про практику, що його також має завітати керівник бази практики. У ньому здобувачеві необхідно проаналізувати перебіг практики, узагальнити позитивне в роботі установи чи організації, висловити зауваження, а також розповісти про набутий досвід. Доцільно у звіті вказати матеріали, підготовлені до друку, але, з різних причин, неопубліковані (й обов'язково долучити їх до матеріалів практики).

3. Щоденник – дуже важливий документ, який свідчить про рівень організації роботи здобувача. Він розкриває творчу лабораторію майбутнього міжнародника, його успіхи й невдачі, а також нахили, наміри, професійні можливості тощо. Але для цього потрібно вести щоденник систематично і правдиво.

4. Відредаговані матеріали завіряє керівник бази практики.

Навчальна, виробнича, переддипломна та виробнича і переддипломна практики – серйозна перевірка здібностей, навичок і знань здобувача, рівня його фахової підготовки, виробничої придатності. Від поведінки під час практики, сумлінності й старанності здобувача значною мірою залежить його репутація як майбутнього спеціаліста – працівника в галузі міжнародних відносин.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ, ВИРОБНИЧОЇ, ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ, ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 291 «МІЖНАРОДНІ ВІДНОСИНИ, СУСПІЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ ТА РЕГІОНАЛЬНІ СТУДІЇ»

2.1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета навчальної практики – сформувати у здобувача перші професійні компетентності, необхідні для організації пошуку, обробки, аналізу інформації з проблем міжнародних відносин та світової політики завдяки використанню інформаційно-комунікаційних технологій, а також для підготовки прикладних аналітичних розробок з відповідних тем.

Завдання навчальної практики:

- забезпечення розвитку теоретичних та практичних навичок роботи студентів-міжнародників з інформацією в галузі міжнародних відносин з використанням сучасних інформаційних і комунікаційних технологій;

- сприяння поглибленню знань студентів з обраної спеціальності міжнародні відносини;

- допомога у формуванні теоретичних знань та навичок професійної роботи бакалаврів, що вони є необхідні для використання отриманих знань, універсальних і спеціалізованих інформаційних технологій у сфері міжнародних відносин.

Обсяг практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
1.	Установча конференція. Ознайомлення з програмою практики	4
2.	Ознайомлення з базою практики, її персоналом	2
3.	Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення структури установи	6
4.	Вивчення посадових функцій персоналу організації (установи, підприємства)	8
5.	Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу	8
6.	Спостереження за роботою штатних працівників	6
7.	Вивчення та систематизація основних видів міжнародної діяльності організації	20
8.	Виконання під керівництвом методиста виробничих завдань: здійснення необхідних дій, розробка проектів, документів тощо	20
9.	Оформлення документації практики	16
10.	Виконання індивідуальних завдань	20
11.	Узагальнення зібраного матеріалу	4
12.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження	4
13.	Захист звіту на підсумковій конференції	2
Разом за навчальним планом		120

Максимальну кількість балів за виконані завдання здобувачі вищої освіти отримують за умови вчасного та якісного виконання (строки виконання встановлює керівник навчальної практики й повідомляє їх здобувачам вищої освіти) завдань. За умови невчасного надсилання виконаного завдання здобувачі вищої освіти можуть утратити 1 бал.

2.2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики для бакалаврів є здатність застосовувати знання та вміння, набуті в процесі навчання під час вирішення практичних завдань; оволодіння сучасними методами, формами організації та навичками праці в галузі міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій; формування професійних якостей та компетентності майбутнього фахівця, які допоможуть успішно вирішувати поставлені перед ним професійні завдання.

Завдання виробничої практики для бакалаврів:

- надати характеристику організації, розкрити структуру, функції її підрозділів та їх взаємозв'язок;
- ознайомитись із законодавчими та нормативно-правовими документами, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність організації;
- закріпити вміння та навички у роботі з діловою перепискою (листуванням) та організацією зустрічей з іноземними партнерами, клієнтами й іншими зацікавленими сторонами;
- розвивати здатність досліджувати процеси у міжнародних відносинах та світовій політиці у їхньому конкретному прояві;
- поглибити навички проведення аналізу та інтерпретації масовокомунікативних процесів в системі суспільних комунікацій, включно з медіа;
- узагальнити знання та навички, набуті під час проходження практики;
- оформити звітні матеріали про результати проходження практики (індивідуальний план, звіт про проходження виробничої практики та щоденник).

Обсяг практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
<i>1. Організація проходження виробничої практики</i>		
1.	Установча науково-практична конференція	2
2.	Інструктаж з техніки безпеки, знайомство з базою практики	4
<i>2. Вивчення досвіду роботи установи</i>		
1.	Вивчення документації установи	12
2.	Вивчення досвіду роботи співробітників установи	16
№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
<i>3. Виконання професійних завдань</i>		
1.	Інформаційна робота	32
2.	Реєстраційна робота у підрозділах	32
<i>4. Підбиття підсумків виробничої практики</i>		
1.	Оформлення документації практики	16
2.	Підсумкова звітна конференція	6
Разом за навчальним планом		120

2.3. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є закріплення і поглиблення знань, отриманих здобувачами в процесі навчання, набуття практичних навичок в постановці та реалізації практичних завдань, зокрема за тематикою дипломної роботи випускника, накопичення досвіду організаторської та виховної роботи, остаточне формування системи професійних вмінь згідно з вимогами освітнього рівня випускника за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», володіння іноземними мовами на професійному рівні та високими естетичними якостями.

Основні **завдання** переддипломної практики:

- вивчення особливостей професійної діяльності в дипломатичних та інших державних установах України, в органах державної влади і місцевого самоврядування;
- 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;
- підготовка звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності бази практики, дати їм загальну оцінку;
- підготовка здобувачів до успішного написання дипломної роботи;

Обсяг практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
<i>I. Організація проходження виробничої практики</i>		
1.	Установча науково-практична конференція	2
2.	Інструктаж з техніки безпеки, знайомство з базою практики	4
<i>II. Вивчення досвіду роботи установи</i>		
1.	Вивчення документації установи	12
2.	Вивчення досвіду роботи співробітників установи	16

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
<i>III. Виконання професійних завдань</i>		
1.	Інформаційно-пошукова робота	32
2.	Аналітична діяльність	32
<i>IV. Підбиття підсумків виробничої практики</i>		
1.	Оформлення документації практики	16
2.	Підсумкова звітна конференція	6
Разом за навчальним планом		120 год.

2.4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої та переддипломної практики є набуття здобувачем навичок та здатностей практичної роботи, необхідних для самостійного здійснення діяльності у сфері міжнародних відносин, прийняття професійно виважених рішень. Оволодіння здобувачами сучасними методами та формами організації праці; реалізація власних задумів та концептуальних проєктів. З одного боку практична реалізація теоретичних розробок та напрацювань дозволяє внести в них суттєві корективи, з іншого – закладаються необхідні основи для швидкої адаптації випускника на конкретному місці роботи. Нарешті готується практична частина дипломної роботи та її творчий додаток.

Завдання виробничої та переддипломної практики:

- вивчення особливостей професійної діяльності у сфері міжнародних відносин в організаціях різного типу: установах, підприємствах, відділах тощо;
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення діяльності у сфері міжнародних відносин, формування та вдосконалення цих навичок;
- 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.
- практичне застосування отриманих теоретичних знань у професійній діяльності;
- формування професійних навичок застосування знань в умовах постійних змін у тенденціях розвитку світової комунікації;
- вивчення структури, завдань роботи та основ діяльності базової установи практики;

- дослідження та прийняття участі у реалізації сучасних методів та форм організації праці в умовах бази практики та набути навиків роботи у структурних підрозділах бази практики;
- оволодіти практичними навичками з ведення документації, функціонування управлінських систем і мереж, усіх видів професійного пошуку в інформаційних системах, мережах та базах даних;
- об'єднання наукової та науково-пошукової роботи, закріплення теоретичного навчання здобувачів рівня «магістр». Практика передбачає ознайомлення студентів з сучасними методами і формами планування, організації, здійснення наукового дослідження;
- узагальнення знання та навичок, набутих під час проходження практики та оформлення їх відповідно звітних матеріалів про результати проходження практики (індивідуальний план, звіт про проходження базової практики та щоденник).

Обсяг практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
ЗНАЙОМСТВО З БАЗОЮ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ		
1.	Ознайомлення з метою та основними напрямками діяльності організації – бази практики. Правові засади функціонування установи. Місце та роль бази практики у системі інформаційних відносин України, її міжнародні зв'язки та діяльність у міжнародному інформаційному просторі	4
2.	Підготовка розділу звіту «База практики в аспекті моєї кваліфікації»	6
3.	Проблеми та питання дипломної роботи, що можуть бути розглянуті з урахуванням досвіду роботи даної організації або з використанням інформаційно-аналітичних та наукових матеріалів, підготовлених у ній	10
ІНФОРМАЦІЙНО-ПОШУКОВА РОБОТА		
4.	Визначення технологій пошуку, обробки, систематизації та збереження інформації в організації – базі практики. Використання визначених технологій для вирішення завдань практики та дипломної роботи	10
5.	Розвиток вмій і навичок, пов'язаних із застосуванням знань іноземних мов, комп'ютерних технологій і телекомунікацій у процесі пошуку, обробки та систематизації інформації	10
6.	Пошук необхідної інформації з теми дипломної роботи, її обробка та систематизація	10
7.	Застосування методик теоретичного та експериментального дослідження при розв'язанні конкретних міжнародних, правових, політичних, економічних і соціальних проблем, пов'язаних з аналізом проблематики дипломної роботи	10

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
8.	Участь у виконанні наукових або практично-прикладних досліджень, що здійснюються спеціалістами бази практики. Використання інформаційних ресурсів бібліотек, архівів, Інтернету	10
9.	Ведення прес-досьє з проблематики дипломної роботи	10
10.	Підготовка довідки про здійснену інформаційно-пошукову та дослідницьку діяльність під час виробничої і переддипломної практики та підготовки матеріалу до дипломної роботи	10
11.	Складання бібліографії з теми дипломної роботи	10
АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ		
12.	Самостійне проведення аналітичної роботи, пов'язаної з дослідженням проблем дипломної роботи, формування обґрунтованих пропозицій та рекомендацій, пов'язаних з діяльністю організації – бази практики та темою дипломної роботи	10
13.	Участь у спеціальних подіях і заходах, котрі здійснюються в організації, їх оцінка, аналіз, підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів	10
14.	Моніторинг ЗМІ щодо проведених заходів, використання його результатів для написання відповідних розділів дипломної роботи	10
15.	Підготовка прес-релізів з тематики спеціальних заходів. Участь у переговорах, ділових бесідах, колегіальних органах управління (зборах, нарадах тощо)	10
16.	Участь у складанні звітів у сфері інформаційної, наукової, культурної та іншої роботи бази практики	10
17.	Основні напрями та види інформаційної діяльності бази практики. Характеристика її інформаційних ресурсів	10
18.	Аналіз зовнішньополітичних і зовнішньоекономічних аспектів діяльності бази практики, їх інформаційно-аналітичне забезпечення	10
ТЕХНОЛОГІЇ ОБРОБКИ ДАНИХ		
19.	Дослідження технологій обробки даних, що використовуються в установі. Застосування їх при обробці отриманого матеріалу	10
20.	Аналіз проблем та завдань, що мають місце в інформаційно-аналітичній діяльності бази практики, та розробка обґрунтованих пропозицій щодо їх розв'язання	10
21.	Розробка пропозицій на використання результатів дослідження здобувачем теми дипломної роботи в практичній діяльності відповідної бази практики	10
22.	Підготовка переліку та анотацій інформаційно-аналітичних матеріалів, підготовлених під час виробничої та переддипломної практики, відповідних довідок і пропозицій до звіту практики	10

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА		
23.	Систематизація отриманої інформації та підготовлених аналітичних матеріалів, їх комп'ютерна обробка та підготовка до включення у звіт з практики та структуру дипломної роботи	10
24.	Оформлення дипломної роботи відповідно до вимог. Отримання висновків наукового керівника про підготовлену дипломну роботу	10
25.	Оформлення відповідних розділів щоденника практики	20
26.	Отримання висновків керівників практики від бази практики та Академії. Оформлення звіту	20
Разом за навчальним планом		270

3. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту звіту необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст звіту набирається шрифтом Times New Roman розміром 14 пунктів з інтервалом 1,5 рядків (29-30 рядків на сторінці), абзацний відступ 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул у змісті звіту подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою звіту є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, мають бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Ілюстрації (за наявністю). У звітах слід використовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром меншим за формат А4 мають бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами. Малюнки, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у

додатках, включаючи до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють. Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розмішувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (–).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2».

Додатки. За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач) та після захисту з відміткою керівника від кафедри здаються на випускову кафедру для зберігання.

4. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Належно оформлений звіт і заповнений щоденник здобувач вищої освіти здає керівникові від бази практики, який у разі позитивної оцінки візує звіт на титульному аркуші та складає характеристику на здобувача, котра відображається у щоденнику практики.

У термін, визначений графіком освітнього процесу та навчального плану, здобувач вищої освіти подає звіт керівникові практики від кафедри для перевірки. У разі позитивної оцінки звіту керівник складає характеристику на здобувача, яка відображається у щоденнику практики, та організовує захист звіту здобувачем. У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення звіт повертається на доопрацювання.

Випускова кафедра міжнародних відносин організовує захист звітів про практику. Захист звіту з практики приймає комісія, призначена випусковою кафедрою з числа викладачів – керівників практики, а також викладачів дисциплін освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти. На захист можуть запрошуватися керівники від баз практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Результати оцінювання звіту з практики та підсумкова оцінка результатів проходження практики (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та системою ECTS) відображаються у щоденнику практики за підписами членів комісії та переноситься керівником практики до залікової книжки та заліково-екзаменаційної відомості здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є його відрахування з Академії.

Здобувачу вищої освіти, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ ТА ПРАКТИКИ

Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за звіт та публічний захист практики і становить сумарний підсумок. При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, дотримання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи тощо.

За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.

5.1. Критерії оцінювання звіту

Структура звіту	Бали
Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи	10
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елементу	5
Побудова структури звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інші обов'язкові елементи немає, матеріал подано загальним текстом без структуризації)	0
Оформлення звіту	
Звіт оформлено з додержанням усіх установлених вимог	10
У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні відхилення від технічних вимог щодо його оформлення або окремі некоректності, які не мають істотного значення	5
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин, текст звіту не вивірений на предмет наявності граматичних чи стилістичних помилок	0
Зміст звіту	
Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики: реалізації індивідуальної програми практики та інших завдань, одержаних від керівників практики для виконання на базі практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмій, стану підготовленості зібраних матеріалів для дипломної роботи (у разі звіту про переддипломну, виробничу та переддипломну практику) тощо; матеріали звіту охоплюють всі етапи практики. Характеристика керівника від бази практики містить високу позитивну оцінку і засвідчує, що програму практики виконано повною мірою і належним чином	20
Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, охоплює при цьому обидва етапи практики, містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики виконано повною мірою і належним чином	15
Звіт свідчить про виконання програми практики в цілому, переважно охоплює необхідну інформацію, яка є дещо поверхневою, висновки не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна	10

Програму практики виконано на задовільному рівні, її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна	5
Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю діяльності, здійснюваної під час проходження практики або окремого її етапу, містить грубі змістові помилки, або негативну характеристику керівника від бази практики, що дозволяє зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики	0
У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше 15 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання	
Усний захист звіту	
Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики	10
Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей	5
Здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмінь (у такій ситуації оцінка за письмовий звіт не враховується і виставляється загальна оцінка за практику «0 балів»)	0
За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника від кафедри позитивна оцінка практики є неможливою. У випадку, якщо Здобувач вищої освіти не виконав програму практики хоча б за одним з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження практики	

5.2. Ведення щоденника практики

Критерії оцінювання	Бали
Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта, містить позитивні характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії	10
Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог. Характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії – у цілому позитивні	5
Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань). Характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії – негативні	0
У разі якщо щоденник містить негативну характеристику керівників від бази практики та/або від Академії, результати оцінки за іншими об'єктами контролю не враховуються і виставляється загальна негативна оцінка за проходження практики	

5.3. Додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи

Критерії оцінювання	Бали
Здобувач вищої освіти чітко додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, сумлінно та вчасно виконував усі рекомендації керівника, вчасно звітував про результати проходження відповідних етапів практики	10
Здобувач вищої освіти у цілому додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, однак допускав відступи від його рекомендацій, які вплинули на якість практики, не завжди вчасно подавав звіти про проходження практики	5
Здобувач вищої освіти не додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи, ухилявся від консультацій керівника практики від кафедри, систематично порушував установлені терміни виконання завдань, наданих керівником, та відповідних звітів про проходження практики	0

Шкала відповідності оцінок

Оцінка за 100 бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90–100	відмінно	A
82–89	добре	B
75–81		C
68–74	задовільно	D
60–67		E
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
1–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Екзаменаційна відомість закривається днем підсумкової конференції, а здобувачі, які не здали практику вчасно, вважаються такими, що мають академзаборгованість!

Керівник практики від Академії має право не погодитись із оцінкою керівника практики від підприємства й знизити оцінку за:

- несвоєчасне подання матеріалів,
- неохайний їх вигляд,
- недостатню кількість матеріалів (у відповідності з програмою) або їхню повну відсутність.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 1 липня 2014 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

2. Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти: Закон України № 392-20 від 18.12.2019 р.: набуття чинності 16.01.2020 р. Законодавство України: інформ.-пошук. система / Верх. Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/392-20>

3. Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України № 239 від 25.03.2020 р.: редакція від 13.06.2020 р. Законодавство України: інформ.-пошук. система / Верх. Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/239-2020-%D0%BF#Text>

4. Про схвалення Стратегії розвитку вищої освіти в Україні на 2022-2032 роки: розпорядження Кабінету Міністрів України № 286-р від 23.02.2022 р.

Законодавство України: інформ.-пошук. система / Верх. Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/286-2022-%D1%80?find=1&text=%D0%9F%D1%80%D0%BE+%D0%B2%D0%B8%D1%89%D1%83+%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%96%D1%82%D1%83+Covid#Text>

5. Григорук П.М., Хрущ Н.А. Методологія і організація наукових досліджень: навч. посіб. К.: Кондор, 2017. 206 с.

6. Ковбатюк М.В., Шевчук В.О. Академічна мобільність студентів в умовах розвитку освітніх інтеграційних процесів. 2020. URL: <https://doi.org/10.32782/2413-9971/2020-30-17>.

7. Митко А.М. Політична аналітика: навч. посібник. Луцьк: Вежа-друк, 2015. 224 с.

8. Муковський І.Т., Міщенко А.Г., Шевченко М.М. Інформаційно-аналітична діяльність в міжнародних відносинах: Навч. пос. К.: Кондор, 2015. 224 с.

9. Костиця І.О. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах: навч. посіб. К.: Чернівці-Букрек, 2013. 223 с.

10. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України / МОН України Державна наукова установа Інститут інноваційних технологій і зміну освіти. Київ, 2013. 27 с. URL: https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf

11. Стандарт вищої освіти. Ступінь вищої освіти «бакалавр». Спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Міністерство освіти і науки України. Київ, 2020. 11 с.

Додаткова

12. Про охорону праці: Закон України № 2694-XII від 14.10.1992 р.: поточна редакція від 31.03.2023 р. Законодавство України: інформ.-пошук. система / Верх. Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>

13. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р.: поточна редакція від 20.12.1994 р. Законодавство України: інформ.-пошук. система / Верх. Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

14. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів ВНЗ України. Київ, 1996 р.

15. Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитнотрансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах: Лист Міністерства освіти і науки України від 26.02.2010 р. № 1/9-119. Законодавство України : інформ.-пошук. система

/ Верх. Рада України. URL : https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v_119290-10#Text

16.Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України / МОН України Державна наукова установа Інститут інноваційних технологій і зміну освіти. Київ, 2013. 27 с. URL: https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf

17.Про вищу освіту: Закон України № 1556-VII від 01.07.2014 р.: оновлена редакція. Законодавство України: інформ.-пошук. система / Верх. Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

18.Про освіту: Закон України № 2145-VIII від 05.09.2017 р.: зі змінами від 13.12.2022 р. Законодавство України: інформ.-пошук. система / Верх. Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n1235>

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

ПАЛІЙ Світлана Анатоліївна

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ
щодо проходження навчальної, виробничої, переддипломної та
виробничої і переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії»**

Підписано до друку __.__.2025. Формат 60 x 84 1/16.
Папір офсетний. Друк офсетний. Обл.-вид. арк. __. Наклад ____ прим.
МАУП: Україна, 03039, м. Київ-39, вул. Фрометівська, 2.