

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА: МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»)

Харків – 2022

Рецензенти:

В. В. ЛИПОВ – провідний науковий співробітник сектору цифрової економіки відділу економічної теорії, доктор економічних наук, професор державної установи «Інститут економіки та прогнозування НАН України»;

С. О. ЮРЧЕНКО – кандидат географічних наук, доцент, доцент кафедри туристичного бізнесу та країнознавства Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 9 від 15 червня 2022 року)*

В 52

Виробнича практика : методичні рекомендації (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації») / уклад. Т. І. Алексєєва. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2022. – 24 с.

Методичні рекомендації містять мету і завдання виробничої практики, розкривають особливості її організації в умовах форс-мажорних обставин. Наведено зразки звітних документів, що використовуються під час проходження та захисту виробничої практики.

Методичні рекомендації розраховані на здобувачів-практикантів, керівників практики та членів комісії із захисту практики.

УДК 327:378.147.091.33-027.22](072)

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2022

© Алексєєва Т. І., уклад., 2022

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2022

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
2.1. Мета виробничої практики	5
2.2. Завдання виробничої практики	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В УМОВАХ ФОРС-МАЖОРНИХ ОБСТАВИН	6
4. ПРОГРАМА ТА КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
4.1. Програма виробничої практики.....	8
4.2. Календарний графік проходження виробничої практики.....	9
5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	9
6. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ	11
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	13
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	15
ДОДАТКИ.....	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики здобувачами 3 курсу за ОПП «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» розкривають сутність та зміст процесу практичної підготовки, висвітлюють порядок проходження та контролю виконання здобувачами-практикантами програми практики.

Згідно з навчальним планом та відповідно до Положення про проведення практики здобувачами Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету 0202-1/104 від 15.03.2021 р., здобувачі спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» за ОПП «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у шостому семестрі проходять виробничу практику, на яку відводиться 150 год (5 кредитів) згідно з навчальним планом.

Практична підготовка здобувачів вищих навчальних закладів є обов'язковою компонентою підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за обраною ОПП і проводиться під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та спеціаліста за цим фахом. Зміст і послідовність проходження виробничої практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою.

Організація та проведення практики регламентується:

- Законом України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р.;
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р.);
- вимогами Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015;
- Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеним в дію наказом № 0202-1/104 від 15.03.2021 р.;
- програмами практичної підготовки (наскрізної програми практики), робочою програмою виробничої практики для здобувачів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» за ОПП «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації», затвердженими на засіданні кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

У зв'язку з виникненням форс-мажорних обставин, пов'язаних з агресією РФ та введенням воєнного стану в Україні, відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України № 2102-IX від 24.02.2022 р., Указу Президента України від 14 березня 2022 року № 133/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України № 2119-IX від 15.03.2022 р., Указу Президента України від 18 квітня 2022 року № 259/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України № 2212-IX від 21.04.2022 р., Указу Президента України від 17 травня 2022 року № 341/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України № 2263-IX від 22.05.2022 р., виробнича практика проводиться у імітаційно-дистанційному форматі.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Мета виробничої практики

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових та кваліфікаційних робіт.

Чітке визначення місця виробничої практики в структурно-логічній схемі практичної підготовки фахівців зазначеного профілю, а також формулювання в рамках комплексної програми практичної підготовки змісту виробничої практики забезпечує безперервність та послідовність одержання здобувачами необхідного обсягу практичних знань і навичок.

2.2. Завдання виробничої практики

Основні завдання виробничої практики:

– поглиблення та закріплення теоретичних знань з міжнародних інформаційних відносин, інформаційно-аналітичної діяльності, аналізу зовнішньої політики, прикладних методів дослідження міжнародних відносин;

– набуття професійних навичок застосування знань у сфері міжнародної інформації в умовах розбудови міжнародної діяльності

України, постійних змін у тенденціях розвитку міжнародних інформаційних відносин;

- отримання навиків роботи в галузі організації та здійснення інформаційної діяльності, кадрового діловодства, використання інформаційних технологій та ін.;

- формування вмінь оцінювати, аналізувати та прогнозувати процеси, що відбуваються у сучасній системі міжнародних відносин, зокрема у міжнародних інформаційних відносинах, з урахуванням національних інтересів України;

- закріплення методики узагальнення та аналізу міжнародної інформації зовнішньополітичного, зовнішньоекономічного та правового характеру, моделювання ситуацій в галузі міжнародних відносин та застосування зовнішньополітичних комунікативних технологій у практиці;

- формування вмінь проводити інформаційно-аналітичне дослідження, набуття навичок самостійного аналізу та дослідження міжнародних політичних проблем різних держав та міжнародних організацій, обґрунтування і тлумачення міжнародних актів; використання системного підходу при проведенні інформаційно-аналітичних досліджень;

- застосування отриманих в ході навчання знань для здійснення інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

Характеристика виробничої практики:

Кількість кредитів: 5.

Загальна кількість годин: 150.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В УМОВАХ ФОРС-МАЖОРНИХ ОБСТАВИН

Загальну організацію практики здобувачів-практикантів та контроль за її проведенням здійснює Центр розвитку кар'єри Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Здобувачі-практиканти виходять на практику згідно з наказом університету. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики здійснює завідувач відповідної кафедри, який призначає керівника практики.

До обов'язків керівника виробничої практики від університету входить:

- організація та проведення зустрічі зі здобувачами на початку практики в режимі онлайн;

- проведення вступного інструктажу з охорони праці з оформленням Аркуша реєстрації за Інструкціями з охорони праці;
- підготовка навчально-методичної документації з організації та проведення практики;
- надання здобувачам-практикантам необхідних документів (програми, щоденників, завдань, методичних рекомендацій);
- розробка і видача індивідуального завдання на практику (не пізніше, ніж за тиждень до початку практики) і структури звіту;
- повідомлення здобувачів про систему звітності з практики;
- надання допомоги студентам у збиранні матеріалів для звіту;
- надання консультативної допомоги в написанні підсумкового звіту;
- прийняття і перевірка звітів студентів з практики, надання відгуків про їхню роботу;
- проведення установчих та звітних конференцій для здобувачів-практикантів;
- прийняття заліків з практики;
- звіт завідувачу кафедри, декану факультету, вченій раді факультету про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Заходи щодо організації проведення виробничої практики передбачають онлайн спілкування зі здобувачами за допомогою аудіо- і відеокommунікації, виконання індивідуальних завдань, надсилання звітів на перевірку керівнику практики за допомогою платформи Moodle.

Використання дистанційних форм і методів навчання сприяє індивідуалізації процесу професійного становлення, спонукає здобувачів вищої освіти до самостійної роботи, формує в них інформаційну культуру, налаштовує на оволодіння інноваційними засобами здобуття та застосування інформації.

Під час проходження практики **здобувач-практикант** зобов'язаний:

- до початку практики ознайомитися із методичними рекомендаціями щодо проходження виробничої практики;
- отримати індивідуальне завдання на практику;
- отримати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- своєчасно повідомляти керівника практики від університету про виникнення труднощів з виконанням програми практики;
- вести щоденник про проходження виробничої практики;

– згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики та захистити його у визначений термін.

В період проходження виробничої практики здобувачам вищої освіти денної форми навчання надається можливість дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Виробнича практика» отримати звітні матеріали, консультації щодо проходження практики, взяти участь у чатах в режимі онлайн тощо. Режим доступу до дистанційного курсу «Виробнича практика» на платформі Moodle:

<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5621¬ifyeditingon=1>

4. ПРОГРАМА ТА КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Програма виробничої практики

Зміст виробничої практики визначається її програмою. Конкретний перелік питань програми практики для здобувача узгоджується з керівником від кафедри, виходячи із запропонованого нижче переліку.

Час, відведений на опрацювання питань, запропонованих до розгляду, уточнюється керівником практики від університету зі здобувачем-практикантом.

Програма виробничої практики для здобувачів має наступний зміст:

- отримання знань щодо основ сучасних інформаційних та комунікаційних технологій у сфері міжнародних відносин;
- розуміння принципів використання теоретичних знань з міжнародних відносин, зовнішньої політики, міжнародної безпеки та конфліктів, міжнародної регіоналістики при вирішенні практичних завдань;
- здійснення збору, обробки й упорядковування інформації про природу, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також про природу та джерела зовнішньої політики держав і діяльність інших учасників міжнародних відносин;
- проведення самостійних досліджень проблем міжнародних відносин із використанням наукових теорій та концепцій, наукових методів та міждисциплінарних підходів;
- набуття здобувачами практичних навичок, зокрема самостійного аналізу інформації на визначену тематику та підготовки аналітичних записок;

- проведення аналізу та оцінювання концептуальних підходів до вирішення проблем міжнародних відносин та зовнішньої політики;
- здійснення самостійних індивідуальних досліджень у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, регінознавства та міжнародних комунікацій, підготовка та оприлюднення звіту про результати досліджень.

4.2. Календарний графік проходження практики

Згідно з графіком навчального процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна виробнича практика для здобувачів 3 курсу спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» проводиться протягом 3 тижнів. Весь період практики розподіляється за відповідними темами (пункт 4.1).

Приблизний розподіл часу за темами виробничої практики наведено в календарному графіку (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Календарний графік проходження виробничої практики

№	Назва заходу	К-ть днів
1.	Загальна нарада зі здобувачами-практикантами з питань ознайомлення з порядком, метою і термінами проходження виробничої практики, проведення інструктажу, заповнення документів з практики	1
2.	Виконання індивідуального завдання	12
3.	Оформлення документів за результатами практики; підведення підсумків практики на нарадах	1
4.	Захист звіту про проходження виробничої практики	1
Всього		15

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу-практиканту для самостійного виконання. Суть індивідуального завдання з імітаційно-дистанційної виробничої практики полягає в тому, що для обраного здобувачем-

практикантом об'єкта на основі даних офіційних сайтів (державних установ, організацій, міжнародних організацій, інформаційних агентств тощо) треба зібрати, обробити та представити у презентабельному вигляді текстовий та графічний матеріал відповідно до структури звіту з практики, використовуючи стандартні процедури пошуку інформації в мережі Internet, а також інструменти офісних програм Word, Excel.

Здобувачам-практикантам необхідно виконати наступні завдання:

1. Вибрати **об'єкт**, скориставшись джерелами статистичної інформації, які наведено нижче, та ознайомитися з законодавчими і нормативно-правовими документами, що встановлюють правовий статус та регламентують його діяльність (статут, установчий договір тощо).
2. Навести структуру вибраного об'єкта та описати функції підрозділів, їх взаємозв'язок.
3. Проаналізувати інформаційно-аналітичну діяльність вибраного об'єкта.
4. Проаналізувати комунікаційну діяльність вибраного об'єкта.
5. Сформулювати висновки відносно проведеного дослідження.
6. Навести перелік використаних джерел, у тому числі іноземною мовою.

Перелік об'єктів (джерела статистичної інформації) представлено нижче.

Джерела статистичної інформації:

1. Академія української преси (АУП). URL: <https://www.aup.com.ua/pro-aup/misija/>
2. Інформаційне агентство «УНІАН». URL: <http://www.zakon.kz>
<http://www.unian.net>
3. Інформаційна агенція «Інтерфакс – Україна». URL: <http://www.interfax.com.ua>
4. Інформаційне агентство «Укрінформ». URL: <http://www.ukrinform.net>
5. Агентство Інтернет-новин. URL: <http://www.ain.com.ua>
6. Інформагенція «Expressinform». URL: <http://www.ei.com.ua>
7. Агентство «ЕЛВІСТІ». URL: <http://www.ElVisti.com>.
8. Незалежне інформаційно-аналітичне агентство «Ура». URL: <http://www.ura-inform.com>
9. Україна Онлайн. URL: <http://www.online.com.ua/news>
10. Український кризовий медіа-центр. URL: <https://uacrisis.org/uk/pro-nas>
11. Інформагентство K.I.I.S. URL: <http://www.kiss.kiev.ua/>
12. Інформаційне агентство «Інфосервіс». URL: <http://www.ifs.kiev.ua>

13. Інформаційне агентство «Обозреватель». URL: www.obozrevatel.com.ua/ukr
14. Інформаційне агентство BBC. URL: <http://www.bbc.co.uk/ukrainian>
15. Агентство Internet Новин. URL: <http://ain.com.ua>
16. The Public Relations Society of America (PRSA). URL: <https://www.prsa.org> <https://www.prsa.org/publications-and-news>
17. Інформаційна агенція «Status Quo» офіційний сайт. URL: <https://www.sq.com.ua/>
18. UNITED PRESS INTERNATIONAL. URL: <https://www.britannica.com/topic/United-Press-International>
19. Група Світового банку. URL: www.worldbank.org
20. Організація з безпеки та співробітництва в Європі (ОБСЄ). URL: www.osce.org/ukraine
21. Міжнародний валютний фонд. URL: www.imf.org
22. Європейський банк реконструкції та розвитку. URL: www.ebrd.com/pages/country/ukraine.shtml
23. МОП (Міжнародна організація праці). URL: www.ilo.org/public/russian/region/eurpro/moscow/index.htm
24. Організація економічного співробітництва і розвитку (ОЕСР). URL: www.oecd.org
25. НАТО. URL: <https://www.nato.int/cps/uk/natohq/index.htm>

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

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

Звіт 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.

Тому звіт повинен містити насамперед зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження практики.

Звіт про проходження виробничої практики повинен мати таку структуру:

1. Титульний аркуш (зразок наведено в додатку А).

2. Зміст звіту із зазначенням нумерації початкових аркушів кожного зі структурних елементів звіту (зразок наведено в додатку Б).

3. Основна частина.

4. Щоденник, належним чином оформлений та підписаний керівником практики від університету (зразок наведено в додатку В).

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

Структура звіту про виробничу практику включає:

- вступ;
- основна частина (розділ 1, розділ 2);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (якщо вони є).

Загальна кількість сторінок звіту – до 18.

У ***вступі*** слід вказати мету і завдання виробничої практики, проблеми, які слід вирішити (***кількість сторінок – 1***).

Основна частина виконується згідно з програмою проходження практики і передбачає виконання ***індивідуального завдання*** (розділ 1 – теоретичне та розділ 2 – аналітичне опрацювання). Зміст основної частини звіту повинен різнитися колом досліджуваних питань, глибиною аналізу та широтою висвітлення проблеми, що визначається відповідним рівнем теоретичної підготовки та аналітичними здібностями ЗВО (***кількість сторінок – 10-12***).

Висновки містять конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості окремих аспектів діяльності об'єкта дослідження (***кількість сторінок – 1-2***).

Список використаної літератури має бути оформлений згідно з вимогами Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015 (***кількість сторінок – 1***).

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

Звіт повинен бути виконаний і оформлений з дотриманням усіх технічних вимог, які встановлені Харківським національним університетом імені В. Н. Каразіна з урахуванням Державного стандарту оформлення документації. Усі структурні елементи звіту починаються з нової сторінки.

Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210х297 мм) з дотриманням таких значень поля сторінки: зверху та знизу – 20 мм, зліва – 30 мм, справа – 15 мм. При комп'ютерному наборі з використанням редактора Word: основний кегль – Times New Roman, розмір кегля – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

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

З метою контролю обсягу виконаної роботи, для полегшення обліку і систематизації акумульованого матеріалу здобувач протягом періоду практики повинен сформулювати щоденник. Записи в ньому здійснюються окремо за кожен день (або кілька днів). При цьому слід вказати дату і коротко викласти зміст виконаної за день роботи. Звіт про виробничу практику перевіряє, оцінює і підписує керівник практики від Університету.

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

На останньому етапі відбувається захист звіту про практику. Під час захисту здобувачу потрібно продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на запитання. У процесі захисту визначається ступінь виконання робочої програми практики, рівень оволодіння практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту з виробничої практики здобувачів оцінюється за такими критеріями:

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

80 - 89 балів здобувач отримує, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; виконані всі

завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання здобувач відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна чи позитивна.

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

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

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

1-49 балів – здобувач не представив звіт та щоденник або представив звіт та щоденник невчасно, не відповідає на питання, майже не орієнтується і не може захистити звіт, практичні навички не сформовані; характеристика від керівника практики незадовільна.

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

- 1) загальна оцінка здобувача керівником практики від університету, що відображається в щоденнику практики (максимально – 60 балів);
- 2) оцінка звіту здобувача з виробничої практики керівником від університету (максимально – 40 балів).

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

Шкала оцінювання

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

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності здобувача за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником практики в друкованому або в електронному вигляді в системі дистанційного навчання Університету.

Звіт разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою виробничої практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями відповідної кафедри. Звіт захищається здобувачем у комісії, що призначається завідувачем кафедри.

Комісія здійснює оцінювання результатів практики здобувача за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики. Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики. Здобувача, який не виконав програму практики, відраховують з Університету. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданні Вченої ради факультету.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульного аркуша звіту

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

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студента(ки) третього курсу
групи УМІ – 31 (32)
спеціальності 291 «Міжнародні
відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії»
ОПП «Міжнародна інформація та
міжнародні комунікації»

(прізвище та ініціали)

Термін практики з ____ по ____ 202__ р.

Керівник практики від університету

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Харків–2022

ЗМІСТ

Стор.

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА	
1.1. Загальна характеристика міжнародної діяльності (написати назву об'єкта, який було вибрано здобувачем)	
1.2. Організаційна структура	
РОЗДІЛ 2. АНАЛІТИЧНА ЧАСТИНА	
2.1. Аналіз інформаційно-аналітичної діяльності (написати назву об'єкта, який було вибрано здобувачем) у сфері міжнародних відносин	
2.2. Комунікаційна політика	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ (якщо вони є)	

Зразок оформлення щоденника про проходження виробничої практики

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

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(назва практики)

освітній рівень перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
(назва освітнього рівня)

спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії»
(код і назва напрямку підготовки)

Студента(ки) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____курс, група_____

Харків–2022

Студент(ка) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Приступив до проходження практики _____ 20__ року

(підпис)

(прізвище та ініціали відповідальної особи)

Закінчив проходження практики _____ 20__ року

(підпис)

(прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження виробничої практики

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

Керівник практики _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

[illegible][illegible][illegible]

Дата складання заліку _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____ кількість балів _____

Керівник практики _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДЛЯ НОТАТОК