

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

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ
ТА СОЦІАЛЬНИХ НАУК

Кафедра міжнародних відносин

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії»

Київ 2025

Підготовлено:

Палій С.А. – кандидат наук з державного управління, доцент кафедри міжнародних відносин, Декан Навчально-наукового інституту психології та соціальних наук

Єрьомін М.Б. – кандидат політичних наук, доцент кафедри міжнародних відносин

Бордун-Комар Н.І. – кандидат юридичних наук, доцент кафедри міжнародних відносин

Радзімовська С.Ф. – кандидат наук з державного управління, доцент кафедри міжнародних відносин

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

С. Палій, М. Єрьомін, Н. Бордун-Комар, С. Радзімовська

Програма виробничої і переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». – К.: МАУП, 2025. – 24. с.

З М І С Т

	Стор.
Вступ.....	4
1. Опис виробничої та переддипломної практики.....	4
2. Мета та завдання практики.....	5
3. Компетеності та програмні результати навчання.....	6
4. Порядок проходження виробничої і переддипломної практики та розподіл обов'язків.....	9
5. Орієнтовна структура освітньої компоненти.....	11
5.1. Тематичний план для денної та заочної форм навчання.....	11
5.2. Структура програми практики	13
5.3. Методичні рекомендації.....	13
5.4. Загальні завдання на виробничу та переддипломну практику.....	14
6. Технічні вимоги до оформлення звіту.....	14
7. Захист звіту про проходження виробничої та переддипломної практики.....	16
8. Критерії оцінювання звітів та практики.....	17
8.1. Критерії оцінювання звіту.....	17
8.2. Ведення щоденника практики.....	19
8.3. Додержання календарного плану та графіка індивідуально- консультаційної роботи.....	19
9. Навчальна та довідкова література.....	20
Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки.....	23

ВСТУП

Виробнича та переддипломна практика зі спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців, основне завдання якої полягає в якісній практичній підготовці випускника за другим (магістерським) рівнем вищої освіти. У період проходження практики здобувачі отримують базовий досвід професійної діяльності, формують практичні уміння та навички, професійні якості особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця. Виробнича та переддипломна практика проводиться відповідно до чинних державних і галузевих стандартів вищої освіти. Виробнича та переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, набуття професійного досвіду та готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності.

Програма практики є основним документом для здобувачів і керівників практики від навчального закладу та бази практики, де висвітлюються основні питання організації практичної підготовки та проведення контрольних заходів.

Виробнича та переддипломна практика проходить у державних установах, Міністерствах, представництвах, обласних, районних та міських адміністраціях, туристичних компаніях та інших організаціях (установах).

1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДІПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Виробнича та переддипломна практика		
Курс	2	2
Семестр	3	3
Обсяг кредитів	9	9
Обсяг годин, в тому числі:	270	270
Аудиторні	-	-
Модульний контроль	-	-
Семестровий контроль	-	-
Самостійна робота	-	-
Форма семестрового контролю	екзамен	екзамен

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича та переддипломна практика завершує цикл практик здобувачів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» та має ряд особливостей. По-перше місце практики визначається спеціалізацією здобувача і попереднім розподілом на роботу. Як правило, здобувачі проходять практики у тій установі, де вони будуть працювати після закінчення Академії. По-друге, хід практики та її індивідуальне завдання тісно пов'язані з темою дипломної роботи. Оскільки частина дипломних робіт має практичний характер, то під час практики йде практична реалізація набутих теоретичних знань.

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).

У результаті проходження виробничої та переддипломної практики фахівець повинен **знати**:

- нормативно-правові документи, які регламентують діяльність бази практики;

- порядок і зміст виконання основних видів діяльності організацій;
- вимоги до оформлення дипломної роботи;
- етичні та правові основи наукової діяльності тощо.

Підготовлений фахівець повинен **вміти**:

- підбирати, систематизувати, опрацьовувати і використовувати необхідну інформацію, вільно користуватися інформаційною базою;

- приймати реальні та квазіреальні управлінські рішення;
- складати проекти документів, здійснювати їх облік і зберігання;
- практично погоджувати та візувати розроблені документи;
- формулювати виражені пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації.

- порівнювати отримані результати дослідження із теоретичними обґрунтуванням проблеми;

- формулювати висновки наукового дослідження;

- оприлюднювати та упроваджувати результати виробничої та переддипломної практики;

- складати звіти та доповіді.

Ці вміння в процесі проходження виробничої та переддипломної практики фахівці набувають під час консультації з керівником дипломної

роботи та керівником практики від бази в підрозділі якого реалізуються концепції дипломників. Представники бази практики, як правило, виступають і як консультанти, і як рецензенти практичної частини дипломної роботи.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Інтегральна компетентність (ІК)		Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
1		2
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1.	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні
	ЗК 2.	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
	ЗК 3.	Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми
	ЗК 4.	Здатність спілкуватися іноземною мовою
	ЗК 5.	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
	ЗК 6.	Здатність працювати в міжнародному контексті
	ЗК 7.	Здатність працювати в команді
	ЗК 8.	Здатність виявляти ініціативу та підприємливість
	ЗК 9.	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	СК 1.	Здатність виявляти та аналізувати природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, типи та види міжнародних акторів, сучасні тенденції розвитку світової політики
	СК 2.	Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо здійснення міжнародної та зовнішньополітичної діяльності
	СК 3.	Здатність аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення
	СК 4.	Здатність аналізувати глобальні процеси та їх вплив на міжнародні та суспільні відносини, політичні та суспільні системи.
	СК 5.	Здатність аналізувати та прогнозувати міжнародні відносини у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному
	СК 6.	Здатність використовувати для дослідження міжнародних відносин, суспільних комунікацій та для регіональних студій теоретичні та методологічні підходи політології, економічної та правової науки, міждисциплінарних досліджень
	СК 7.	Здатність здійснювати прикладні аналітичні дослідження проблем міжнародних відносин та світової політики, суспільних комунікацій, регіональних студій, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки
	СК 8.	Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати і оцінювати дипломатичні та міжнародні документи

1		2
	СК 9.	Здатність виявляти та аналізувати особливості розвитку країн та регіонів, сучасних глобальних, регіональних та локальних процесів, та місця в них України
	СК 10	Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації
Програмні результати навчання		
ПРН 1.	Знати та розуміти природу, джерел та напрямів еволюції міжнародних відносин, міжнародної політики, зовнішньої політики держав, стану теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики	
ПРН 2.	Критично осмислювати та аналізувати глобальні процеси та їх вплив на міжнародні відносини	
ПРН 3.	Застосовувати сучасні наукові підходи, методології та методики для дослідження проблем міжнародних відносин та зовнішньої політики	
ПРН 4.	Аналізувати та оцінювати проблеми міжнародної та національної безпеки, міжнародні та інтернаціоналізовані конфлікти, підходи, способи та механізми забезпечення безпеки у міжнародному просторі та у зовнішній політиці держав	
ПРН 5.	Збирати, обробляти та аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, світової політики та зовнішньої політики держав.	
ПРН 6.	Здійснювати професійну діяльність в межах існуючого медіа законодавства	
ПРН 7.	Визначати, оцінювати та прогнозувати політичні, дипломатичні, безпекові, суспільні й інші ризики у сфері міжнародних відносин та глобального розвитку	
ПРН 8.	Оцінювати та аналізувати міжнародні та зовнішньополітичні проблеми та ситуації, пропонувати підходи до вирішення таких проблем	
ПРН 9.	Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій	
ПРН 10.	Розробляти та реалізовувати проекти прикладних досліджень міжнародних відносин, зовнішньої та світової політики	
ПРН 11.	Здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики	
ПРН 12.	Формулювати задачі моделювання, створювати і досліджувати моделі об'єктів і процесів міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій	
ПРН 13.	Брати участь у професійні дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій, поважати опонентів і їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем	
ПРН 14.	Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток	

4. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

Організація виробничої та переддипломної практики здійснюється згідно з Положенням про практику здобувачів МАУП та програмою виробничої та переддипломної практики здобувачів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». За навчальним планом практика триває 4 тижні (120 годин) для здобувачів денної та заочної форми навчання. Тривалість робочого часу здобувачів при проходженні виробничої та переддипломної практики – 30 годин на тиждень. Робочий день здобувача-практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи або організації.

База практики та обов'язки сторін

Базою для проходження практики можуть бути державні установи, Міністерства, представництва, обласні, районні та міські адміністрації, туристичні компанії та інші організації (установи) у сфері міжнародних відносин.

За погодженням з керівництвом вищого навчального закладу здобувач може самостійно підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. У цьому випадку не пізніше, ніж за один місяць до початку практики, він надає на кафедру лист-заявку організації на прийняття його в один із зазначених вище підрозділів підприємства для проходження переддипломної практики за підписом керівника установи.

На базі практики:

- призначаються керівники з числа кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створюються необхідні умови для виконання здобувачами програми виробничої та переддипломної практики, не допускається використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечують здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- надаються здобувачам-практикантам і керівникам практики від Академії можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Підприємство, обране за базу практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати досвід діяльності на ринку не менше трьох років, функціонувати як відкрита господарська система у сфері міжнародних відносин.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- організувати практичне навчання відповідно до програм практики;
- проводити інструктажі з правил техніки безпеки й охорони праці. Керівник практики від підприємства чи організації несе відповідальність за дотримання здобувачами безпечних умов праці;
- ознайомлювати і контролювати дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації);
- забезпечити виконання узгодженого з навчальним закладом календарного графіку проходження переддипломної практики за структурними підрозділами підприємства (організації);
- створити необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, засвоєння прогресивних технологій, сучасних методів організації праці тощо;
- забезпечити здобувачам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- після завершення практики надати письмовий відгук про виконану практикантами роботу, перевірити щоденники та оцінити звіти.

Керівник практики від підприємства (організації), за умови позитивної оцінки звіту, складає характеристику на здобувача, де також занотовує свої враження про виконання програми практики, засвідчує її своїм підписом та печаткою підприємства (організації).

Обов'язки керівника виробничої та переддипломної практики від навчального закладу:

- забезпечує здобувачів програмою практики та проводить інструктаж про порядок її проходження;
- консультує здобувачів щодо питань, пов'язаних зі збиранням, пошуком матеріалів для написання звіту;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики здобувачами;
- контролює виконання календарного графіку та всієї програми практики;
- інформує кафедру про хід та результати проходження практики;
- перевіряє щоденники та звіти здобувачів і рекомендує їх до захисту.

Основні обов'язки здобувача під час проходження переддипломної практики:

- одержати необхідну документацію та консультацію щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики та зареєструватися у відповідних службах;

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підприємстві (організації) та етики ділового спілкування;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою переддипломної практики та вказівками її керівників;
- своєчасно оформити та здати на перевірку звітну документацію керівнику переддипломної практики від навчального закладу.

ВАЖЛИВО! Неухильно дотримуватися безпекових заходів у разі оголошення повітряної тривоги чи інших попереджень про небезпеку.

5. ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ*

5.1. Тематичний план для денної та заочної форм навчання

Назва змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна:					Самостійна
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1							
ЗНАЙОМСТВО З БАЗОЮ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ							
Тема 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	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Підготовка розділу звіту «База практики в аспекті моєї кваліфікації»	6	-	-	-	-	-	-
Тема 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	-	-	-	-	-	-
Змістовий модуль 2							
ІНФОРМАЦІЙНО-ПОШУКОВА РОБОТА							
Тема 4. Визначення технологій пошуку, обробки, систематизації та збереження інформації в організації – базі практики.	10	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
Використання визначених технологій для вирішення завдань практики та дипломної роботи							
Тема 5. Розвиток вмінь і навичок, пов'язаних із застосуванням знань іноземних мов, комп'ютерних технологій і телекомунікацій у процесі пошуку, обробки та систематизації інформації	10	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Пошук необхідної інформації з теми дипломної роботи, її обробка та систематизація	10	-	-	-	-	-	-
Тема 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	-	-	-	-	-	-
Тема 8. Участь у виконанні наукових або практично-прикладних досліджень, що здійснюються спеціалістами бази практики. Використання інформаційних ресурсів бібліотек, архівів, Інтернету	10	-	-	-	-	-	-
Тема 9. Ведення прес-досьє з проблематики дипломної роботи	10	-	-	-	-	-	-
Тема 10. Підготовка довідки про здійснену інформаційно-пошукову та дослідницьку діяльність під час виробничої і переддипломної практики та підготовки матеріалу до дипломної роботи	10	-	-	-	-	-	-
Тема 11. Складання бібліографії з теми дипломної роботи	10	-	-	-	-	-	-
Змістовий модуль 3 АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ							
Тема 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	-	-	-	-	-	-
Тема 13. Участь у спеціальних подіях і заходах, котрі здійснюються в організації, їх оцінка, аналіз, підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів	10	-	-	-	-	-	-
Тема 14. Моніторинг ЗМІ щодо проведених заходів, використання його результатів для написання відповідних розділів дипломної роботи	10	-	-	-	-	-	-
Тема 15. Підготовка прес-релізів з тематики спеціальних заходів. Участь у переговорах, ділових бесідах, колегіальних органах управління (зборах, нарадах тощо)	10	-	-	-	-	-	-
Тема 16. Участь у складанні звітів у сфері інформаційної, наукової, культурної та іншої роботи бази практики	10	-	-	-	-	-	-
Тема 17. Основні напрями та види інформаційної діяльності бази практики. Характеристика її інформаційних ресурсів	10	-	-	-	-	-	-
Тема 18. Аналіз зовнішньополітичних і зовнішньоекономічних аспектів діяльності бази практики, їх інформаційно-аналітичне забезпечення	10	-	-	-	-	-	-
Змістовий модуль 4 ТЕХНОЛОГІЇ ОБРОБКИ ДАНИХ							
Тема 19. Дослідження технологій обробки даних, що використовуються в установі. Застосування їх при обробці отриманого матеріалу	10	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 20. Аналіз проблем та завдань, що мають місце в інформаційно-аналітичній діяльності бази практики, та розробка обґрунтованих пропозицій щодо їх розв'язання	10	-	-	-	-	-	-
Тема 21. Розробка пропозицій на використання результатів дослідження здобувачем теми дипломної роботи в практичній діяльності відповідної бази практики	10	-	-	-	-	-	-
Тема 22. Підготовка переліку та анотацій інформаційно-аналітичних матеріалів, підготовлених під час виробничої та переддипломної практики, відповідних довідок і пропозицій до звіту практики	10	-	-	-	-	-	-
Змістовий модуль 5							
ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА							
Тема 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	-	-	-	-	-	-
Тема 24. Оформлення дипломної роботи відповідно до вимог. Отримання висновків наукового керівника про підготовлену дипломну роботу	10	-	-	-	-	-	-
Тема 25. Оформлення відповідних розділів щоденника практики	20	-	-	-	-	-	-
Тема 26. Отримання висновків керівників практики від бази практики та Академії. Оформлення звіту	20	-	-	-	-	-	-
Разом	270	-	-	-	-	-	-

** Залежить від індивідуального завдання та безпосередніх завдань написання дипломної роботи*

5.2. Структура програми практики

Виробнича та переддипломна практика охоплює три етапи:

- підготовчий – проведення засідання кафедри, де визначаються порядок, мета проходження практики, конкретні завдання, які повинен виконати здобувач, звітність практики; здобувачі закріплюються за викладачем-керівником практики;
- основний – керівник практики від навчального закладу дає здобувачам методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики, контролює якість виконання завдань, проводить співбесіди;
- підсумковий – здобувачі заповнюють щоденник практики; готують звіт по практиці, після завершення практики здійснюється його захист.

5.3. Методичні рекомендації

Методичне забезпечення практики складає:

- Положення про проведення практики здобувачів МАУП. Режим доступу: <http://maup.com.ua/>.

- паперовий варіант програми виробничої та переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» знаходиться на кафедрі міжнародних відносин.

5.4. Загальні завдання на виробничу та переддипломну практику

1. Ознайомлення з місцем практики, складання та затвердження індивідуального план-графіку роботи.
2. Опрацювання документів планування з організації міжнародної діяльності.
3. Дослідження зовнішньополітичних процесів в інформаційному просторі України, аналіз структури, показників та особливостей.
4. Моніторинг інформаційних джерел щодо діяльності міжнародних організацій.
5. Аналіз зовнішньополітичної діяльності міжнародних організацій.
6. Розробка аналітичних довідок та обзорів міжнародних процесів, українською та/або англійською мовами.
7. Прогнозування і виявлення тенденцій розвитку міжнародних відносин.
8. Розробка і обґрунтування рекомендацій органам управління для прийняття політичних рішень в інтенсивних змінах міжнародної політичної обстановки.
9. Порядок розробки і оформлення результатів аналітичної роботи.
10. Опрацювання документів з питань аналітичного забезпечення діяльності підрозділів бази практики та відділів міжнародних зв'язків.
11. Обґрунтування висновків і пропозицій за результатами дослідження.

6. 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 з відсічками 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 (дод. А), 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 розміщувати 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, 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 кафедру міжнародних відносин для передачі в архів.

7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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.

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.

8. 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, додержання 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.

8.1. Критерії оцінювання звіту

Структура звіту	Бали
1	2
Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи	20
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елементу	10
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	20
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	10
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 вмінь, стану підготовленості зібраних матеріалів для дипломної роботи (у разі звіту про 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

1	2
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	20
Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей	10
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	

8.2. 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	20
Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог. Характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії – у цілому позитивні	10
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	

8.3. 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	20
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	10
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 практики від підприємства й знизити оцінку за:

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

9. НАВЧАЛЬНА ТА ДОВІДКОВА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання [Текст]: ДСТУ 8302:2015 / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Введ. з 01.07.2016. К.: УкрНДНЦ, 2016. 16 с. (Інформація та документація).
2. Бірта Г.О. Методологія і організація наукових досліджень. [текст]: навч. посіб. К.: «Центр учбової літератури», 2014. 142 с.
3. Гуменюк Б.І. Дипломатична служба: правове регулювання: навч. посіб / Б.І. Гуменюк. – К.: Либідь, 2007.
4. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби: навч. посібник / Б.І. Гуменюк. – К.: Либідь, 1998.
5. Гуменюк Б.І. Сучасна дипломатична служба: навч. посібник / Б.І. Гуменюк. – К.: Вид-во Либідь, 2001.
6. Дипломатичний корпус: довідник / Міністерство закордонних справ України. – К.: Управління державного протоколу, 2007.

7. *Калашник Г.М.* Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібник / Г.М. Калашник. – К.: Знання, 2007.
8. *Ковальчук В.В.* Основи наукових досліджень: навч. посіб. 5-е вид. К.: Професіонал, 2008.
9. *Мадіссон В.В.* Політологія міжнародних відносин: навч. посіб / В.В. Мадіссон, В.Л. Шахов. – К.: Либідь, 1997.
10. *Мальський М.З.* Теорія міжнародних відносин / М.З. Мальський, М.М. Мацяк. – Л.: Вид-во ЛНУ, 2002.
11. *Мальський М.З.* Теорія міжнародних відносин. Л.: Вид-во ЛНУ, 2002.
12. *Методика та організація наукових досліджень: Навч. посіб. / С.Е. Важинський, Т.І. Щербак. – Суми: СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2016. – 260 с.*
13. *Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / В.І. Зацерковний, І.В. Тішаєв, В.К. Демидов. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с.*
14. *Міжнародні правила цитування та посилання в наукових роботах: методичні рекомендації / автори-укладачі: О. Боженко, Ю. Корян, М. Федорець; редколегія: В.С. Пашкова, О.В. Воскобойнікова-Гузева, Я.Є. Сошинська, О.М. Бруй; Науково-технічна бібліотека ім. Г.І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»; Українська бібліотечна асоціація. Київ: УБА, 2016. 117 с*
15. *Основи наукових досліджень. Організація самостійної та наукової роботи студента. Навч. посіб. / Чорненький Я.Я., Чорненька Н.В., Рибак С.Б. та ін. К.: Професіонал, 2006.*
16. *П'ятницька-Позднякова, І.С.* Основи наукових досліджень у вищій школі: Навч. посібник. – К.: Центр навч. літератури, 2003.
17. *Сагайдак О.П.* Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. / О.П. Сагайдак. – К.: Знання, 2006.
18. *Сардачук П.Д.* Дипломатична і консульська служба: навчально-метод. посібник для студ. спец. «Міжнародні відносини» / П.Д. Сардачук. – Івано-Франківськ: Симфонія форте, 2010.
19. *Сардачук П.Д.* Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: навч. посібник / П.Д. Сардачук. – К.: Вид-во Україна, 2001.
20. *Свердан М.М.* Основи наукових досліджень: навч. посіб / М.М. Свердан. – Чернівці: Рута, 2006.
21. *Цимбалістий В.Ф.* Теорія міжнародних відносин: Навчальний посібник. 3-тє вид. доповнене та виправлене. Львів: «Новий Світ-2000», 2009. 360 с.
22. *Шепелєв М.А.* Теорія міжнародних відносин. К.: Вища школа, 2004. 622 с.

Додаткова

1. Нормативно-правова база України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua>
2. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
4. Офіційний сайт Міністерства закордонних справ України. URL: <https://mfa.gov.ua/>
5. Європейська комісія (European Commission) – <http://ec.europa.eu/>
6. Європейський парламент (European Parliament) – <http://www.europarl.europa.eu/>
7. Рада Європейського Союзу – <https://www.consilium.europa.eu/>
8. Європейський Союз (European Union) – <http://europa.eu/>
9. НАТО – <https://www.nato.int/cps/uk/natohq/index.htm>
10. ООН – <https://www.un.org/en/>
11. ОБСЄ – <https://www.osce.org/>
12. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського – <http://www.nbuv.gov.ua/>
13. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого – <https://nlu.org.ua/>
14. Міжнародний бібліотечно-інформаційний центр імені Ярослава Мудрого Міжрегіональної Академії управління персоналом – <https://library.maup.com.ua/>

Додаток А

Зразок титульної сторінки

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

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ
ТА СОЦІАЛЬНИХ НАУК

Кафедра міжнародних відносин

ЗВІТ

про виконання програми виробничої і переддипломної практики
здобувача(ки)

(курсу)

(прізвище, ініціали здобувача)

на

(назва підприємства – бази практики)

Керівники практики:

від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

від підприємства практики

(посада, прізвище, ініціали)

Початок практики

(число, місяць, рік)

Кінець практики

(число, місяць, рік)

Київ 202__

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**ПАЛІЙ Світлана Анатоліївна,
ЄРЬОМІН Микола Борисович,
БОРДУН-КОМАР Наталія Ігорівна,
РАДЗИМОВСЬКА Світлана Федорівна**

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**для здобувачів другого (магістерського) рівня 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