

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**В.о. проректора з  
науково-педагогічної роботи**

**Віктор ОСТРОВЕРХОВ**

**2023 р.**



**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ  
ПРАКТИКИ**

**Ступінь вищої освіти: бакалавр**

**Галузь знань: 29 Міжнародні відносини**

**Спеціальність: 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»**

**Освітньо-професійна програма: «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»**

Програма виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр», спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Програму підготували:

д. іст. н., професор, професор кафедри міжнародних відносин та дипломатії

Ігор ДАЦКІВ;

к. політ. наук, старший викладач кафедри міжнародних відносин та дипломатії

Оксана СТЕМКОВСЬКА.

Програма виробничої практики затверджена на засіданні кафедри міжнародних відносин та дипломатії, протокол № 1 від 29.08.2023 року.

Завідувач кафедри міжнародних

відносин та дипломатії,

д. е. н., професор



Оксана ТУЛАЙ

# ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики розроблена у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Західноукраїнського національного університету та Положення про організацію освітнього процесу в ЗУНУ.

## РОЗДІЛ 1

### Вступ

Навчальними планами підготовки бакалаврів за ОПП «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» передбачено проходження виробничої практики.

Виробнича практика створює можливості для оновлення та закріплення отриманих в університеті теоретичних знань, вивчення безпосередньо на робочому місці стилю та методів роботи працівників відповідних суб'єктів міжнародних відносин (департаментів Міністерства закордонних справ України; дипломатичних представництв України в іноземних державах; міжнародних організацій та їх представництв в Україні; центральних, регіональних та місцевих органів виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію зовнішньої державної політики у сфері міжнародних відносин; міжнародних компаній та їх представництв тощо), що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру майбутньої роботи.

### 1.1. Мета практики

Метою практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної діяльності, отримання певних компетентностей (спеціальних та загальних), оволодіння сучасними формами і методами роботи на конкретних місцях, формування у них професійних вмінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематичного поповнення та оновлення знань, умінь, їх застосування в практичній діяльності.

Виробнича практика є завершальним етапом підготовки фахівців бакалаврів зі спеціальності та спрямована на набуття студентами наступних фахових компетентностей:

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК9. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК13. Здатність бути критичним і самокритичним.

СК1. Здатність виокремлювати ознаки та історичні тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

СК4. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень.

СК6. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

СК9. Здатність застосовувати знання характеристик розвитку країн та регіонів, особливостей та закономірностей глобальних процесів та місця в них окремих держав для розв'язання складних спеціалізованих задач і проблем.

СК10. Здатність аналізувати структуру та динаміку міжнародних суспільних комунікацій, виявляти їх вплив на міжнародну систему, державні та суспільні інститути.

СК13. Здатність аналізувати діяльність міжнародних недержавних акторів та транснаціональні відносини.

Результати навчання

РН01. Знати та розуміти природу міжнародних відносин та регіонального розвитку, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також природу та джерела політики держав на міжнародній арені і діяльності інших учасників міжнародних відносин.

РН03. Знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародним акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці.

РН04. Знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою, визначення та реалізації на міжнародній арені національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень.

РН05. Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.

РН06. Знати природу та характер взаємодій окремих країн та регіонів на глобальному, регіональному та локальному рівнях.

РН07. Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.

РН10. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.

РН11. Здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні.

РН12. Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів.

РН13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.

РН14. Використовувати сучасні цифрові технології, спеціалізовані програмне забезпечення, бази даних та інформаційні системи для розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

РН15. Розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих задач міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій

чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо.

PH17. Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.

## **1.2. Порядок проходження практики**

Після прибуття на базу практики студент зобов'язаний подати у відділ кадрів направлення на практику. Начальник відділу кадрів або, за його відсутності, відповідальний спеціаліст, інформує начальника установи про практикантів, зміст і тривалість практики та вносить пропозиції щодо послідовності її проходження.

Конкретне місце проходження практики визначає керівник установи. Він також визначає загального керівника практики, який, у свою чергу, визначає керівників практики по окремих розділах програми.

Студент разом з керівником повинен розробити **календарний план** проходження практики відповідно до вимог даної програми.

Практикантів ознайомлюють з регламентом роботи установи та правилами внутрішнього розпорядку. З огляду на характер інформації щодо діяльності конкретного суб'єкта господарювання визначається обсяг та характер документації, яка використовуватиметься практикантами, останніх попереджують про відповідальність за несанкціоноване поширення конфіденційної інформації.

Крім виконання завдань програми практики, студенти можуть залучатися до виконання окремих завдань, передбачених функціями і процедурами, закріпленими за даним підрозділом. Інформація про виконання таких завдань та безпосередній особистий вклад практиканта повинна знайти відображення у звіті про проходження практики.

## **1.3. Права і обов'язки студентів-практикантів**

Під час проходження практики студент має право:

на одержання державної стипендії відповідно до встановленого порядку (у випадку навчання за державним замовленням) за рахунок коштів університету;

студент може бути зарахований на вакантну посаду в даній установі при умові виконання програми практики;

на консультації керівника практики від університету.

Студент-практикант зобов'язаний:

в 3-денний термін з дня прибуття на практику надіслати на кафедру міжнародних відносин та дипломатії ЗУНУ один примірник календарного плану, затверджений керівником практики від установи;

непорушно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють в даній установі;

своєчасно виконувати затверджений календарний план проходження практики;

щоденно вести записи в щоденнику, які повинні бути підтверджені підписами безпосереднього керівника практики від установи;

якісно підготувати звіт про проходження практики і своєчасно здати його на кафедру.

#### **1.4. Керівництво і контроль за ходом практики**

Керівництво практикою здійснює кафедра міжнародних відносин та дипломатії ЗУНУ. Кафедра видає студенту програму і щоденник проходження практики, визначає керівників від університету по кожній базі практики.

Керівник практики від університету:

перевіряє правильність складеного календарного плану та здійснює контроль за його виконанням;

надає консультації студентам з питань проходження практики, оформлення звіту, орієнтує студентів в пошуку необхідної інформації;

в тижневий термін після початку практики подає завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення в розрізі баз практики (несвоєчасне прибуття студентів, відмова у проходженні практики з боку баз, побутові проблеми тощо) та вживають оперативних заходів щодо їх усунення;

здійснює контроль за якістю проходження практики та виконанням календарних графіків шляхом виїзду на базу практики, вивчення наявних у практикантів матеріалів, проведення бесід з керівниками відповідних установ, загальними та безпосередніми керівниками практики

перевіряє поданий на кафедрі звіт.

Загальну організацію практики здійснює керівник відповідної установи.

Керівник практики від установи:

визначає із провідних спеціалістів безпосередніх керівників практики;

забезпечує створення нормальних умов для роботи студентів-практикантів;

своєчасно інформує кафедру про випадки порушення дисципліни студентами-практикантами;

перевіряє достовірність складених студентами звітів про практику;

дає характеристику на студента-практиканта за період перебування його на практиці, вказавши його ставлення до проходження практики, рівень засвоєння окремих положень програми.

#### **1.5. Звіт про практику**

Під час проходження практики студент складає звіт про практику, керуючись даною програмою та календарним планом.

Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. В текстовій частині необхідно дати відповідь на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану студентом роботу. Матеріал необхідно розмежувати по окремих питаннях. Обсяг **текстової** частини звіту повинен складати **30-35 сторінок**. Переписування нормативних документів, методичних матеріалів, подання ідентичної текстової частини двома і більше практикантами не допускається.

У документальній частині не допускається наявність незаповнених бланків. Документи слід оформляти з дотриманням всіх вимог діловодства. Зважаючи на конфіденційність певної інформації, допускається заповнювати окремі форми додатків умовними даними. Приведені в додатках дані повинні відповідати інформації, наведеній у текстовій частині звіту.

До звіту додаються:



☑ Характеристика керівника установи на студента-практиканта, завірена печаткою.

☑ Календарний план проходження практики, завірений підписом керівника і печаткою.

☑ Оформлений у відповідності до встановлених вимог щоденник проходження практики, з записами про щоденно виконану студентом-практикантом роботу та підписами безпосередніх керівників.

☑ Зауваження і побажання керівника бази практики по питаннях її проходження та теоретичної підготовки бакалавра.

Після закінчення практики студент у визначені терміни подає звіт на кафедру міжнародних відносин та дипломатії ЗУНУ, де відповідно до затвердженого графіку відбувається його захист.

Звіт захищається студентом при комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від університету, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики. Комісія приймає залік (або диференційований залік) у студентів відповідно до графіку освітнього процесу.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки по результатах захисту, вирішується питання про повторне проходження студентом практики.

#### **1.6. За результатами практики студенти повинні:**

*ЗНАТИ* ознаки та тенденції розвитку міжнародних відносин, природу регіонального розвитку, характер взаємодії між суб'єктами міжнародних відносин, механізми взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою держав, реалізацію на міжнародній арені їх національних інтересів;

*ВМІТИ* збирати, обробляти та аналізувати значний обсяг інформації про стан міжнародних відносин, світової та зовнішньої політики держав; аналізувати та оцінювати міжнародні та зовнішньополітичні проблеми та ситуації, пропонувати підходи до їх вирішення; організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, працювати з документами; аналізувати та прогнозувати міжнародні відносини у різних контекстах (політичному, правовому, економічному, суспільному, безпековому, культурному та інформаційному).

## РОЗДІЛ 2

### ЗМІСТ ПРАКТИКИ

За період проходження практики студенту необхідно:

- вивчити типові проекти;
- освоїти цілі та методику їх розробки, способи практичної реалізації;
- виконати обсяг робіт, передбачений планом практики.

Основою для регламентації проходження практики є календарний графік, який погоджується на базах практики з урахуванням умов і специфіки їхньої роботи (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1.	Ознайомлення з особливостями діяльності установи (організації)	+				
2.	Аналіз законодавства, що встановлює правовий статус та регламентує діяльність установи (організації)	+				
3.	Ознайомлення з організаційною структурою установи (організації) та функціональними обов'язками структурних підрозділів	+				
4.	Аналіз основних векторів міжнародного співробітництва	+	+			
5.	Виконання індивідуального завдання ( <i>робота з інформаційними ресурсами, тематичні дослідження у сфері проектної діяльності</i> )	+	+			
6.	Формування інформаційної довідки про актуальні грантові програми та програми міжнародної технічної допомоги, пошук точок взаємовигідної співпраці		+	+		
7.	Виконання індивідуального завдання ( <i>організація комунікаційних та PR-заходів, ділове листування, організація зустрічей з іноземними партнерами і перекладацька практика</i> )			+	+	
8.	Організаційне забезпечення інформаційно-презентаційних заходів, виставок та бізнес-місій за кордоном		+	+		
9.	Підготовка звіту з виробничої практики			+	+	
10.	Захист звіту з виробничої практики				+	



## РОЗДІЛ 3

### ВИМОГИ ДО БАЗ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Міжнародні та їх представництва в Україні організації, міжнародні компанії та їх представництва в Україні, дипломатичні установи й інші суб'єкти міжнародних відносин, які залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

#### **Оформлення і захист звіту.**

Під час проходження практики студент веде щоденник практики, в якому щодня зазначає свою діяльність. Після закінчення практики заповнений щоденник разом зі звітом у встановлений термін подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає відгук. У разі відсутності щоденника практика не оцінюється. Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний та оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Звіт повинен бути написаний українською мовою. **Звіт має містити: відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання; висновки і пропозиції; список використаної літератури тощо.**

Звіт повинен мати обов'язкові складові: **титульний аркуш; зміст; вступ; основна частина; висновки; література; додатки.**

У звіт можуть входити схеми, графіки, форми різноманітної документації, інші матеріали. Обсяг звіту – 30-35 друкованих сторінок тексту.

Текст роботи набирається на комп'ютері через 1,5 інтервал на стандартних аркушах формату А4 (210\*297 мм). Поля: з лівого боку – 25 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути скрізь однаковий – 1,0 см. Текст друкується на одній стороні аркуша. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (номер сторінки – в правому верхньому куті аркуша). Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють арабськими цифрами у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Зміст подають на початку звіту.

Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, що передбачені програмою відповідної практики. Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів та пунктів. Кожний розділ починається з нової сторінки. Перенесення слів у назві не допускається.

Перед назвою підрозділу витримується інтервал в один рядок. Заголовки

підрозділів пишуться великими буквами, жирним шрифтом, вирівнювання – по центру. Крапка після назв розділів, підрозділів, таблиць, діаграм, графіків та ін. не ставиться. Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Нумерація сторінок роботи повинна бути наскрізною, включаючи список літератури і додатки. Всі ілюстрації (схеми, графіки, діаграми та ін.) іменуються рисунками, в тексті вони іменуються словом «Рис. 2.2.», з позначенням номера розділу і номера ілюстрації в його межах. Всі таблиці повинні мати назви. В правому верхньому кутку над найменуванням таблиці пишеться слово «Таблиця 1.1» з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах. Назва таблиці пишеться над таблицею, вирівнювання – по центру. Крапка після назви таблиць не ставиться. Таблиці, приведені в додатку, нумеруються як додатки. Заголовки в рядках таблиці слід писати стисло, без скорочень слів. В графах таблиці вказуються одиниці вимірювання. До кожної таблиці додається примітка з посиланням на джерело, звідки взято цифрові дані. При перенесенні таблиці на наступну сторінку стовпці нумерують і повторюють їх нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють, пишуть: «Продовження таблиці 1.4».

Всі приведені в звіті цитати, перефразовані положення і цифрові дані, отримані іншими авторами, повинні мати посилання на джерела. Посилання наводяться після згадки джерела або цитати з нього. Для цього проставляють у квадратних дужках порядковий номер, під яким це видання значиться в списку літератури, і сторінки, наприклад: [25, с. 65].

До звіту щодо виробничої практики додається щоденник, підписаний безпосереднім керівником від бази практики та навчального закладу з відгуком про роботу студента-практиканта. У відгуку має бути охарактеризовано:

- ступінь виконання програми практики;
- рівень набутих студентом навичок науково-дослідної роботи;
- оцінка виконання студентом вимог трудової дисципліни.

Взірець оформлення титульної сторінки звіту наведений в Додатку А. Форма щоденника наведена в Додатку Б.

## **РОЗДІЛ 4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Після завершення терміну практики студенти звітують про виконання програми та завдань. Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником бази практики, в друкованому вигляді. Звіт разом з іншими документами (щоденник практики,) подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та завдань; висновки і пропозиції; список використаної літератури тощо. Презентація (не менше 15 слайдів) повинна бути виконана у редакторі Microsoft PowerPoint.

Студент захищає звіт у призначений термін при комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівники від кафедри, керівники від бази практики (у разі можливості) та інші. Комісія оцінює результати практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики. Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених програмою практики. Студента, який не виконав програму практики, відраховують з університету. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданні вченої ради факультету/інституту.

## **РОЗДІЛ 5 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ**

Захист звіту з виробничої практики студентів оцінюється за такими критеріями:

90-100 балів (відмінне виконання завдань практики та наявність позитивних відгуків) – студент логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, звіт та щоденник представив вчасно, всі питання в звіті розкриті повністю, звіт захистив без зауважень, характеристика від керівників практики відмінна, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

80-89 балів (виконання завдань практики вище середнього рівня та наявність позитивних відгуків) – студент аргументовано викладає матеріал; має практичні навички, звіт та щоденник представив вчасно, виконав всі завдання, але мають місце незначні похибки і зауваження, звіт захистив дуже добре, характеристика практиканта від керівників практики позитивна;

70-79 балів (в цілому правильне виконання завдань практики з певною кількістю суттєвих недоліків) – звіт та щоденник студент представив з запізненням, у звіті розкрито більшість питань, завдання виконав, але з окремими помилками і недоліками, оформив і захистив звіт на гідному рівні,

характеристику одержав позитивну;

60-69 балів (непогано виконано завдання практики, але зі значною кількістю недоліків, відгуки на практику містять низку зауважень) – звіт та щоденник студент представив з запізненням, відповіді на запитання практичного характеру виявляють неточності у знаннях, більшість завдань у звіті не розкрито, виконання завдань носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях, характеристика від керівників практики в цілому задовільна;

50-59 балів (виконання завдань практики задовольняє мінімальним критеріям, відгуки на практику містять значну кількість зауважень) – студент непереконливо відповідає, звіт та щоденник представив із запізненням, додаткові питання викликають невпевненість, всі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту невпевнений у відповідях, не має твердих знань, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, характеристика від керівників практики задовільна;

1-49 балів (виконання практики не відповідає вимогам програми, відгуки від керівників на практику студента негативні) – студент не представив звіт та щоденник або представив із запізненням та не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, практичні навички не сформовані, відгуки керівників негативні.

Під час оцінювання звіту з практики обов'язково враховується оцінка – характеристика керівника від бази практики (до 50 балів), вчасність подання до захисту звітної документації, охайність її оформлення та повнота й правильність виконання завдань (до 40 балів), вміння презентувати та захистити свої практичні надбання (до 10 балів). Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

#### 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

У процесі оцінювання проходження виробничої практики студентами враховуються три складові: 1) виконання завдань з тренінгу; 2) оформлення звіту; 3) захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Виконання завдань з тренінгу	Оформлення звіту	Захист звіту
30%	30%	40%

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри міжнародних відносин та дипломатії затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри. Захист звітів про проходження виробничої практики проводиться впродовж

останнього тижня практики. Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань. За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість, а залік у відомість та залікову книжку. Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника практики від бази практики.

### **Рекомендована література**

1. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти. Міністерство освіти і науки України. Київ, 2020. 38 с.
2. Положення про організацію освітнього процесу в ЗУНУ. URL : [https://www.wunu.edu.ua/pdf/public\\_inf/pologenya-pro-organizatsiu-osvitnogo-protsesy1.pdf](https://www.wunu.edu.ua/pdf/public_inf/pologenya-pro-organizatsiu-osvitnogo-protsesy1.pdf).
3. Положення про проведення практики студентів ЗУНУ URL : [https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/provedennia\\_praktyku.pdf](https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/provedennia_praktyku.pdf).
4. Стандарт вищої освіти. Ступінь вищої освіти «магістр». Спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Міністерство освіти і науки України. Київ, 2020. 11 с.
5. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.nplu.ua>.
6. Національна бібліотека України імені В. Вернадського. URL : [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua).
7. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035>.
8. Стратегічні комунікації в міжнародних відносинах : монографія / В. М. Бебик, С. І. Копійка, Є. А. Макаренко та ін. Київ : Вадекс, 2019. 442 с.
9. Introduction to International Relations: Perspectives, Connections, and Enduring Questions Paperback. London: Macmillan Education UK; 2nd edition, 2018. 576 p.

Взірець оформлення титульної сторінки звіту

**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН  
ІМ. Б.Д. ГАВРИЛИШИНА  
Кафедра міжнародних відносин та дипломатії**

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Виконав:

Студент 4 курсу, групи МВСК-41  
спеціальність 291 «Міжнародні відносини,  
суспільні комунікації та регіональні студії»  
ПІБ

Керівник практики:

\_\_\_\_\_

МП

**Тернопіль 2023**



## Щоденник практики

### ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ЗВО, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження. Що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Тут же в загальній послідовності відображає й діяльність з практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

4. Не рідше, ніж на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від ЗВО і від підприємства, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.

5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

**Переддипломна (виробнича) практика  
(вид і назва практики)**

Студента

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет / Інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти

Спеціальність 291

«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)





