

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

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
освітньо-професійної програми
«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»)

Електронний ресурс

Рецензенти:

Куц Г. М. – доктор політичних наук, професор, професор кафедри політології, соціології та культурології Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди;

Мірошніченко Т. М. – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри міжнародно економічних відносин та логістики Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 9 від 23 квітня 2025 року)*

Виробнича практика: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» [Електронний ресурс] / укладач С. С. Здоровко. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2025. – (PDF 26 с.)

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти 3-го курсу першого (бакалаврського) рівня освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» денної форми навчання містять чітко сформульовані цілі та завдання практики, практичні поради щодо організації та проведення практики, зразки необхідних звітних документів, рекомендації щодо успішного захисту практики.

Для 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, 2025

© Здоровко С. С., уклад., 2025

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. ВИБІР БАЗ ПРАКТИКИ.....	7
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІB	7
4.1. Організація проходження виробничої практики	7
4.2. Основні обов'язки здобувача під час проходження практики	8
4.3. Керівництво виробничою практикою від кафедри.....	9
4.4. Керівництво практикою від підприємства (організації, установи).....	10
5. ПРОГРАМА ТА КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	10
5.1. Програма виробничої практики.....	10
5.2. Календарний графік проходження практики	11
6. ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В УМОВАХ ПОДОВЖЕННЯ ДІЇ ОБСТАВИН НЕПОБОРНОЇ СИЛИ.....	12
7. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ	14
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	16
9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	17
10. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ	18
11. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	18
Додатки.....	20

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 студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, здобувачі ОПП «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у шостому семестрі проходять виробничу практику, на яку відводиться 180 год (6 кредитів) згідно з навчальним планом. Практична підготовка здобувачів закладу вищої освіти є обов'язковим компонентом підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за обраною ОПП і проводиться під організаційно-методичним керівництвом викладача закладу вищої освіти та спеціаліста за цим фахом. Зміст і послідовність проходження виробничої практики визначається програмою практики, яка розробляється кафедрою.

Організація та проведення виробничої 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;
- програмами практичної підготовки (наскрізної програмою практики), робочою програмою виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації», затвердженими на засіданні кафедри міжнародних відносин Харківського університету імені В. Н. Каразіна.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Мета виробничої практики

Мета виробничої практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання; формування у здобувачів професійних умінь та управлінських навичок для розв’язання складних спеціалізованих завдань та практичних проблем в сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, міжнародної інформаційної діяльності та міжнародних комунікацій, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов під час здійснення практичної діяльності; виховання потреби систематичного оновлення знань та творчого їх застосування в практичній діяльності.

2.2. Завдання виробничої практики

Основні завдання виробничої практики:

- формування наступних загальних компетентностей:

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК14 Здатність працювати в команді;

- формування наступних фахових компетентностей:

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

СК2. Здатність аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному;

СК3. Здатність оцінювати стан та напрями досліджень міжнародних відносин та світової політики у політичній, економічній, юридичній науках, у міждисциплінарних дослідженнях;

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

СК5. Здатність аналізувати вплив світової економіки, міжнародного права та внутрішньої політики на структуру й динаміку міжнародних відносин та зовнішньої політики держав;

СК7. Здатність аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у світі та на Європейському континенті, та місця в них України;

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;

СК18. Розуміння сутності та специфіки міжнародної інформаційної діяльності;

СК19. Розуміння основ та особливостей забезпечення міжнародної інформаційної безпеки.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми **«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»** здобувачі мають досягти таких результатів:

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;

РН02. Знати та розуміти природу та динаміку міжнародної безпеки, розуміти особливості її забезпечення на глобальному, регіональному та національному рівні, знати природу та підходи до вирішення міжнародних та інтернаціоналізованих конфліктів;

РН03. Знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародними 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;

РН12. Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси;

РН13. Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій;

РН28. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

Характеристика виробничої практики:

Кількість кредитів: 6.

Загальна кількість годин: 180.

3. ВИБІР БАЗ ПРАКТИКИ

Місцем проведення практики можуть бути підприємства, організації, установи всіх форм власності, спільні підприємства, філії та представництва зарубіжних компаній в Україні; організації, які організують, здійснюють, контролюють та аналізують міжнародну інформаційну діяльність. Бази можуть знаходитися також і за межами України, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практик.

З базами практики здобувачів денної форми навчання обов'язково завчасно укладаються договори на її проведення, які мають бути надані на кафедру керівникові практики до початку практики.

Підприємства, установи, організації, які залучаються для проведення практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою здобувачів. До керівництва практикою від бази практики залучаються фахівці зі стажем роботи не менш ніж три роки;
- надання здобувачам на час практики робочих місць;
- надання здобувачам права користування бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

Базами практики можуть також бути державні установи: Міністерство закордонних справ України, Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, обласні державні (військово-цивільні) адміністрації, міські ради, Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення, Міністерство цифрової трансформації України, Рада з питань свободи слова та захисту журналістів при Президентові України, Міжвідомча комісія з питань інформаційної політики та інформаційної безпеки при Раді національної безпеки і оборони України, Комітет Верховної Ради України з питань гуманітарної та інформаційної політики, Офіс Президента України.

Здобувачі можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики. У разі неможливості самостійного підбору бази практики, здобувач має звернутися до керівника практики від кафедри.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

4.1. Організація проходження виробничої практики

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.

У наказі зазначається вид практики, терміни і місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів за керівниками практики від кафедри, строки проведення заліку тощо. Перед початком практики здобувачам-практикантам видаються програма практики та індивідуальне завдання, пояснюється порядок проходження практики і вимоги до складання звітної документації, обов'язково проводиться інструктаж з техніки безпеки. Після закінчення практики здобувачі-практиканти готують і захищають звіт відповідно до вимог, встановлених цією програмою.

Після укладання договору з базою практики здобувач денної форми навчання отримує направлення на практику, яке є підставою для його зарахування на підприємстві – базі практики. Здобувач-практикант повинен прибути на базу практики не пізніше 9-ї години першого її дня (якщо інше не погоджено з керівником підприємства бази практики), назватися керівнику підприємства й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики узгоджується графік проходження виробничої практики, в якому конкретизуються завдання, строки їх виконання та інші необхідні умови.

Не пізніше як через три дні після прибуття до закладу вищої освіти надсилається повідомлення про прибуття здобувача-практиканта на підприємство (організацію, установу) згідно з направленням і початок практики, що засвідчує прибуття здобувача-практиканта на практику. У повідомленні про прибуття вказується посада, на яку призначений здобувач-практикант, та його керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

4.2. Основні обов'язки здобувача під час проходження практики

Здобувач-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

Під час проходження практики він зобов'язаний:

- до початку практики ознайомитися із навчально-методичними рекомендаціями щодо проходження виробничої практики;
- на базі практики пройти інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки;
- одержати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;

- 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;
- не пізніше ніж за день до закінчення практики здобувач-практикант повинен отримати характеристику з місця проходження практики, підписану керівником підприємства (підрозділу) та в обов'язковому порядку завірену печаткою відділу кадрів або канцелярією бази практики.

4.3. Керівництво виробничою практикою від кафедри

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра міжнародних відносин. Безпосереднє керівництво практикою здобувачів-практикантів доручається досвідченим викладачам, призначеним кафедрою, які затверджені наказом ректора університету. Перед початком проходження практики зі здобувачами-практикантами проводиться попередній інструктаж, видається програма та методичні вказівки, щоденник та направлення, узгоджується календарний план проходження практики.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- завчасно знайомитися з умовами базових організацій практики;
- підготувати і видати направлення та індивідуальні завдання (за необхідності) для проходження практики;
- узгодити з базами практики календарний план-графік проведення практики та затвердити його;
- направити здобувачів-практикантів на практику (провести інструктаж про порядок проходження практики, охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, ведення щоденника тощо);
- здійснювати систематичний контроль за виконанням програми практики шляхом відвідування баз практики (за неможливості, шляхом спілкування з керівниками), перевірки щоденників і звітів;
- скласти графіки проведення контролю за проходженням практики здобувачами-практикантами і консультацій.

За співпраці з керівником від бази практики керівник практики від університету забезпечує:

- методичне керівництво роботою здобувачів-практикантів з написання звітів про проходження практики, надаючи їм при цьому необхідну практичну допомогу;
- контроль за всіма видами операцій, передбаченими програмою практики, відображеними у календарному плані, звіті та щоденнику;
- контроль за забезпеченням нормальних умов праці здобувачам-практикантам та проведенням з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- контроль за виконанням здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- розгляд звітів здобувачів-практикантів про проходження практики.

4.4. Керівництво практикою від підприємства (організації, установи)

Керівник від бази практики призначається наказом адміністрації підприємства, організації або установи і персонально відповідає за організацію та проведення практики відповідно до календарного графіка.

Керівник практики від підприємства повинен:

- 1) забезпечувати умови безпечної праці на робочому місці, проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці, ознайомити практикантів з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 2) створювати необхідні умови для виконання здобувачами-практикантами програми практики: організувати робоче місце, вирішувати питання дозволу на користування статистичними даними, нормативними документами, первинними, звітними та іншими документами, надавати необхідні консультації;
- 3) перевіряти хід виконання роботи відповідно до затвердженого графіка;
- 4) контролювати виконання програми практики;
- 5) контролювати дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;
- 6) складати характеристику здобувачам-практикантам, в якій підводити підсумок їх діяльності під час практики;
- 7) підписувати щоденник та звіт про проходження виробничої практики;
- 8) за наявності підстав ставити питання про усунення здобувача-практиканта від практики. У таких випадках керівник повідомляє про порушення практикантом трудової дисципліни, техніки безпеки, про систематичне невиконання програми практики та про інші об'єктивні причини керівнику практики від університету або надсилає повідомлення до університету.

5. ПРОГРАМА ТА КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Програма виробничої практики

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

Час, відведений на опрацювання питань, запропонованих до розгляду, уточняється керівником практики від підприємства 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 упорядкування 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, регіоналістики та міжнародних комунікацій, підготовка та оприлюднення звіту про результати досліджень.

5.2. Календарний графік проходження практики

Згідно з графіком навчального процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна виробнича практика для здобувачів 3 курсу спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» проводиться впродовж 4 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-сть днів
1.	- загальна нарада зі здобувачами-практикантами з питань ознайомлення з порядком, метою і термінами проходження виробничої практики, проведення інструктажу, заповнення	1

	документів по практиці	
2.	- вивчення здобувачами-практикантами організаційних структур бази практики, практичне ознайомлення з їх роботою; - отримання та виконання індивідуальних завдань, отримання консультацій від керівника практики від бази щодо виконання індивідуального завдання; - зустріч із співробітниками базової установи – керівниками практики за підсумками виконання завдань; - участь у повсякденній діяльності бази практики (зустрічі, наради тощо)	17
3.	- оформлення документів за результатами практики; підведення підсумків практики на нарадах	1
4.	- захист звіту про проходження виробничої практики	1
Всього		20

6. ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В УМОВАХ ПОДОВЖЕННЯ ДІЇ ОБСТАВИН НЕПОБОРНОЇ СИЛИ

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-практикантами на початку практики в режимі онлайн;

- проведення вступного інструктажу з охорони праці з оформленням Аркушу 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-практикантів про систему звітності з практики;
- надання допомоги здобувачам-практикантам у збиранні матеріалів для звіту;
- надання консультативної допомоги в написанні підсумкового звіту;
- прийняття і перевірка звітів здобувачів-практикантів з практики, надання відгуків про їх роботу;
- проведення установчих та звітних конференцій для здобувачів практикантів;
- прийняття заліку з практики;
- звіт завідувачу кафедри, директору інституту, вченій раді інституту про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів.

Заходи щодо організації проведення виробничої практики передбачають онлайн спілкування зі здобувачами-практикантами за допомогою аудіо- і відеокommunікації, 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;
- одержати 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, прийняти участь у чатах в режимі онлайн тощо. Режим доступу до дистанційному курсу «Виробнича практика» на платформі Moodle: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=6333>

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

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт здобувач-практикант, 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. Титульну сторінку (зразок наведено в додатку А).
2. Зміст звіту із зазначенням нумерації початкових аркушів кожного зі структурних елементів звіту.
3. Основна частина.
4. Щоденник, належним чином оформлений та підписаний керівником практики від університету (зразок наведено в додатку Б).
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 (за потреби).

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 повинен бути оформлено відносно вимогам Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015 (*кількість сторінок від 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 (210x297 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-практикант протягом періоду практики повинен сформувати 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.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту з виробничої практики здобувачів-практикантів оцінюється за такими критеріями:

90 - 100 балів ставиться якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно вимог програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на бездоганному рівні (без використання ІІІ); здобувач використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; звіт захищено бездоганно, на всі 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 вимог програми практики; виконані всі завдання (без використання ІІІ), 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 вимог програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано (без використання ІІІ), 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 несвоєчасно, 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 несвоєчасно, 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.

0-49 балів - здобувач 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.

Здобувач не може бути допущений до захисту без надання звітної документації.

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	
0-49	не зараховано

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності здобувача за практику – це подання звіту та щоденника, підписаних й оцінених 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 інституту.

10. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Заходи, спрямовані на дотримання академічної доброчесності для здобувачів освіти:

1. Самостійне виконання звіту виробничої практики (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей).

2. Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей.

3. Дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права.

4. Надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

5. Зверніть увагу, що використання ШІ в роботі може викликати етичні питання щодо авторства та достовірності інформації. Обов'язково дотримуватися принципів доброчесності та вказувати використання ШІ у відповідних частинах звіту.

11. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Академічна доброчесність. *Каразінський університет*. URL: <https://karazin.ua/osvita/akademichna-dobrochesnist/>

2. Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

3. 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. 22 с.

4. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради від 01.04.2025 р., протокол № 10. URL: <https://karazin.ua/osvita/organizatciia-navchalnogo-protcesu/>

5. 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 Міністерства освіти України № 351 від 20.12.1994 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

6. Робоча програма виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» за ОПП «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації», затвердженими на засіданні кафедри міжнародних відносин Харківського університету імені В. Н. Каразіна. URL: <https://international-relations-tourism.karazin.ua/themes/irtb/resources/f94fa276902c39189b8abbed4dad95af.pdf>

7. Указ Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» № 64/2022 від 24 лютого 2022 року, затвердженого Законом України № 2102-IX від 24.02.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/64/2022#Text>

8. Указ Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» № 26/2025 від 14 січня 2025 р.(поточна редакція від 06.02.2025 р) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/26/2025/ed20250206#Text>

Зразок титульної сторінки звіту

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
ННІ “Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного
бізнесу”
Кафедра міжнародних відносин

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувач(ка) третього курсу
групи УМІ – 31
спеціальності _____
ОПП «Міжнародна інформація та міжнародні
комунікації»

(прізвище та ініціали)

Термін практики з __ травня по __ _____ червень 2025 р.

Керівник практики від університету

Здоровко С.С.

(прізвище, ім’я, по батькові)

Харків-2025 р.

Зразок оформлення щоденника про проходження виробничої практики

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика
(назва практики)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
(назва освітнього рівня)

Спеціальність
(код і назва напрямку підготовки)

ОПП «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

Здобувача(ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

3 курс, група УМІ-31

Харків-2025

Здобувач(ка) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Приступив до проходження практики _____ травень 2025 року

Керівник практики _____ Здоровко С.С.
(підпис) (прізвище та ініціали відповідальної особи)

Закінчив проходження практики _____ червень 2025 року.

Керівник практики _____ Здоровко С.С.
(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>		
.		
.		
.		
<i>Четвертий тиждень проходження практики</i>		

Керівник практики

_____ (підпис)

Здоровко С.С.

(прізвище та ініціали відповідальної особи)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

[illegible][illegible]

Дата складання заліку _____ 2025 р

Оцінка:

За національної шкалою

Кількість балів _____

Керівник практики _____ Здоровко С.С.
(підпис) (прізвище та ініціали відповідальної особи)

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Здоровко Світлана Сергіївна

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
освітньо-професійної програми
«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»)

В авторській редакції

Підписано до розміщення 23.04.2025. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 1,58. Обсяг 0,377 Мб. Зам. № 158/25.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна