

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 1

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету  
Національної безпеки, права та  
міжнародних відносин

27 серпня 2024 р., протокол № 8

Голова Вченої ради  
Лариса СЕРГІЄНКО



## ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»  
спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та  
регіональні студії»  
освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини і геополітична  
безпека»  
факультет національної безпеки, права та міжнародних відносин  
кафедра міжнародних відносин і політичного менеджменту

Схвалено на засіданні кафедри  
міжнародних відносин і  
політичного менеджменту  
27 серпня 2024 р., протокол № 6  
Завідувач кафедри

  
Вікторія ЗАГУРСЬКА-  
АНТОНЮК

Гарант освітньо-професійної  
програми

  
Андрій ШЕВЧУК

Розробники: к.філос.н. Оксана ЛИТВИНЧУК, д.істор.н. Андрій ШЕВЧУК,  
доктор філософії з історії та археології Олена ВОЙТЮК.

Житомир  
2024

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 2

Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» денної форми третього року навчання за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» затверджена Вченою радою факультету національної безпеки, права та міжнародних відносин від 27 серпня 2024 р., протокол № 8.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 3

## ЗМІСТ

1. Опис виробничої практики
2. Загальні положення
3. Зміст виробничої практики
4. Технічні вимоги до щоденника виробничої практики
5. Технічні вимоги до звіту про проходження виробничої практики
6. Оцінювання результатів проходження практики
7. Рекомендовані джерела

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 4

## 1. Опис виробничої практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань 29 «Міжнародні відносини»	Обов'язкова	
Загальна кількість годин – 180	Спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»	Рік підготовки:	
		3	-
		Семестр	
	6	-	
	Освітній ступінь «бакалавр»	Вид контролю: диференційований залік	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 5

## 2. Загальні положення

Відповідно до Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами) та Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Державного університету «Житомирська політехніка» здобувачі вищої освіти на кожному курсі проходять практику.

У відповідності до навчального плану, для підсилення практичного спрямування підготовки фахівців освітнього ступеня «бакалавр» передбачена виробнича практика.

Виробнича практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини і геополітична безпека» для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Виробнича практика студентів проводиться на підприємствах, в установах і організаціях інформаційної галузі. Ознайомлення із зовнішнім і внутрішнім середовищем діючих підприємств, установ і організацій, їх виробничою структурою, специфікою здійснення інформаційно-комунікаційної діяльності, закріплення академічних знань і випробування власних зусиль, що надає студентові можливість набути не лише практичних навичок за фахом відповідно до освітнього рівня, але й адаптуватися до виробничого середовища та підготуватися до подальшої роботи в сфері інформаційної галузі.

**Мета виробничої практики** – закріплення теоретичних знань, набуття практичних навичок і досвіду відповідно до профілю обраної спеціальності, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

### **Завдання виробничої практики:**

– поглиблення і закріплення теоретичних знань із міжнародних відносин, інформаційно-аналітичної діяльності, аналізу зовнішньої політики, прикладних методів дослідження міжнародних відносин;

– набуття професійних навичок застосування знань у сфері міжнародної інформації в умовах розбудови міжнародної діяльності України, постійних змін у тенденціях розвитку міжнародних інформаційних відносин;

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

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

– формування вмінь проводити інформаційно-аналітичне дослідження, набуття навичок самостійного аналізу та дослідження міжнародних політичних

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 6

проблем різних держав, використання системного підходу при проведенні інформаційно-аналітичних досліджень;

- визначення сучасного стану та тенденцій розвитку міжнародних інформаційних відносин, інформаційно-аналітичного забезпечення зовнішньої політики;

- моделювання процесів та явищ у галузі міжнародних відносин, прогнозування можливих наслідків подій міжнародного характеру в обсязі необхідному для опанування методів інформаційно-аналітичних досліджень у всіх сферах життєдіяльності;

- набуття практичних навичок у галузі пропаганди зовнішньополітичної діяльності України;

- координування своєї діяльності з діяльністю колег по роботі при виконанні професійних функцій, виявлення ділових і моральних якостей, отримання практичного досвіду з основ ділового спілкування та професійної етики;

- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз у сфері діяльності бази практики;

- вивчення і засвоєння основ складання ділових документів бази практики, ознайомлення зі специфікою ділового листування бази практики та оформлення договорів;

- робота з поточними документами бази практики;

- ознайомлення з організаційно-виробничою структурою бази практики, їх функціями і взаємовідносинами;

- здійсненні аналізу діяльності бази практики (управлінського підрозділу, підприємства, організації, фірми тощо), аналізу взаємовідносин між партнерами, споживачами, посередниками, контрагентами, постачальниками тощо;

- підготовка звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності бази практики, дати їм загальну оцінку.

**Базою виробничої практики** можуть обиратися виробничі та управлінські структури різних форм власності, які забезпечують міжнародні зв'язки або є дотичними до галузі міжнародних відносин.

Зміст виробничої практики спрямований на формування наступних **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» та освітньо-професійною програмою «Міжнародні відносини і геополітична безпека»:

**ЗК1.** Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 7

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі і знань про природу і суспільство, та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового образу життя.

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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.

ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК13. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК15. Здатність до ініціативності та креативності, генерування та формулювання нових ідей.

СК1. Здатність виокремлювати ознаки та 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).

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

СК8. Усвідомлення національних інтересів України на міжнародній арені.

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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 8

СК11. Здатність аналізувати природу та еволюцію міжнародних організацій, їх місця у системі міжнародних відносин, основних форм та перспектив співпраці України з ними.

СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

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

СК14. Здатність виконувати аналітичні, консультативні, експертні функції, враховуючи особливості розвитку окремих країн та регіонів, використовуючи широкий спектр суспільно-культурних комунікацій.

СК15. Здатність ефективно здійснювати комунікацію в різних суспільно-політичних умовах та на різних рівнях (регіональному, геополітичному, глобальному), використовуючи інформаційно-комунікаційні технології.

Отримані знання під час проходження виробничої практики стануть складовими наступних **програмних результатів навчання** за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»:

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.

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.

РН08. Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій.

РН09. Досліджувати проблеми міжнародних відносин, регіонального розвитку, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, із використанням

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 9

сучасних політичних, економічних і правових теорій та концепцій, наукових методів та міждисциплінарних підходів, презентувати результати досліджень, надавати відповідні рекомендації.

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

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 проєктів.

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.

РН16. Розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.

РН17. Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.

РН18. Уміння використовувати історичні факти розвитку країн щодо характеристики сучасних явищ та процесів у міждержавній взаємодії, здійснюючи синхронний та діахронний порівняльний аналіз міжнародних відносин у сучасному світі.

РН19. Вміти ідентифікувати та аналізувати проблеми, пов'язані із корупцією та недоброчесністю, формувати та оцінювати шляхи їх вирішення як у професійній діяльності, так і суспільному житті на рівні, необхідному для формування нетерпимості до будь-яких проявів недоброчесності задля утвердження цінностей добродесного суспільства.

### 3. Зміст виробничої практики

Зміст виробничої практики визначається її програмою. Конкретний перелік питань програми практики для студента узгоджується з керівником від підприємства за погодженням з керівником від університету, виходячи із запропонованого нижче переліку.

Програма виробничої практики для студентів має наступний зміст:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 10

- вивчення загальних напрямків діяльності бази практики, її компетенцій, основних завдань та структури;
  - ознайомлення з організаційно-виробничою структурою бази практики, її функціями і взаємовідносинами;
  - вивчення нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз у сфері діяльності бази практики;
  - здійсненні аналізу взаємовідносин між партнерами, споживачами, посередниками, контрагентами, постачальниками тощо
  - ознайомлення з існуючими інформаційними проблемами в діяльності базової установи, їх змістом та специфікою;
  - вивчення і засвоєння основ складання ділових документів бази практики: ознайомлення зі специфікою ділового листування, оформлення договорів, складання довідок, проєктів листів, заяв, рішень, пропозицій та іншої документації базової установи;
  - робота з поточними документами бази практики;
  - збір та опрацювання інформаційних матеріалів, включаючи переклад документів із іноземних мов на державну мову України та навпаки;
  - підготовка звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності бази практики, дати їм загальну оцінку.
- Керівництво практикою здійснюється відповідальними викладачами кафедри, які організують, проводять та контролюють виконання здобувачами вищої освіти програми практики у визначений період практики. Під час практики студент зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою виробничої практики, опановувати практичний досвід, дотримуватися правил розпорядку.

### **Права та обов'язки здобувачів вищої освіти.**

- Під час проходження практики студент зобов'язаний:
- до початку практики ознайомитися із методичними рекомендаціями щодо проходження виробничої практики;
  - отримати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
  - виконувати завдання, передбачені програмою практики;
  - виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
  - пройти інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки і суворо дотримуватися цих правил протягом практики;
  - підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
  - за умови роботи на посаді виконувати функції, передбачені посадовою інструкцією;
  - за умови проходження практики дублером виконувати доручені завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні з працівниками підприємства. Адміністрація бази практики має право залучати

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 11

студента до виконання (або участі у виконанні) професійних завдань та обов'язків;

- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію щодо функціонування бази практики;
- своєчасно повідомляти керівника практики від університету про виникнення труднощів із виконанням програми практики;
- вести щоденник практики;
- відповідності до вимог скласти звіт про виконання програми практики та захистити його у зазначений термін.

#### **Керівник практики від університету забезпечує:**

- контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів та проведенням з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- методичне керівництво роботою студентів із написання звітів про проходження практики, надаючи їм при цьому необхідну практичну допомогу;
- контроль за всіма видами операцій, що передбачені програмою практики та відображаються у звіті та щоденнику;
- контроль за виконанням практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розгляд звітів студентів про проходження практики.

#### **Керівник практики від підприємства повинен:**

- забезпечувати умови безпечної праці на робочому місці, проводити обов'язковий інструктаж із охорони праці, ознайомити практикантів із правилами внутрішнього розпорядку;
- створювати необхідні умови для виконання студентами програми практики: організувати робоче місце, вирішувати питання дозволу на користування статистичними даними, первинними, звітними та іншими документами, надавати необхідні консультації;
- перевіряти хід виконання роботи відповідно до затвердженого графіка;
- контролювати виконання програми практики;
- контролювати дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;
- підписувати щоденник та звіт про проходження виробничої практики;
- за наявності підстав ставити питання про усунення студента від практики. У таких випадках він 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.

Після закінчення практики керівник практики від підприємства повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, де проходила практика. Керівник практики від підприємства має також завізувати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 12

**У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:**

- повнота виконання студентом програми проходження виробничої практики;
- якість написання студентом звіту про проходження практики, його відповідність встановленим вимогам організації;
- рівень підготовленості випускника до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками;
- ставлення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;
- уміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявилися під час практики тощо.

За результатами проходження виробничої практики керівник практики від підприємства має рекомендувати оцінку

#### **4. Технічні вимоги до щоденника виробничої практики**

**Щоденник практики** – індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми, а також джерело інформації для складання звіту. Щоденник відображає зміст операцій, які студент здійснює кожного дня (або кілька днів) впродовж проходження практики.

**На титульній сторінці** щоденника з виробничої практики вказуються офіційні дані навчального закладу, прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта, факультет, кафедра, освітньо-кваліфікаційний рівень, спеціальність, освітня програма, курс, група.

**На другій сторінці** вказується термін проходження практики (прибув до установи, вибув), назва та юридична адреса бази практики, прізвище, ім'я, по батькові керівника установи.

**На третій сторінці щоденника** розміщено календарний графік проходження виробничої практики.

##### **Прикладом можуть слугувати пункти:**

- настановча конференція (інструктаж) на кафедрі;
- ознайомлення з метою, завданнями та структурою практики;
- ознайомлення з наказом на практику від університету;
- інструктаж із техніки безпеки та професійної етики перебування студентів на практиці;
- консультація з керівниками практики від університету щодо оформлення звітної документації та надання практичних порад щодо проходження практики тощо;
- прибуття на місце проходження практики, знайомство з керівництвом (відповідальними особами) та ознайомлення з базою

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 13

проходження практики;

- ознайомлення з робочим місцем та посадовими обов'язками студента-практиканта;
- ознайомлення зі статутними документами бази практики та специфікою функціонування підрозділу, де студент буде проходити практику;
- вивчення досвіду роботи підрозділу, його поточними виробничими документами та навичками обслуговування клієнтів (ураховуючи специфіку роботи);
- ознайомлення з поточними виробничими документами та навичками обслуговування клієнтів (при потребі та з урахуванням специфіки бази практики);
- виконання функціональних обов'язків студента-практиканта в якості управлінця-менеджера середньої ланки (робота з документами, допомога в оформленні документів, переклад документів іноземною мовою;
- допомога у веденні ділового листування та проведенні бізнес-переговорів;
- підбір інформаційних ресурсів у відповідності до специфіки функціонування бази практики;
- робота з клієнтами та партнерами з бізнесу та управління тощо;
- написання висновків про проходження практики та пропозицій щодо її раціоналізації;
- оформлення звіту практики;
- заповнення щоденника практики;
- представлення звіту та матеріалів практики керівнику від університету
- захист практики на кафедрі міжнародних відносин і політичного менеджменту, яка затверджена наказом університету.

**Четверта-п'ята сторінки щоденника** – студент-практикант робить робочі записи під час практики щодо виконання тих чи інших завдань.

**На шостій сторінці** – керівник практик від підприємства подає відгук про роботу студента і рекомендує студентові оцінку за виробничу практику від бази її проведення, яка засвідчується (мокрою) гербовою печаткою установи практики.

**Сьома сторінка** щоденника містить у собі відгук про роботу студента на практиці та оцінка його діяльності, а також висновок керівника практики від кафедри про роботу студента. Виставляється підсумкова оцінка (диференційований залік) за практику.

Щоденник разом зі звітом надається для захисту виробничої практики.

Загальна оцінка за практику виставляється студентові на основі рекомендованої оцінки від бази практики, повноти та правильності оформлення

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 14

звіту, а також компетентності й правильності відповідей при захисті виробничої практики.

## 5. Технічні вимоги до звіту про проходження виробничої практики

Звіт про проходження виробничої практики містить у собі аналіз практики, відомості про виконання студентом програми практики, висновки, пропозиції, зауваження та побажання щодо підсумків практики, список використаних літературних джерел. До звіту додаються відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо, а також матеріали, зібрані у процесі проходження практики для використання в навчальному процесі та практичній діяльності студента.

Звіт є результатом самостійної роботи студента. При використанні у звіті матеріалів з підручників, навчальних посібників, статей тощо обов'язковим є *посилання* на відповідне літературне джерело (посилання робиться в квадратних дужках, до прикладу, [5, с. 186]).

Звіт про результати виробничої практики оформлюється у відповідності до технічних вимог. Загальний *обсяг звіту* 18–25 стандартних сторінок. Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210x297 мм) з дотриманням таких значень поля сторінки: зверху та знизу – 20 мм, ліворіч –30 мм, праворіч – 15 мм, з використанням редактора Word: основний кегль – Times New Roman, розмір кегля – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

Ілюстрації (малюнки, фотографії, схеми, діаграми, графіки) та таблиці розміщують як на одній сторінці з машинописним текстом, так і на окремих сторінках відразу після посилання на них за текстом. Вони нумеруються арабськими цифрами: перше число – номер розділу, друге – номер ілюстрації або таблиці в розділі. Дозволяється розміщувати ілюстративний матеріал в додатках до пояснювальної записки. Ілюстрації позначаються словом Рис.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 15

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць (рис. 1):

*Таблиця 1.1*

<b>Заголовок таблиці</b>				
Шапка				
Рядки				
	Боковик      Графи (колонки)			

Заголовки граф  
Підзаголовки  
граф

Рис 1. Приклад побудови таблиці

Якщо таблиця розміщується на двох і більше сторінках, то її номер та заголовок вказують лише на першій сторінці, а на усіх наступних над таблицею вказується *Продовження табл. 1.1* (курсив, з великої літери).

*Нумерація* аркушів роботи повинна починатися з титульного аркуша і бути послідовною. Нумерують сторінки арабськими цифрами у правому нижньому куті. На титульному аркуші та змісті номер не ставиться.

Оформлений звіт вкладається в окрему папку разом з усіма супровідними звітними матеріалами за практику.

***Структура звіту виробничої практики:***

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступу;
- основної частини (два розділи);
- висновки;
- список використаних джерел (за потреби).
- та додатків (за потреби).

Усі структурні елементи звіту починаються з нової сторінки.

***Титульна сторінка.***

*Зміст* містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені.

*У вступі* розміщуються відомості про базу практики:

- сфера практичної діяльності;
- загальний огляд;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 16

- мета і завдання практики. Практиканту належить:
- вивчити досвід роботи підприємства, організації, установи;
- ознайомитися з методами та формами організації виробництва на підприємстві (установі, організації);
- проаналізувати умови праці тощо.

Одним із завдань практики є виявлення проблем та пошук підходів і засобів для їх розв'язання, внесення пропозицій та рекомендацій. Практикант стисло описує діяльність вказаної установи (організації, підприємства), наводить історичні дані, які стосуються конкретної установи (організації, підприємства); її практичні та наукові досягнення.

Обсяг вступу складає 1–2 сторінки тексту.

**Основна частина** звіту (два розділи) відображає детальний зміст проходження практики та виконані завдання.

Основна частина виконується відповідно до програми виробничої практики.

У цій частині містяться відомості про форми і способи діяльності організації. Основна частина звіту з практики складається із двох розділів загальним обсягом 15–20 сторінок тексту.

*У першому розділі* наводяться відомості про організаційно-правову форму підприємства, установи (організації) згідно установчих документів про структуру та повноваження керівника та його заступників.

Практикант звітує про своє ознайомлення з нормативно-правовою базою та службовою документацією, з посадовими інструкціями працівників, положеннями про підрозділи (відділи) підприємства (установи), здійснює аналіз напрямів діяльності відповідної структури; розкриває форми співробітництва організації з іншими структурами і розробляє рекомендацій щодо їх удосконалення, здійснює аналіз кадрового забезпечення, організації раціональної праці в структурі.

*Другий розділ* стосується характеристики установи, її функцій, та, зокрема, містить у собі інформацію про:

- зміст і специфіку роботи відділу, де проходив практику студент;
- використання інформаційних технологій у виробничих (технологічних) процесах;
- виконання практикантом завдань, що надавалися керівником практики;
- виявлені проблем (недоліки) в технології, організації виробництва та праці на місці проходження практики;
- пропозиції по усуненню проблем (недоліків) та покращенню роботи установи.

**У висновках** викладаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та корисності з набутих навичок та вмінь.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 17

Висновки містять конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості окремих аспектів діяльності підприємства. Для їх розробки бажано враховувати результати оцінювання, що містяться в практичній частині, змістовність якої може, у свою чергу, визначатися потребами в рамках обраного напрямку дослідження.

У висновках вказується наступна інформація:

- місце та час проходження практики;
- виконання програми практики;
- перелік питань, які були вивчені під час практики на підприємстві, в установі (організації);
- оцінювання результату діяльності підприємства;
- надання пропозицій по покращенню діяльності підприємства.

Обсяг заключної частини складає 1–2 сторінки тексту.

**Список використаних джерел** (за потреби). Список літератури оформлюється у відповідності із зазначеним джерелом:

Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40). URL: [http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/images/phocagallery/2017/Pryklady\\_DSTU\\_8302\\_2015.pdf](http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/images/phocagallery/2017/Pryklady_DSTU_8302_2015.pdf)

**Додатки** (за потреби). 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, Б).

Звіт із відповідним пакетом документів подається на рецензування керівникові практики від університету.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту та оформлення, звіт повертається студентові на доопрацювання. Якщо звіт відповідає всім вимогам – допускається до захисту.

У процесі захисту визначається ступінь виконання програми виробничої практики, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю.

За результатами захисту виставляється диференційована залікова оцінка, яка фіксується на титульному аркуші, у відомості та заліковій книжці.

Усі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач).

## 6. Оцінювання результатів проходження практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми виробничої практики. Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового Звіту.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 18

Звіт про проходження практики здається в терміни, встановлені Графіком роботи зі здобувачами вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Звіт про проходження практики захищається здобувачем вищої освіти у призначеній комісії. Після захисту Звіт про проходження виробничої практики здається на кафедру міжнародних відносин і політичного менеджменту для зберігання. Формою контролю є диференційований залік.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою оцінювання.

Оцінка проходження виробничої практики складається з суми балів, які визначаються керівником практики від підприємства, комісією на основі розгляду змісту та оформлення звіту про практику, ведення щоденника та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми виробничої практики.

*Таблиця 1*

**Розподіл балів оцінювання виробничої практики здобувача вищої освіти**

Параметри оцінювання (рекомендований діапазон оцінки в балах)
Оцінка результатів виробничої практики, подана у відгуку-характеристиці керівника практики зі сторони організації (0 – 45)
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики від закладу освіти (0 – 25)
Оцінка презентації здобувача вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та його відповідей на запитання членів комісії з прийому диференційованого заліку за виробничу практику (0 – 30)
<b>Підсумкова оцінка:</b> кількість балів: національна шкала та ECTS

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 19

Таблиця 2

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82-89	<b>B</b>	добре
74-81	<b>C</b>	
64-73	<b>D</b>	задовільно
60-63	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	незадовільно
0-34	<b>F</b>	незадовільно

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики і одержав негативний відгук або незадовільну оцінку при захисті звіту, матиме заборгованість із виробничої практики.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умови виконання вимог, які визначаються закладом вищої освіти.

Результат диференційованого заліку за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до залікової книжки здобувача вищої освіти за підписами членів комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії.

### 7. Рекомендовані джерела

1. Важинський С.Е., Щербак Т.І. Методика та організація наукових досліджень : Навч. посіб. Суми: СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. 260 с. URL: <https://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/03/vajinskii-posibnyk.pdf>
2. Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 1 липня 2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
3. Заячук Ю. Освітні програми ЄС та можливості для викладача українського університету. 2021. URL: <https://doi.org/10.32405/2411-1317-2021-2-5-19>.
4. Зленко, А., Ісайкіна, О. Академічна мобільність як невід’ємна складова інтеграції України до сучасного європейського суспільства знань. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2019. № 6/2. С. 56-76. URL: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2019-6/2-56-76>.
5. Інструкція з охорони праці при проходженні практики здобувачів освіти Державного університету «Житомирська політехніка» URL:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 20

<https://docs.ztu.edu.ua/>.

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

7. Литвинчук О.В., Шевчук А.В, Грищинена З.О. Виробнича практика: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини і геополітична безпека». Житомир: Житомирська політехніка, 2024. 34 с.

8. Мальська М., Паньків Н. Основи наукових досліджень : навчальний посібник Львів : Видавництво ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 226 с. URL: <https://geography.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/01/Osnovy-naukovykh-doslidzhen-Pan-kiv-Malska.pdf>

9. Основи наукових досліджень. Курс лекцій. [Електронний ресурс]: навч. посіб. / О. Б. Шарпан (уклад.); КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. 89 с. URL: [https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/55928/1/OND\\_KL.pdf](https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/55928/1/OND_KL.pdf)

10. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

11. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Державного університету «Житомирська політехніка». URL: <https://docs.ztu.edu.ua/>.

12. Самсонов В.В., Сільвестров А.М., Тачиніна О.М. Методологія наукових досліджень та приклади її використання: навч. посібник. Київ: НУХТ, 2022. 385 с. URL: <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/47687/1/MND.pdf>.

13. Сардак С. Е. Основи наукових досліджень : навч. Посібник. Д. : ДГУ, 2018. 103 с. URL: <https://philarchive.org/archive/SAR-126>

14. Сушик О., Сушик І. Академічна мобільність українських студентів в історичній ретроспективі: витоки, напрями, мотиви. *Освітлогія*. 2019. № 8. С. 8-18. URL: <https://doi.org/10.28925/2226-3012.2019.8.818>.

15. Тулайдан В.Г. Основи наукових досліджень: навч. посібник. Ужгород : УжНУ, 2017. 105 с. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/19959>

### Інформаційні ресурси в інтернеті

1. Сайт Державного університету «Житомирська політехніка». URL: <https://ztu.edu.ua>.

2. Освітній портал Державного університету «Житомирська політехніка». URL: <http://learn.ztu.edu.ua>.

3. Сайт бібліотеки Державного університету «Житомирська політехніка». URL: <http://lib.ztu.edu.ua>.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/291.00.1/Б/ОК37-1- 2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 21

4. Наукометрична база Scopus. URL: <http://surl.li/kpsted>.
5. Сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
6. Сайт бібліотеки українських підручників. URL: <http://pidruchniki.ws/>.
7. Сайт освітнього ресурсу «Українська бібліотека LibreTexts». URL: <https://ukrayinska.libretexts.org/>.
8. Сайт електронної бібліотеки CulOnline. URL: <https://culonline.com.ua/>.
9. Сайт електронної бібліотеки OnlineКондор. URL: <https://online-condor.com.ua/>.
10. Сайт електронної бібліотеки «Олді+». URL: <http://ebooks.oldiplus.ua/>.
11. Сайт Верховної Ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua/>.
12. Сайт МОН України. URL: <https://mon.gov.ua/news/vnutrishnya-akademichna-mobilnist-uchniv-zakladiv-profesiynoi-osviti-pid-chas-viyeni>.