

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Державного університету
«Житомирська політехніка»
протокол №5
від 12 вересня 2024 р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ до виробничої практики

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 052 «Політологія»
освітньо-професійна програма «Політичний менеджмент і PR»
факультет національної безпеки, права та міжнародних відносин
кафедра міжнародних відносин і політичного менеджменту

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

Розробники: д. пол. н., доц., професор кафедри міжнародних відносин і
політичного менеджменту Вячеслав СЕРГЄЄВ
к. політ., н., доц., доцент кафедри міжнародних відносин і політичного
менеджменту Віктор ПАЩЕНКО

Житомир
2024

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 2

УДК 323(07)

Методичні рекомендації до виробничої практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 052 «Політологія». Житомир: «Житомирська політехніка», 2024. 34 с.

У методичних рекомендаціях наведено мету та основні завдання виробничої практики, визначено зміст та етапи організації практики, показано права та обов'язки учасників практики, з'ясовано вимоги до оформлення звіту та щоденника для здобувачів-бакалаврів спеціальності 052 «Політологія».

Розробники:

д. пол. н., доц., професор кафедри міжнародних відносин і політичного менеджменту Вячеслав СЕРГЄЄВ

к. пол. н., доц., доцент кафедри міжнародних відносин і політичного менеджменту Віктор ПАЩЕНКО

Рецензенти:

д.е.н., доц., доцент кафедри теорії та історії держави і права Анатолій ДИКИЙ

к.е.н., доц., доцент кафедри міжнародних відносин і політичного менеджменту Ірина АБРАМОВА

Затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин і політичного менеджменту як методичні рекомендації Протокол № 6 від «27» серпня 2024 р.

Затверджено на засіданні вченої ради факультету національної безпеки, права та міжнародних відносин Державного університету «Житомирська політехніка» Протокол № 8 від «27» серпня 2024 р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 3

Зміст

Вступ.....	4
1. Мета та завдання практики.....	5
2. Компетентності та програмні результати	6
3. Вимоги до баз виробничої практики.....	10
4. Терміни проведення виробничої практики.....	11
5. Організація і проведення виробничої практики	11
5.1. Загальні положення	11
5.2. Права та обов'язки здобувача вищої освіти.....	12
5.3. Обов'язки керівника практики від університету (кафедри)	13
5.4. Обов'язки керівника практики від організації	14
5.5. Обов'язки координатора практики	15
5.6. Програма практики.....	16
5.7. Загальні вимоги до звіту про проходження практики	17
6. Технічні вимоги до оформлення звіту	20
7. Підведення підсумків практики	22
8. Критерії оцінювання результатів	23
9. Академічна доброчесність.....	25
10. Інформаційні джерела	28
Додаток А	29
Додаток Б.....	30

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 4

Вступ

Практична підготовка здобувачів освітньо-професійної програми «Політичний менеджмент і PR» передбачає проходження виробничої практики на третьому курсі навчання для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 052 «Політологія».

Практика здобувачів як невід’ємна складова навчально-освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка» є ефективною формою закріплення знань, набутих ними під час вивчення циклу обов’язкових та вибіркових освітніх компонент. Виконання програми виробничої практики сприяє закріпленню та поглибленню отриманих здобувачами теоретичних знань, забезпечує надбання професійних навичок, привчає до праці у сфері організації громадської та політичної діяльності, в реальних умовах функціонування організації. Практика проводиться задля одержання певного обсягу практичних знань і умінь, відповідно до кваліфікаційного рівня бакалавр.

Методичні рекомендації містять у собі загальні положення, цілі і завдання, організацію практики, а також вимоги щодо написання звіту з проходження практики, зразок титульного аркуша та щоденника з проходження виробничої практики.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 5

1. Мета та завдання практики

Виробнича практика для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 052 «Політологія» здійснюється у відповідності до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Державного університету «Житомирська політехніка», а також відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів», рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти».

Виробнича практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в політичних та громадських організаціях, а також в засобах масової інформації. Метою практики є: поглиблення та закріплення теоретичних знань з освітніх компонент передбачених освітньо-професійною програмою «Політичний менеджмент та PR»; вивчення практичної діяльності політичної, громадської організації, ЗМІ; підготовка здобувача вищої освіти до самостійної роботи на посадах згідно із штатним розписом підприємства.

Основними завданнями виробничої практики є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих при вивченні освітніх компонент передбачених навчальним планом;
- оволодіння методикою аналізу політичної інформації і поглиблення професійних інтересів майбутніх політологів;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 6

- формування системи професійних знань, умінь і навичок аналізу діяльності ЗМІ, політичних партій, громадських організацій;
- засвоєння та використання необхідного наукового інструментарію в процесі дослідження політичних проблем;
- вивчення досвіду та методів роботи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, ЗМІ;
- формування професійних умінь та навичок практичної політичної діяльності в рамках ЗМІ.

2. Компетентності та програмні результати

В результаті проходження виробничої практики здобувач має оволодіти наступними компетентностями:

ЗК 01. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 04. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 05. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 08. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

ЗК 10. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких проявів недоброчесності

СК 01. Здатність використовувати категорійно-понятійний та аналітично-дослідницький апарат сучасної політичної науки.

СК 02. Здатність застосовувати політологічне мислення для розв'язання теоретичних та практичних проблем у політичній сфері на основі опанування класичної та сучасної політичної думки.

СК 03. Здатність описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 7

СК 04. Здатність застосовувати інструментарій нормативної та емпіричної політичної теорії, політичної методології, порівняльної та прикладної політології, міжнародних та глобальних студій у фаховій діяльності.

СК 05. Здатність аналізувати взаємодію політичних акторів та інститутів, владу та урядування, політичні системи та режими, політичну поведінку у різних контекстах їх функціонування.

СК 06. Здатність аналізувати публічну політику на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.

СК 07. Здатність застосовувати теорії та методи прикладної політології, політичних комунікацій, спеціальних політологічних дисциплін у професійній діяльності.

СК 08. Здатність конструювати дизайн, розробляти програму та виконувати політологічні дослідження з використанням сучасних методів, технологій та інструментарію політичного аналізу.

СК 10. Здатність до здійснення політичного аналізу, прогнозу, розробки практичних рекомендацій та забезпечення їх на практиці.

СК 11. Здатність до здійснення PR-діяльності у політичній сфері.

Найменування програмних результатів, які забезпечує виробнича практика:

РН 01. Розуміти предметну область, етичні та правові засади професійної діяльності.

РН 03. Вміти критично мислити у сфері професійної діяльності.

РН 04. Мати навички професійної комунікації.

РН 05. Вміти використовувати інформаційні та комунікаційні технології у професійній діяльності.

РН 07. Розуміти історію, закономірності та етапи розвитку предметної сфери політології, знати її цінності та досягнення.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 8

РН 08. Вміти використовувати базовий категорійно-понятійний та аналітично-дослідницький апарат сучасної політичної науки.

РН 09. Вміти застосовувати політологічне мислення для розв'язання теоретичних та практичних проблем у політичній сфері на основі опанування класичної та сучасної політичної думки.

РН 10. Вміти описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.

РН 11. Застосовувати інструментарій нормативної та емпіричної політичної теорії, політичної методології, порівняльної та прикладної політології, міжнародних та глобальних студій у фаховій діяльності.

РН 12. Вміти аналізувати взаємодію політичних акторів та інститутів, владу та урядування, політичні системи та режими, політичну поведінку у різних контекстах їх функціонування.

РН 13. Вміти аналізувати публічну політику на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.

РН 14. Застосовувати теорії та методи прикладної політології, політичних комунікацій, спеціальних політологічних дисциплін у професійній діяльності.

РН 15. Конструювати дизайн, розробляти програму та виконувати політологічні дослідження з використанням сучасних методів, технологій та інструментарію політичного аналізу.

РН 16. Презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень фахівцям і широкій аудиторії, засобам масової інформації, експертам з інших галузей знань.

РН 17. Уміти аналізувати політичні процеси за допомогою комплексу аналітичних

методик, а також прогнозування суспільно-політичних явищ.

РН 18. Уміти налагоджувати зв'язки із громадськістю, планувати та здійснювати PR-кампанії, займатися медійною діяльністю політичного

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 9

характеру.

РН 19. 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, з метою утвердження цінностей доброго суспільства.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 10

3. Вимоги до баз виробничої практики

Згідно з Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Державного університету «Житомирська політехніка» виробнича практика має проводитися на базах практики, які відповідають вимогам освітньо-професійної програми. Оскільки метою виробничої практики є отримання практичних навичок у сфері політичної публіцистики, обробки політичної інформації з засобів мас-медіа, то виробничу практику здобувачі можуть проходити на базі політичних партій чи в ЗМІ.

Базами проходження виробничої практики також можуть бути:

- обласні державні адміністрації;
- органи місцевого самоврядування;
- провідні аналітичні центри;
- політичні партії, студії;
- громадські організації;
- ЗМІ;
- PR-агенції;
- відділ маркетингу/ зв'язків з громадськістю;

Окрім цього, здобувачі вищої освіти можуть самостійно з дозволу кафедри обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для проходження практики. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності Житомирська політехніка завчасно укладає договори на її проведення за формою, визначеною Державним університетом «Житомирська політехніка».

В результаті проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти отримують можливість практикуватися консультантами, керівниками підрозділів із реклами та зв'язків із громадськістю, політичними оглядачами у ЗМІ, фахівцями з інформаційно-аналітичної діяльності, громадсько-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 11

політичними експертами, діджитал-менеджерами й спеціалістами з надання публічних послуг.

Бази практик в особі їх керівників разом з Житомирською політехнікою несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти. Направлення здобувачів на практику здійснюється відповідно до договорів, укладених університетом з підприємством чи установою і оформляється наказом по університету.

4. Терміни проведення виробничої практики

Тривалість і терміни проведення виробничої практики визначаються відповідно до навчального плану та графіку навчального процесу політологів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр. Практика проводиться на 3 курсі в обсязі 180 годин (6 кредитів ECTS). Формою підсумкового контролю є диференційований залік.

Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися календарного плану-графіка проведення виробничої практики. По її закінченні здобувачі подають звіти про проходження практики керівнику на кафедрі міжнародних відносин і політичного менеджменту.

5. Організація і проведення виробничої практики

5.1. Загальні положення

Виробнича практика бакалаврів спеціальності 052 «Політологія» проводиться під керівництвом випускаючої кафедри, яка направляє студентів на практику в різні державні, політичні та громадські організації. Перед початком практики проводиться настановча конференція, на якій обговорюються питання організації та проходження практики. У ході настановчої зустрічі керівник практики від кафедри проводить загальне знайомство з різними установами, що працюють у соціальній сфері,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 12

акцентуючи увагу на особливостях проходження практики в кожній з установ. Кожному здобувачу на весь період практики призначається два керівника: від університету (кафедри) і від організації.

Кафедра здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за послідовністю проходження практики здобувачами вищої освіти. До виходу на практику здобувач повинен одержати на кафедрі щоденник практики і необхідні матеріали, пройти інструктаж про порядок проходження практики та ознайомитися з основними правилами техніки безпеки. Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики і одержав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту з практики може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти.

5.2. Права та обов'язки здобувача вищої освіти

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики мають право:

- одержувати консультації керівників практики з навчального закладу на базі практики;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення практики, брати участь у конференціях та нарадах.
- повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини, за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва підрозділу університету.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 13

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно, після закінчення практики, надати координатору практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

5.3. Обов'язки керівника практики від університету (кафедри)

До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедр, які беруть безпосередню участь в освітньому процесі, за яким проводиться практика.

Керівник практики від Житомирської політехніки:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття практикантів проведення відповідних заходів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам вищої освіти необхідних документів;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, щоденника з практики, виконаного індивідуального завдання;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;
- узгоджує з керівником практики від організації індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за базами практики;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 14

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами вищої освіти бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

5.4. Обов'язки керівника практики від організації

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 15

внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти університету.

5.5. Обов'язки координатора практики

Координатор практичної підготовки спеціальності зобов'язаний:

- безпосередньо співпрацювати зі здобувачами вищої освіти стосовно практичної підготовки;

- збирати листи-погодження від баз практик та формувати закріплення здобувачів вищої освіти на практику;

- подавати закріплення на практику в деканат для формування проекту наказу;

- оформлювати і видавати документи, що стосуються практичної підготовки (направлення, повідомлення, щоденники, програми, навчально-методичні розробки практики тощо);

- перевіряти і збирати у здобувачів вищої освіти відповідні документи практичної підготовки;

- складати звіт про підсумки проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти;

- подавати у навчальний відомість обліку успішності, договори з базами практик та щоденники з проходження практики здобувачів вищої освіти.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 16

5.6. Програма практики

Виробнича практика на базі політичних партій, громадських організацій, редакцій ЗМІ слугує одним із головних засобів практичного засвоєння теоретичних положень здобувачами вищої освіти спеціальності 052 «Політологія». На виробничій практиці здобувачі вищої освіти збирають інформацію про діяльність різних політичних сил, досліджують роботу ЗМІ, відділів маркетингу та зв'язків з громадськістю.

Під час проходження виробничої практики на обраних базах здобувачі вищої освіти повинні в повному обсязі і в такій послідовності виконати наступні завдання:

1. Ознайомлення з роботою структурного підрозділу органу державної влади (відділу маркетингу, політичної партії, редакції ЗМІ);
2. Ознайомлення з структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів (регламенти, типові положення, посадові інструкції, розподіл обов'язків, повноважень та відповідальності тощо);
3. Визначення мети діяльності та організаційної структури відповідного підрозділу обраної бази практики;
4. Вивчити організацію діловодства у відповідному органі (установі) та дослідити особливості ведення комунікаційної політики.
5. Бути присутнім на заходах організаційного характеру (сесії, засідання, наради тощо);
6. Дослідити взаємозв'язки організації із зовнішнім середовищем (підприємствами, населенням, міжнародними організаціями);
7. Підібрати необхідну інформацію для виконання індивідуальних завдань, написання звіту;
8. Отримати навички з контент-аналізу документів, преси.
9. Виконати індивідуальне завдання.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 17

10. Систематично вести записи у щоденнику практики.

Звітною документацією за результатами практики є: письмовий звіт про проходження практики та щоденник практики. Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти науково-дослідної практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми практики з оцінкою його виконання та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- висновок керівника практики про проходження практики, в т.ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

5.7. Загальні вимоги до звіту про проходження практики

Під час проходження виробничої практики здобувач нотує всі етапи виконаної роботи в щоденнику практики та оформлює у вигляді звіту з практики. Звіт про проходження практики містить у собі відомості про виконання здобувачем усіх розділів її програми та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, зауваження та побажання здобувача вищої освіти 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 у практичній діяльності здобувача.

Структура звіту виробничої практики

Вступ

1. Характеристика організації (установи) як суб'єкта господарювання
2. Комунікаційна політика організації, її зв'язки з зовнішнім середовищем

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 18

3. Контент-аналіз документів (преси)
4. Інструменти політичного маркетингу організації (партії, установи)
5. Індивідуальне завдання

Висновки, пропозиції, рекомендації

Список використаних джерел

Додатки

В першому розділі доцільно розкрити питання, які стосуються характеру господарської діяльності об'єкта проходження практики, охарактеризувати його організаційну структуру, відобразити всі підрозділи, описати кому вони підпорядковані. Доцільно включити історію створення партії чи організації, мету діяльності, повну назву, форму власності, місцезнаходження, перелічити основні документи, на основі яких здійснюється діяльність тощо.

Другий розділ присвячений дослідженню комунікаційних зв'язків всередині та зовні організації. Визначити стейкхолдерів, проаналізувати діяльність підрозділів, ознайомитись з функціональними обов'язками керівників і спеціалістів різних рівнів управління, описати інформаційно-комунікаційне забезпечення організації.

Контент-аналіз являє собою метод вивчення документів, що характеризується об'єктивністю висновків та містить в собі аналіз проблем соціальної дійсності, людської взаємодії (політичних партій і виборців, преси і громадськості). В даному розділі варто проаналізувати актуальність тем мас-медіа, характер їх висвітлення; визначити проблеми, інтерес до яких залишався стабільним протягом тривалого періоду, а які теми поступово втрачали актуальність. На відміну від опитувань, контент-аналіз вимірює не те, що люди говорять, що зробили чи зроблять, а те, що вони справді зробили. Може використовуватися як основний метод дослідження (наприклад, контент-аналіз тексту при дослідженні політичної спрямованості газети), в поєднанні з іншими

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 19

методами (наприклад, в дослідженні ефективності функціонування засобів масової інформації), допоміжний або контрольний (наприклад, при класифікації відповідей на відкриті запитання анкет). Основне завдання контент-аналізу – виявлення закономірностей написання статей, характеристика тематики та спрямування преси.

В четвертому розділі доцільно проаналізувати складові політичних систем з точки зору маркетингу, а саме: презентувати маркетингові підходи до вивчення політичних систем, проведення виборчих кампаній, дослідити інструменти політичного маркетингу, дослідити політичний ринок, визначити роль преси та маркетингових агенств.

Індивідуальне завдання включає виконання наступних практичних завдань:

- розробити концепцію Інтернет-сторінки бази проходження практики (громадської організації, політичної партії, PR-агенції) у одній з відомих соціальних мереж (Facebook, Twitter, Instagram) (не менше 2 сторінок у Звіті);
- схематично оформити рекламу заходу соціального спрямування громадської організації, політичної партії, PR-агенції (1 сторінка);
- написати анотацію до одного з періодичних видань соціально-політичної тематики у ЗМІ.

Анотація – це коротка характеристика статті, що містить перелік основних питань роботи та має скласти первинне враження про публікацію. Включає в себе основну думку публікації і спрямована на переконання читачів звернутися до самої статті. Анотація не має перевищувати 250 слів (1000 символів).

Структура і зміст анотації:

1. Актуальність – характеристика важливості обраної проблематики.
2. Постановка проблеми – які питання автор намагається розкрити в статті, висвітлити мету роботи та на що вона спрямована.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 20

3. Шляхи вирішення проблеми, або ж основні категорії, які піднімаються в публікації.

4. Результат та висновок – чи несе стаття рекомендаційні характеристики, оцінки чи пропозиції.

6. Технічні вимоги до оформлення звіту

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту звіту необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст звіту набирається шрифтом з відсічками Times New Roman розміром 14 пунктів з інтервалом 1,5 рядків, абзацний відступ 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул у змісті звіту подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою звіту є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, мають бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 14 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Назви вступу, заголовки кожного розділу, висновків, переліку літератури та інших інформаційних джерел, додатків починаються з нової сторінки, а заголовки підрозділів – на тій сторінці, де закінчується попередній підрозділ.

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.

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

Таблиця 1.1

	Заголовок таблиці					
Шапка						Заголовки граф Підзаголовки граф
Рядки						
	Боковик	Графи (колонки)				

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).

Формули нумерують у межах розділу арабськими цифрами справа від формули та заключають у круглі дужки. Позначення кожного символу формули або коефіцієнта розшифровують у вигляді колонки з нового рядка. Зразок оформлення формули подається нижче.

$$P = 0,37 N^{0,41} S^{0,62} M^{0,28}, \tag{2.7}$$

де N - чисельність населення(млн. чол.);

S - обсяг валового національного продукту (млрд. дол. США);

M - кошти, що виділяються на військові ціпі (млрд. дол. США).

Посилання на літературу та інші інформаційні джерела наводять за текстом в квадратних дужках в кінці речення. Наприклад: [5], [12, с.43], де

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 22

цифрами позначають порядковий номер джерела в переліку літератури та номери сторінок.

Літературні джерела вказуються лише ті, які використані при написанні звіту з практики і, на які є посилання у тексті. Цей список подається згідно чинних стандартів, зокрема, і останнього – ДСТУ 8302:2015. [Електронний ресурс]. – Режим доступу :

<https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/4518/pravylooformlennyyaspyskuvykorystanyhdzherel.pdf>

При оформленні додатків на окремому аркуші друкують великими літерами слово “ДОДАТКИ”. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Після слова “Додаток” друкують літеру, що позначає його послідовність. Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням у верхньому правому кутку сторінки слова “Додаток” з його позначенням. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач) та після захисту з відміткою керівника від кафедри здаються на кафедру міжнародних відносин і політичного менеджменту для зберігання.

7. Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна і характерна форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від Житомирської політехніки.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 23

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії. Формою контролю є диференційований залік. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) здобувача вищої освіти за підписами членів комісії. Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю. Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

8. Критерії оцінювання результатів

Результати оцінювання звіту з практики та підсумкова оцінка результатів проходження практики (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та системою ECTS) відображаються у щоденнику практики за підписами членів комісії та переноситься керівником практики до залікової книжки та заліково-екзаменаційної відомості здобувача вищої освіти.

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ECTS формується з окремих складових (табл. 1).

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 24

- оцінки результатів проходження виробничої практики, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку організації;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача –керівника практики від кафедри;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

У випадку, якщо після оцінювання виконання програми виробничої практики та оформлення її результатів загальна оцінка становить менше 42 балів (60 % від максимальної кількості балів, отриманих за оцінювання результатів виробничої та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку організації, та оцінювання оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри здобувач вищої освіти допускається до захисту науково-дослідної практики лише після доопрацювання звіту.

Таблиця 1

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 25

Таблиця 2

Розподіл балів оцінювання здобувача вищої освіти

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Оцінка результатів виробничої практики, подана у відгуку-характеристиці керівника практики з боку організації (0 – 45)	0-45
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики від кафедри (0 – 25)	0-25
Оцінка презентації здобувача вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та його відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)	0-30
Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ECTS	0-100

Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю. Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти.

9. Академічна доброчесність

Під час написання звіту з виробничої практики та заповнення щоденника з практики не допускається вчинення дій, які матимуть наслідком вчинення порушення академічної доброчесності або порушення етики академічних взаємовідносин, в т.ч. і таких як:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОКЗ8-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 26

- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньо-науковому процесі;

- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньо-науковому процесі;

- необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти. - використання родинних або службових зв'язків з метою отримання неправомірної переваги в реалізації власної діяльності;

- академічний саботаж – завдання шкоди, псування, затримка або непотрібне ускладнення роботи інших учасників освітньо-наукового процесу, навмисне знищення даних тощо;

- вчинення дій в умовах реального конфлікту інтересів; - ігнорування передбачуваних порушень академічної доброчесності іншими особами, або вчинення дій, спрямованих на приховування порушення;

- використання шантажу;

- зловмисне звинувачення іншого учасника освітньо-наукового процесу в скоєнні порушення принципів академічної доброчесності.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 27

За порушення академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- зниження результатів оцінювання контрольної роботи, екзамену, заліку тощо;
- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, екзамен, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- призначення додаткових контрольних заходів (додаткові індивідуальні завдання, додаткові контрольні роботи, тести тощо);
- проведення додаткової перевірки усіх робіт авторства порушника;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- позбавлення права брати участь у конкурсах на отримання стипендій, грантів тощо;
- повідомлення суб'єкта, який здійснює фінансування навчання (проведення наукового дослідження), установи, що видала грант на навчання (дослідження), потенційних роботодавців, батьків здобувача вищої освіти про вчинене порушення;
- обмеження участі порушника в наукових дослідженнях, виключення його з окремих наукових проєктів;
- оголошення догани із занесенням до особової справи порушника;
- відрахування з Університету.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 28

10. Інформаційні джерела

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua> ; <http://www.nau.kiev.ua> ; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua> . – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

2. Електронна бібліотека Державного університету «Житомирська політехніка» <http://eztuir.ztu.edu.ua/>

3. Бібліотека українських підручників [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://pidruchniki.ws/>

4. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/> .

5. Міністерство освіти і науки України <https://mon.gov.ua/ua>

6. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Державного університету «Житомирська політехніка» Вернадського [Електронний ресурс]. – <https://docs.ztu.edu.ua/mdocs-posts/polozhennya-pro-provedennya-praktyky-studentiv-zhdtu/>

7. Кодекс академічної доброчесності Державного університету «Житомирська політехніка» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://docs.ztu.edu.ua/mdocs-posts/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti-derzhavnogo-universytetu-zhytomyrska-politehnika/>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 29

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ФАКУЛЬТЕТ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ, ПРАВА ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН І ПОЛІТИЧНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗВІТ

про проходження практики

студента _____ курсу групи _____
спеціальності _____ «_____»

(ПІБ)

Місце проходження практики / назва організації
(установи)

Термін проходження практики

Керівник практики від вищого навчального
закладу _____

Звіт зданий на кафедру _____
(дата)

Захист звіту відбувся _____
(дата)

Загальна оцінка за практику

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: _____ ECTS _____

Члени комісії _____

Житомир

2025 р

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 07.01/052.00.1/Б- ОК38-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 34 / 30

Додаток Б

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і
науки, молоді та спорту
України
29 березня 2012 року № 384
(у редакції наказу
Міністерства освіти і науки
України
від 05 червня 2013 року №
683)

Форма № Н-6.03

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

з виробничої практики

студента _____

Факультет національної безпеки, права та міжнародних відносин

Кафедра, циклова комісія міжнародних відносин і політичного менеджменту

