

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна  
Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. декана факультету  
міжнародних економічних відносин  
та туристичного бізнесу

(вказати назву структурного підрозділу)

Тетяна МІРОШНИЧЕНКО  
(вказати П.І.Б керівника)

« 30 » серпня 2023 р.



### РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

**рівень вищої освіти :** другий (магістерський)

**галузь знань:** 29 «Міжнародні відносини»

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

**освітня програма** «Міжнародно-політична регіоналістика»

**вид дисципліни :** обов'язкова

**факультет** міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2023 / 2024 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу 29. 08. 2023 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

доктор історичних наук, професор, професор кафедри туристичного бізнесу та країнознавства Сергій ЛИМАН

Програму схвалено на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Протокол від 28. 08. 2023 року №1

Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

  
(підпис)

Анатолій ПАРФІНЕНКО

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародно-політичне регіоназнавство» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародно-політична регіоналістика» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

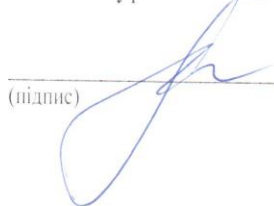
  
(підпис)

Сергій ЛИМАН

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від 29. 08. 2023 року, №1

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

  
(підпис)

Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА

## ВСТУП

Програму переддипломної (виробничої) практики складено відповідно до освітньо-професійної програми

«Міжнародно-політична регіоналістика»

підготовки магістра

спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців із вищою освітою. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти. Як зазначено у «Положенні про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна» від 28 березня 2018 року, практика є невід'ємним складником підготовки фахівців першого й другого рівнів вищої освіти за різними освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами.

### 1. Опис переддипломної (виробничої) практики

#### 1.1. Мета переддипломної (виробничої) практики

Мета практики – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, вивчення студентами особливостей територіальних структур сучасних держав, тенденцій та напрямків регіонального розвитку та регіональної політики, проблем та особливостей регіонального управління як на регіональному, так і національному рівні.

#### 1.2. Основні завдання переддипломної (виробничої) практики:

*Набуття наступних загальних компетентностей:*

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК6. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК7. Здатність працювати в команді.

ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК10. Здатність адаптуватися та діяти в нових ситуаціях.

ЗК11. Здатність планувати та управляти часом.

*Набуття наступних спеціальних компетентностей:*

СК1. Здатність виявляти та аналізувати природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, типи та види міжнародних акторів, сучасні тенденції розвитку світової політики.

СК2. Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо здійснення міжнародної та зовнішньополітичної діяльності.

СК3. Здатність аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення.

СК5. Здатність аналізувати та прогнозувати міжнародні відносини у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному.

СК7. Здатність здійснювати прикладні аналітичні дослідження проблем міжнародних відносин та світової політики, суспільних комунікацій, регіональних студій, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки.

### **1.3. Характеристика переддипломної (виробничої) практики:**

Кількість кредитів: 5.

Загальна кількість годин: 150.

Обов'язковий освітній компонент.

Семестр: 2 (10).

Вид контролю: залік.

1.4. Заплановані результати практики (рівень знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі практики)

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких результатів навчання:

РН1. Знати та розуміти природу, джерел та напрямів еволюції міжнародних відносин, міжнародної політики, зовнішньої політики держав, стану теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики.

РН4. Аналізувати та оцінювати проблеми міжнародної та національної безпеки, міжнародні та інтернаціоналізовані конфлікти, підходи, способи та механізми забезпечення безпеки у міжнародному просторі та у зовнішній політиці держав.

РН7. Оцінювати та аналізувати міжнародні та зовнішньополітичні проблеми та ситуації, пропонувати підходи до вирішення таких проблем.

РН8. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань.

РН9. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

РН10. Розробляти та реалізовувати проекти прикладних досліджень міжнародних відносин, зовнішньої та світової політики.

РН12. Формулювати задачі моделювання, створювати і досліджувати моделі об'єктів і процесів міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

РН13. Брати участь у професійні дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій, поважати опонентів і їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.

РН14. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

## **2. Зміст та організація проведення переддипломної (виробничої) практики**

Переддипломна (виробнича) практика є логічним завершенням усіх видів практики і є необхідною для завершення практичної підготовки висококваліфікованих фахівців. Її зміст визначається переліком завдань, які містяться у п. 1.2 робочої програми практики.

Перед початком проходження переддипломної (виробничої) практики студент повинен сформулювати тему випускної кваліфікаційної роботи, узгодити її з керівництвом випускаючої кафедри. При виборі теми слід орієнтувати студента на розробку теоретичної проблеми або вирішення конкретної практичної задачі в області інформаційно-творчої, інформаційно-комунікаційної чи іншої діючої спеціальності.

Науковий керівник випускної кваліфікаційної роботи видає студенту завдання на переддипломну (виробничу) практику. В період проходження практики студенту слід обґрунтувати доцільність розробки теми. Підібрати літературу та інші необхідні джерела по темі. Вивчити типові проекти. Освоїти цілі і методику їх розробки, способи практичної реалізації. Виконати обсяг робіт, передбачений планом практики.

Практика проводиться на договірних засадах в адміністративних структурах і на виробничих підприємствах. У підрозділах де проходить практика виділяються робочі місця для виконання індивідуальних завдань за програмою практики.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. На початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Проходячи практику, студенти зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки;
- одержати від керівника практики від кафедри направлення до початку практики, методичні матеріали (програму, методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати програму практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики від кафедри.

Залежно від бази практики студент під час проходження переддипломної (виробничої) практики:

- вивчає законодавчі і нормативно-правові документи, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність підприємства/організації та її підрозділів;
- вивчає організаційно-функціональну структуру підприємства/організації;
- знайомиться з системою проведення ділового листування та організації зустрічей з іноземними контрагентами/партнерами;
- знайомиться з системами забезпечення управлінської роботи на підприємстві (інформаційною, аналітичною, організаційно-методичною, інформаційно-технічною);
- вивчає конкурентне оточення підприємства/організації;
- вивчає організацію проведення зовнішньоекономічних операцій;
- вивчає всі форми зовнішньоекономічної діяльності підприємства/організації;
- знайомиться з товарами та послугами (їх характеристиками), що виробляє/експортує/імпортує/ надає база практики;
- аналізує ефективність зовнішньоторговельних операцій або інших форм міжнародної економічної діяльності;
- аналізує ефективність роботи відділу зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- залучається до організації та проведення ділових зустрічей, нарад;
- приймає участь в підготовці та організації комунікативних заходів;
- залучається до перекладацької діяльності підприємства/організації;
- залучається до ведення ділового листування, систематизація документації структурного підрозділу тощо;
- вивчає принципи встановлення та підтримання необхідних зв'язків зі ЗМІ, зацікавленими організаціями, державними та громадськими структурами;

- вивчає методикку організації та проведення рекламних кампаній, інформаційних кампаній, зв'язків з громадськістю, спеціальних та протокольних-ділових заходів;
- критично оцінює якість проектування робіт на підприємстві (аналіз роботи, параметри, відносини), визначає моделі проектування робіт, які використовуються в апараті управління;
- вивчає і характеризує систему адміністративного контролю, що функціонує на підприємстві або установі;
- на основі спостереження, характеризує процес прийняття одного з управлінських рішень керівником (менеджером) підприємства згідно з елементами процесу управління (мета, ситуація, проблема, рішення);
- характеризує види управлінських цілей, що розробляються на підприємстві або установі;
- визначає основні форми та методи прийняття управлінських рішень, що використовуються на підприємстві;
- збирає фактичні та/або аналітичні матеріали) для підготовки і написання дипломної роботи.

Конкретний зміст практичної роботи студента планується керівництвом організації (підрозділу), де вона виконується, і відбивається в індивідуальному завданні на переддипломну (виробничу) практику. Після проходження практики студент повинен здати на випускаючу кафедру звіт з переддипломної практики.

### **3. Вимоги до баз переддипломної (виробничої) практики**

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

- наявність структур, що відповідають спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів. До керівництва практикою студентів від бази практики залучаються фахівці зі стажем роботи не менш ніж три роки;
- надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

### **4. Вимоги до звіту про переддипломну (виробничу) практику**

В процесі проходження практики студент веде Щоденник практики, в якому щодня зазначає свою діяльність. Після закінчення практики заповнений щоденник разом із звітом у встановлений термін подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає відгук. У разі відсутності щоденника переддипломна практика не оцінюється.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний та оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Звіт має містити: відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Звіт повинен мати обов'язкові складові частини:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- індивідуальне завдання;
- висновки;
- література;

– додатки.

У звіт можуть залучатися схеми, графіки, форми різноманітної звітної документації, інші матеріали по темі магістерської дипломної роботи. Обсяг звіту – 40– 45 друкованих сторінок тексту.

Текст роботи набирається на комп'ютері через 1,5 інтервал на стандартних аркушах формату А4 (210\*297 мм). Поля: з лівого боку – 25 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути скрізь однаковий – 1,0 см. Друкування тексту проводиться на одній стороні аркушу. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані, нумерація наскрізна (номер сторінки – в правому нижньому куті аркуша).

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст подають на початку звіту. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, що передбачені програмою відповідної практики. Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів та пунктів. Кожний розділ починається з нової сторінки заголовними буквами по центру (шрифт жирний). Перенесення частини слова в назві не допускається. Перед назвою підрозділу витримується інтервал в один рядок. Заголовки підрозділів пишуться жирним шрифтом, вирівнювання – по центру. Крапка після назв розділів, підрозділів, таблиць, діаграм, графіків та ін. не ставиться. Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Нумерація сторінок роботи повинна бути наскрізною, включаючи список літератури і додатки. Першою сторінкою є титульний аркуш, другий – зміст роботи і т.д. Номери сторінок проставляються арабськими цифрами в правому верхньому куті аркуша. На титульному листі номер сторінки не ставиться.

Всі ілюстрації (схеми, графіки, діаграми та ін.) іменуються рисунками, в тексті вони іменуються словом «Рис. 2.2.», з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах. Всі таблиці повинні мати назви. В правому верхньому кутку над найменуванням таблиці пишеться слово «Таблиця 1.1» з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах. Назва таблиці пишеться над таблицею, вирівнювання – по ширині. Крапка після назви таблиць не ставиться. Таблиці, приведені в додатку, нумеруються як додатки. Заголовки в рядках таблиці слід писати стисло, без скорочень слів. В графах таблиці вказуються одиниці вимірювання. До кожної таблиці дається примітка з посиланням на джерело, звідки взяти цифрові дані. При перенесенні таблиці на наступну сторінку стовпці нумерують і повторюють їх нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють, пишуть: «Продовження таблиці 1.4». Всі приведені в звіті цитати, перефразовані положення і цифрові дані, отримані іншими авторами, повинні мати посилання на джерела. Посилання приводяться після згадки джерела або цитати з нього, для цього проставляють укладений в квадратні дужки порядковий номер, під яким це видання значиться в списку літератури, і сторінки, наприклад: [18, с. 55].

До звіту з переддипломної (виробничої) практики додається щоденник, який підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства і навчального закладу з відгуком про роботу студента-практиканта. У відгуку має бути охарактеризовано:

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

## **5. Підведення підсумків переддипломної (виробничої) практики**

Після завершення терміну практики студенти звітують про виконання програми та завдань. Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного й

оціненого керівником бази практики в друкованому вигляді. Звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та завдань, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Звіт захищається студентом на звітній конференції у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: факультетський керівник практики, керівники від кафедри, керівники від бази практики (у разі можливості) та інші. Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики. Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених програмою практики. Студента, який не виконав програму практики, відраховують з університету. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданнях вчених рад факультетів. За результатами практики факультетський керівник практики надає звіт завідувачу переддипломної (виробничої) практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти у строк, встановлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

## **6. Критерії оцінювання результатів переддипломної (виробничої) практики**

Захист звіту з переддипломної (виробничої) практики студентів оцінюється за наступними критеріями:

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

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

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

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

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



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

## 7. Методи контролю та схема нарахування балів

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

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

## 8. Рекомендована література

1. Конституція України. К., 1996. 36 с.
2. Закон України «Про підприємництво», 1991. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Господарський кодекс України. Х.: ООО «Одиссей», 2011. 232 с.
4. Цивільний кодекс України. Х.: ООО «Одисей», 2010. 400 с.
5. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII – ВР України.
6. Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності», 1 червня 2000 року № 1775-III (Витяг). URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
7. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
8. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>
9. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введено в дію наказом ректора № 0201-1/243 від 23.05.2016 р. (зі змінами в новій редакції: наказ ректора від 0202-1/155 від 21.04.2017 р.) - URL: [http://www.univer.kharkov.ua/ua/general/docs/files\\_pol](http://www.univer.kharkov.ua/ua/general/docs/files_pol)
10. Григорова-Беренда Л.І., Касьян С.А. Переддипломна (науково - виробнича) практика: програма та методичні рекомендації до виконання (для студентів спеціальності «Міжнародні економічні відносини»; другий (магістерський) рівень вищої освіти). — Харків, ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2017. 24 с.
11. Григорова-Беренда Л.І. Програма та методичні рекомендації до переддипломної практики (2-ге видання, перероблене і доповнене). Харків, ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2012. 24 с. URL: <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/9510>
12. Довгаль Г.В., Юрченко С.О. Програма виробничої практики для студентів 5-го курсу спеціальності «туризмознавство». Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2012. 24 с.
13. Переддипломна (виробнича) практика : програма та методичні рекомендації до виконання [для студентів спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» другого (магістерського) рівня вищої освіти] / уклад. С. О. Юрченко. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. 20 с.

14. Переддипломна (виробнича) практика : програма та методичні рекомендації до виконання для студентів спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» другого (магістерського) рівня вищої освіти / уклад. С. О. Юрченко. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2020. 24 с.

15. Переддипломна (науково-виробнича) практика: програма та методичні рекомендації до виконання [для студентів заочної форми навчання спеціальності «Міжнародні економічні відносини» другого (магістерського) рівня вищої освіти] / Укл. : Л. І. Григорова- Беренда, О. А. Довгаль, С. А. Касьян. Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016. – 14 с. URL: <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/12519>

16. Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. №93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

17. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (введено в дію: наказ по університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р. із змінами № 0211-1/342 від 10.07.2018 р.). URL: [https://drive.google.com/drive/folders/0BwRBoOD\\_AlQSZ0xDTkt2eDNrX0U](https://drive.google.com/drive/folders/0BwRBoOD_AlQSZ0xDTkt2eDNrX0U)

18. Положення про проведення практики здобувачів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. (Введено в дію: наказ університету №0202-1/145 від 04.04.2018 року). URL: <http://rada.karazin.ua/public/uploads/2018/04/rishennya-vr28032018-0.pdf>

## **9. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили**

В умовах дії обставин непоборної сили освітній процес в університеті здійснюється за змішаною формою навчання, а саме:

– дистанційно (за затвердженим розкладом занять) на платформі Zoom проводяться всі лекційні заняття;

– дистанційно на платформі Classroom (<https://classroom.google.com/u/0/c/OTeyNjI3MzI1OTIa?hl=ru>), код j4vyrns, і Zoom проводяться практичні (семінарські), індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) **скласти екзамен в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle.**

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

### Переддипломна (виробнича) практика

(вид і назва практики)

студента

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

---

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Освітня програма Міжнародно-політична регіоналістика

1 курс, група УКР-51

Здобувач

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

### Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Керівник практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)



## Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

---

---

---

---

Дата складання заліку «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

---

---

---

---

Оцінка:

---

---

за дворівневою шкалою оцінювання \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

### Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється здобувачем особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача на практиці.
2. Формат бланка А5 (148 \* 210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Зразок титульного аркушу до звіту

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна  
Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу  
Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

**ЗВІТ**  
**З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

Виконав (ла):  
Здобувач (ка) 1 курсу,  
групи УКР-51  
другого (магістерського) рівня  
вищої освіти  
спеціальності 291 «Міжнародні  
відносини,  
суспільні комунікації та  
регіональні студії»  
освітньої програми «Міжнародно-  
політична регіоналістика»

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Керівник  
практики: \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

Оцінка:  
Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів \_\_\_\_\_



