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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
в.о. декана факультету міжнародних економічних
відносин та туристичного бізнесу

Тетяна МІРОШНИЧЕНКО

«9» серпня 2024 р.

Робоча програма

Переддипломна (виробнича) практика

Рівень вищої освіти	**другий (магістерський)**
Галузь знань	**29 «Міжнародні відносини»**
Спеціальність	**291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»**
Освітня програма	**«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» «Міжнародна інформаційна безпека»**
Вид дисципліни	**обов'язкова**

Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2024/2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

«28» серпня 2024 року, протокол № 19

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:
Ірина ПЕРЕСИПКІНА, канд. політ. наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки.

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

Протокол від «27» серпня 2024 року № 21

в.о. завідувача кафедри _____ Ірина ПЕРЕСИПКІНА
(підпис) (ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантами освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» та освітньо-професійної програми «Міжнародна інформаційна безпека»

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» (магістерського рівня)
_____Ірина ПЕРЕСИПКІНА
(підпис) (ім'я та прізвище)

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародна інформаційна безпека» (магістерського рівня)
_____Олена ЧЕРНЕНКО
(підпис) (ім'я та прізвище)

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносини і туристичного бізнесу

Протокол від «28» серпня 2024 року № 16

Голова науково-методичної комісії_____ Олена МИКОЛЕНКО
(підпис) (ім'я та прізвище)

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»
Кафедра міжнародних відносин

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

в.о. директора ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»
_____ Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ
«18» серпня 2024 р.

Робоча програма
Переддипломна (виробнича) практика

Рівень вищої освіти	**другий (магістерський)**
Галузь знань	**29 «Міжнародні відносини»**
Спеціальність	**291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»**
Освітня програма	**«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» «Міжнародна інформаційна безпека»**
Вид дисципліни	**обов'язкова**

ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

«28» серпня 2024 року, протокол № 19

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:
Ірина ПЕРЕСИПКІНА, канд. політ. наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки.

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

Протокол від «27» серпня 2024 року № 21

в.о. завідувача кафедри _____ Ірина ПЕРЕСИПКІНА
(підпис) (ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантами освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» та освітньо-професійної програми «Міжнародна інформаційна безпека»

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» (магістерського рівня)
_____Ірина ПЕРЕСИПКІНА
(підпис) (ім'я та прізвище)

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародна інформаційна безпека» (магістерського рівня)
_____Олена ЧЕРНЕНКО
(підпис) (ім'я та прізвище)

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносини і туристичного бізнесу

Протокол від «28» серпня 2024 року № 16

Голова науково-методичної комісії_____ Олена МИКОЛЕНКО
(підпис) (ім'я та прізвище)

ВСТУП

Програма переддипломної (виробничої) практики складена відповідно до освітньо-професійних програм **«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»** та **«Міжнародна інформаційна безпека»** підготовки **магістрів** за спеціальністю **291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».**

Переддипломна практика здобувачів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), набуття професійного досвіду та формування готовності до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання дипломної роботи.

1. ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

1.1. Мета та завдання переддипломної (виробничої) практики полягає в закріпленні теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, та набутті практичних навичок, необхідних для професійної діяльності у сфері міжнародних відносин та міжнародної інформаційної безпеки; розвиток вмінь аналізу міжнародної політики, взаємодії між державами та недержавними акторами, а також ефективного реагування на інформаційні загрози.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни відповідно до ОПП «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»:

Основне завдання вивчення дисципліни полягає у набутті фахових компетенцій:

формування загальних компетентностей

ЗК1. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК7. Здатність працювати в команді.

ЗК11. Здатність планувати та управляти часом.

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

формування спеціальних компетентностей

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.

СК9. Здатність виявляти та аналізувати особливості розвитку країн та регіонів, сучасних глобальних, регіональних та локальних процесів, та місця в них України.

Основні завдання вивчення дисципліни відповідно до ОПП «Міжнародна інформаційна безпека»:

формування загальних компетентностей

ЗК1. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК7. Здатність працювати в команді.

ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК11. Здатність планувати та управляти часом.

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

формування спеціальних компетентностей

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.

СК10. Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації.

1.3. Кількість кредитів – 5

1.4. Загальна кількість годин - 150

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	-й
Семестр	
3-й	-й
Вид контролю	
залік	

1.6. Загальні програмні результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми **«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»** здобувачі мають досягти таких результатів:

уміння/навички:

РН7. 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.

РН8. Збирати, обробляти та аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, світової політики та зовнішньої політики держав.

РН12. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

РН17. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

відповідальність та автономія:

РН21. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

РН22. Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

РН23. Самостійно приймати рішення, відповідати за командну роботу.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми **«Міжнародна інформаційна безпека»** здобувачі мають досягти таких результатів:

уміння/навички:

РН8. Збирати, обробляти та аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, світової політики та зовнішньої політики держав.

РН12. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

РН16. Аналізувати та оцінювати сучасні стратегії забезпечення міжнародної інформаційної безпеки.

РН17. Аналізувати та оцінювати зміст та специфіку основних напрямів діяльності міжнародних організацій в сфері безпеки.

відповідальність та автономія:

РН21. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

РН22. Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

РН23. Самостійно приймати рішення, відповідати за командну роботу.

2. ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної (виробничої) практики визначається переліком завдань, які містяться у п. 1.2 робочої програми практики.

Загальну організацію практики здобувачів-практикантів та контроль за її проведенням здійснює Центр розвитку кар'єри Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Здобувачі-практиканти виходять на практику згідно з наказом Університету. У наказі зазначається вид практики, терміни і місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів за керівниками практики від кафедри, строки проведення заліку тощо.

Проходження переддипломної (виробничої) практики в умовах форс-мажорних обставин здійснюється дистанційно на кафедрі міжнародних відносин Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики здійснює завідувач відповідної кафедри, який призначає керівника переддипломної (виробничої) практики. Перед початком практики здобувачам видаються програма практики та індивідуальне завдання, пояснюється порядок проходження практики і вимоги до складання звітної документації, обов'язково проводиться інструктаж з техніки безпеки. Після закінчення практики здобувачі готують і захищають звіт відповідно до вимог, встановлених цією програмою.

До обов'язків керівника переддипломної (виробничої) практики входить:

- проведення вступного інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки з оформленням Аркушу реєстрації за Інструкціями з охорони праці;
- підготовка навчально-методичної документації з організаціїта проведення переддипломної (виробничої) практики;
- надання здобувачам-практикантам необхідних документів: програми, щоденників, завдань, методичних рекомендацій;
- розробка і видача індивідуального завдання на переддипломну (виробничу) практику і структури звіту;
- повідомлення здобувачів про систему звітності з переддипломної (виробничої) практики;
- надання допомоги ЗВО у збиранні матеріалів для звіту;
- надання консультативної допомоги в написанні підсумкового звіту;
- прийняття і перевірка звітів та щоденників переддипломної (виробничої) практики, надання відгуків про роботу ЗВО;
- проведення установчих та звітних конференцій для здобувачів-практикантів;
- прийняття заліків з переддипломної (виробничої) практики;

- надання звіту завідувачу кафедри, декану Навчально-наукового інституту, вченій раді Навчально-наукового інституту «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу» про результати проведення переддипломної (виробничої) практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики ЗВО.

Під час проходження переддипломної (виробничої) практики здобувач повинен систематично вести щоденник практики, який надається кафедрою перед початком практики. У разі відсутності щоденника практика не може бути зарахована.

Щоденник практики є документом, який засвідчує етапи проходження практики і якість виконання окремих завдань:

– на другій сторінці керівником практики мають бути вказані дати початку і закінчення практики (засвідчений особистим підписом);

– у першому розділі відображається календарний графік проходження практики;

– у другому розділі здобувач має вести робочі записи протягом проходження практики.

– у третьому розділі надається відгук і оцінка роботи здобувача на практиці від керівника практики від кафедри та членів комісії які перевіряли проходження практики. Відгук має містити характеристику здобувача та якість виконання поставлених перед ним задач, а також має надавати власну оцінку, на яку заслуговує здобувач- практикант. Відгук має бути засвідчений особистим підписом керівника практики;

– на останній сторінці надається висновок керівника практики від кафедри про роботу здобувача.

У визначений термін заповнений щоденник разом зі звітом висилається для перевірки керівнику практики від кафедри, який перевіряє його та складає власний відгук. Матеріали переддипломної практики розміщується здобувачами на платформі Moodle у дистанційному курсі «Переддипломна (виробнича) практика».

3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу-практиканту для самостійного виконання. Суть індивідуального завдання з дистанційної переддипломної (виробничої) практики полягає в тому, що для обраної здобувачем-практикантом теми магістерської роботи на основі даних офіційних сайтів (державних установ, організацій, міжнародних організацій, літературних джерел тощо) треба зібрати, обробити та представити у вигляді, визначеному вимогами робочої програми; текстовий та графічний матеріал відповідно до структури звіту з переддипломної (виробничої) практики, використовуючи стандартні процедури пошуку інформації в мережі Internet, а також інструменти офісних програм Word, Excel.

Індивідуальне завдання повинно містити насамперед зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження переддипломної (виробничої) практики.

Здобувачам-практикантам необхідно виконати наступні завдання:

1. Перед початком проходження переддипломної (виробничої) практики ЗВО повинен сформулювати тему випускної кваліфікаційної роботи, узгодити її з керівництвом випускаючої кафедри.

2. Відповідно до обраної та затвердженої теми кваліфікаційної роботи (відповідно наказу «Про затвердження кваліфікаційних робіт магістрів») здобувач-практикант повинен скласти план звіту і узгодити його з керівником кваліфікаційної магістерської роботи, скориставшись джерелами статистичної інформації, літературними джерелами тощо. План повинен містити: Вступ; два розділи – Розділ 1. Теоретичний та Розділ 2. Аналітичний; Висновки; Перелік використаних джерел.

3. На основі зібраного під час переддипломної (виробничої) практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт здобувач, відповідно до програми практики, складає звіт про переддипломну (виробничу) практику.

4. Здобувач-практикант повинен сформувати висновки відносно проведеного дослідження.

5. Навести перелік використаних джерел, у тому числі іншомовні джерела.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ (ВИРОБНИЧУ) ПРАКТИКУ

Звіт повинен відповідати таким вимогам: чіткість, лаконічність, повнота викладення матеріалу. При використанні у звіті матеріалів (вітчизняних та іноземних) з підручників, навчальних посібників, статей тощо обов'язковим є посилання на відповідне літературне джерело. Звіт повинен містити насамперед зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження переддипломної (виробничої) практики.

Звіт про проходження переддипломної (виробничої) практики повинен мати таку структуру:

1. Титульний аркуш.

2. Зміст звіту із зазначенням нумерації початкових аркушів кожного зі структурних елементів звіту.

3. Логічно-послідовне викладення належним чином оформлених теоретичних і аналітичних матеріалів у структурних елементах звіту (згідно з наведеною нижче послідовністю).

Структура звіту про практику включає:

- вступ;
- основна частина (розділ 1, розділ 2);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (якщо вони є).

Загальна кількість сторінок звіту з переддипломної (виробничої) практики – 15.

У вступі слід вказати актуальність, мету і завдання переддипломної (виробничої) практики, проблеми, які слід вирішити (кількість сторінок – 1).

Основна частина виконується згідно з програмою проходження переддипломної (виробничої) практики і передбачає виконання індивідуального завдання (розділ 1 – теоретичне та розділ 2 – аналітичне опрацювання). Зміст основної частини звіту повинен різнитися колом досліджуваних питань, глибиною аналізу та широтою висвітлення проблеми, що визначається відповідним рівнем теоретичної підготовки та аналітичними здібностями ЗВО (кількість сторінок – 12), з яких:

Розділ 1. Теоретична частина, включає один підпункт (1.1) і складає 2 сторінки.

Розділ 2. Аналітична частина, включає три підпункти (2.1; 2.2; 2.3) і складає 10 сторінок.

Висновки містять конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості окремих аспектів діяльності об'єкта дослідження (кількість сторінок – 1).

Список використаної літератури повинен бути оформлено відносно вимогам Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015 (кількість сторінок – 1).

У додатках розміщують матеріал, що є необхідним для роботи, але включення його в основну частину звіту – недоцільне. Додатки до звіту позначаються великою літерою відповідно до посилань на них у тексті звіту.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі по центру сторінки. Над заголовком повинне бути слово Додаток і велика літера, що позначає його, за винятком літер Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Звіт повинен бути виконаний і оформлений з дотриманням усіх технічних вимог, які встановлені Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна з урахуванням Державного стандарту оформлення документації.

Усі структурні елементи звіту починаються з нової сторінки. Звіт повинен бути написаний державною мовою.

Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210х297 мм) з дотриманням таких значень поля сторінки: зверху та знизу – 20 мм, зліва – 30 мм, справа – 15 мм. При комп'ютерному наборі з використанням редактора Word: основний кегль – Times New Roman, розмір кегля – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

Нумерація аркушів роботи повинна починатися з титульного аркуша і бути послідовною. Нумерують сторінки арабськими цифрами у правому верхньому куті. На титульному аркуші, змісті та першій сторінці вступу номер не ставиться.

З метою контролю обсягу виконаної роботи, для полегшення обліку і систематизації акумульованого матеріалу здобувач протягом періоду практики повинен сформувати щоденник. Записи в ньому здійснюються окремо за кожен день (або кілька днів). При цьому слід вказати дату і коротко викласти зміст виконаної за день роботи.

Звіт про проходження практики перевіряє, оцінює і підписує керівник практики від кафедри. Звіт з відповідним пакетом документів подається керівнику практики від кафедри у встановлений за календарним графіком проходження практики термін. Відповідний графік затверджується на засіданні кафедри і надається для ознайомлення здобувачам-практикантам до початку практики.

На останньому етапі відбувається захист звіту про проходження практики. Під час захисту здобувачу потрібно продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на запитання. У процесі захисту визначається ступінь виконання програми практики, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння здобувачем практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також враховується характеристика здобувача, надана керівником практики від установи.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Після завершення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності здобувача за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником бази практики в друкованому або в електронному вигляді в системі дистанційного навчання Університету.

Звіт разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою практики (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики

від кафедри (груповому керівнику практики). Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри (груповим керівником) звіт у друкованому або в електронному вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо. Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями відповідної кафедри.

Звіт захищається здобувачем у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять: керівник від кафедри та інші викладачі, які призначені завідуючим випускової кафедри.

Комісія здійснює оцінювання результатів практики здобувачів в за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики. Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики.

Здобувача, який не виконав програму практики, відраховують з Університету.

Підсумки переддипломної (виробничої) практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданні вченої ради Навчально-наукового інституту «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу».

За результатами практики керівник практики від Навчально-наукового інституту надає звіт завідувачу виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти у строк, установлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

Оцінка за практику вноситься в залікову відомсть здобувача вищої освіти.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Проходження переддипломної (виробничої) практики здобувачем оцінюється за такими критеріями:

95-100 балів виставляється здобувачу, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на бездоганному рівні; здобувач вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; в звіті присутні графічні матеріали та проведено аналітичне дослідження з тематики, що розглядалася; здобувач вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити; звіт захищено бездоганно, на усі питання надані вичерпні відповіді, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна.

90-94 балів виставляється здобувачу, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на високому рівні; здобувач використовує набуті теоретичні знання; в звіті присутні графічні матеріали та проведено аналітичне дослідження з тематики, що розглядалася; здобувач демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити; звіт захищено на

високому рівні,на усі питання надані вичерпні відповіді; характеристика практиканта від керівника практики відмінна.

80–89 балів виставляється здобувачу, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; виконані всі завдання, проведено аналітичне дослідження з застосування графічного матеріалу, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання здобувач відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна.

70–79 балів виставляється здобувачу, якщо звітна документація подана невчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками, оформлено і захищено на високому рівні, на питання надані відповіді; характеристика практиканта від керівника практики позитивна.

60–69 балів виставляється здобувачу, якщо звіт та щоденник подано невчасно, більшість завдань не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту здобувач невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики в цілому задовільна.

50–59 балів виставляється здобувачу, якщо звіт та щоденник подано невчасно, усі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту здобувач невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики задовільна.

1–49 балів виставляється здобувачу, якщо він не представив звіт та щоденник у визначений термін, теоретичні та практичні навички не сформовані; характеристика від керівника практики незадовільна.

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Для дворівневої шкали оцінювання
90–100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text
2. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556 VII. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18
3. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text

4. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848 VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text

2. 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

3. Положення про організацію освітнього процесса 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://karazin.ua/storage/documents/978_j6TQJEwbYo4hRO95PxwDBTYgr.pdf

4. Положення про проведення практики здобувачів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. (Введено в дію: наказ університету №0202-1/145 від 28.03.2018 року). URL: http://rada.karazin.ua/public/uploads/2018/04/rishennya-vr28032018-0.pdf

5. Дистанційний курс «Переддипломна (виробнича) практика» на платформі Moodle.

9. ОСОБЛИВОСТІ НАВЧАННЯ ЗА ДЕННОЮ ФОРМОЮ В УМОВАХ ДІЇ ОБСТАВИН НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

В умовах обставин непереборної сили освітній процес в університеті здійснюється за дистанційною формою навчання згідно з затвердженим розкладом занять на платформі Zoom проводяться заняття. Консультації з переддипломної (виробничої) практики, контроль самостійної роботи проводиться на платформах Zoom/Moodle. Складання підсумкового семестрового контролю відбувається дистанційно на платформі Moodle.