

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ННІ «Каразінський
інститут міжнародних відносин та
туристичного бізнесу»

(вказати назву структурного підрозділу)

Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ

(вказати П.І.Б керівника)

“ ” 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти : другий (магістерський)

галузь знань: С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини»

спеціальність: СЗ «Міжнародні відносини»

освітня програма : «Дипломатія та врегулювання конфліктів»

вид дисципліни : обов'язкова

Навчально-науковий інститут «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

2025 / 2026 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою Навчально-наукового інституту «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу» 28. 08. 2025 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

доктор історичних наук, професор, професор кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу Сергій ЛИМАН

Програму схвалено на засіданні кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу

Протокол від 26 серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу



доц. Анатолій ПАРФІНЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Дипломатія та врегулювання конфліктів» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

Гарант освітньо-професійної програми «Дипломатія та врегулювання конфліктів» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти



проф. Сергій ЛИМАН

Програму погоджено науково-методичною комісією ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Протокол від 27 серпня 2025 року, №1

Голова науково-методичної комісії ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»



доц. Ганна ПАНАСЕНКО
(підпис)

ВСТУП

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

«Дипломатія та врегулювання конфліктів»

підготовки магістра

спеціальності СЗ «Міжнародні відносини»

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.

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.

1.2. Основні завдання переддипломної (виробничої) практики:
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.

1.3. Характеристика переддипломної (виробничої) практики:

Кількість кредитів - 5

Загальна кількість годин - 150

Обов'язковий освітній компонент.

Семестр: 2 Вид контролю: залік.

1.4. Заплановані результати практики

1.4.1 Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна

Набуття наступних загальних компетентностей:

Передбачені Стандартом вищої освіти МОН України

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

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

Набуття наступних спеціальних компетентностей:

Передбачені Стандартом вищої освіти МОН України

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.

СК4. Здатність аналізувати глобальні процеси та їх вплив на міжнародні та суспільні відносини, політичні та суспільні системи.

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

СК6. Здатність використовувати для дослідження міжнародних відносин, суспільних комунікацій та для регіональних студій теоретичні та методологічні підходи політології, економічної та правової науки, міждисциплінарних досліджень.

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

СК8. Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати і оцінювати дипломатичні та міжнародні документи.

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

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

Додаткові компетентності, передбачені робочою групою:

СК11. Здатність критично осмислювати та аналізувати глобальні, регіональні та локальні безпекові виклики у військово-політичному, соціально-економічному та гуманітарному вимірах.

СК12. Здатність визначати причини, види, динаміку та наслідки конфліктів, дипломатичні інструменти їх вирішення.

1.4.2. Перелік запланованих результатів 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:

Передбачені Стандартом вищої освіти МОН України

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

РН2. Критично осмислювати та аналізувати глобальні процеси та їх вплив на міжнародні відносини.

РН3. Застосовувати сучасні наукові підходи, методології та методики для дослідження проблем міжнародних відносин та зовнішньої 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.

РН5. Збирати, обробляти та аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, світової політики та зовнішньої політики держав.

РН6. Визначати, оцінювати та прогнозувати політичні, дипломатичні, безпекові, суспільні й інші ризики у сфері міжнародних відносин та глобального розвитку.

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

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.

Результати навчання, передбачені робочою групою:

РН 15. Аналізувати та керувати конфліктами в міжнародному, регіональному, урядовому чи неурядовому контексті. Розвивати передові навички орієнтування в складній динаміці конфлікту та впроваджувати ефективні стратегії розбудови миру.

1.5. Пререквізити: Проходження практики передбачає попереднє засвоєння кредитів з таких дисциплін, як: «Глобальна безпека та міжнародні конфлікти», «Дипломатія та вирішення збройних конфліктів», «Дипломатична служба та право зовнішніх зносин», «Запобігання конфліктам та миробудівництво».

2. Зміст та організація проведення переддипломної (виробничої) практики

Переддипломна (виробнича) практика студентів спеціальності СЗ «Міжнародні відносини» є логічним продовженням теоретичного та практичного курсів дисциплін освітньо-кваліфікаційного рівня магістр, зокрема таких як «Глобальна безпека та міжнародні конфлікти», «Дипломатія та вирішення збройних конфліктів», «Дипломатична служба та право зовнішніх зносин», «Практикум «Мистецтво дипломатії і медіації», «Запобігання конфліктам та миро будівництво» тощо. 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.

Студенти можуть самостійно підбирати місце проходження практики і пропонувати його як базу практики. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють керівники практик, що підпорядковуються завідувачу кафедри.

Практику можна проводити на кафедрі або на договірних засадах в адміністративних структурах. У підрозділах де проходить практика виділяються робочі місця для виконання індивідуальних завдань за програмою практики.

На початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, 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 методику організації та проведення рекламних кампаній, інформаційних кампаній, зв'язків з громадськістю, спеціальних та протокольно-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 установи;

- 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. Підбиття 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. Схема нарахування балів.

Під час оцінювання звіту з практики обов'язково враховується оцінка – характеристика керівника від бази практики, вчасність представлення до захисту звітної документації, охайність її оформлення та повнота й правильність виконання завдань, вміння презентувати та захистити свої практичні надбання.

За проходження переддипломної (виробничої) практики підсумкова оцінка виставляється за 100-бальною шкалою за такою системою:

Від діяльності		Кількість балів
1. Загальне оформлення ведення робочого зошиту, щоденника та звіту з практики		0-10
2. Презентація результатів проходження практики на заліковому занятті		0-10
3. Відгук керівника практики від бази практики	«відмінно» Звітня документація оформлена бездоганно, всі завдання виконано в повному обсязі, студент вільно володіє теоретико-практичним матеріалом; відгук керівника від бази практики без зауважень; матеріал індивідуального завдання достатній для магістерської роботи	20
	«добре» Звітня документація практики оформлена із незначними зауваженнями, завдання виконано в повному обсязі, студент в основному вільно володіє теоретико-практичним матеріалом, маючи незначні проблеми з поясненнями; відгук керівника від бази практики без зауважень чи зауваження мають не принциповий характер; матеріал індивідуального завдання потребує певного уточнення, проте достатній для магістерської роботи.	15
	«задовільно» Звітня документація практики оформлена із зауваженнями, не всі завдання виконано в повному обсязі або виконано з порушеннями, студент має проблеми з розумінням чи поясненнями теоретичної та	10

	практичної частини практики; відгук керівника від бази практики містить значну кількість суттєвих зауважень; матеріал індивідуального завдання не достатній для написання випускної кваліфікаційної роботи і викликає питання щодо порушення академічної доброчесності.	
	«незадовільно» Здобувач не був присутній під час практики або не виконав її програму, відсутній матеріал індивідуального завдання.	0
4. Відгук керівника практики від навчального закладу	«відмінно» Звітня документація оформлена бездоганно, всі завдання виконано в повному обсязі, студент вільно володіє теоретико-практичним матеріалом; відгук керівника практики від навчального закладу без зауважень; матеріал індивідуального завдання достатній для магістерської роботи	20
	«добре» Звітня документація практики оформлена із незначними зауваженнями, завдання виконано в повному обсязі, студент в основному вільно володіє теоретико-практичним матеріалом, маючи незначні проблеми з поясненнями; відгук керівника від навчального закладу без зауважень чи зауваження мають не принциповий характер; матеріал індивідуального завдання потребує певного уточнення, проте достатній для магістерської роботи.	15
	«задовільно» Звітня документація практики оформлена із зауваженнями, не всі завдання виконано в повному обсязі або виконано з порушеннями, студент має проблеми з розумінням чи поясненнями теоретичної та практичної частини практики; відгук керівника від навчального закладу містить значну кількість суттєвих зауважень; матеріал індивідуального завдання не достатній для написання випускної кваліфікаційної роботи і викликає питання щодо порушення академічної доброчесності.	10

	«незадовільно» Здобувач не був присутній під час практики або не виконав її програму, відсутній матеріал індивідуального завдання.	0
5. Захист роботи, відповіді на питання, орієнтовні матеріали випускної кваліфікаційної роботи		0-40
Всього		100

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка для дворівневої шкали оцінювання
90–100	зараховано
70–89	
50–69	
0–49	не зараховано

7. Методи контролю

Контроль за рівнем підготовки студентів здійснюватиметься, як: поточний (перевірка завдань проходження практики); підсумковий (у вигляді заліку).

Оцінка успішності студента є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою. Наприкінці проходження практики сумуються всі отримані студентом бали і дають можливість набрати максимум 60 балів

Оцінювання результатів практики відбувається з урахуванням всіх видів діяльності студентів. Оцінка виставляється за наведеною нижче шкалою.

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 вірне 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;

0 – 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.

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. Переддипломна (науково-виробнича) практика : програма та методичні рекомендації до виконання для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини /

Уклад.: Л. І. Григорова-Беренда, С. А. Касьян. - 2-ге вид., перероб. і доп. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2023. 32 с.

10. Переддипломна (виробнича) практика : програма та методичні рекомендації (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньої програми «Міжнародно-політична регіоналістика») / уклад. С. І. Лиман. Харків : Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2024. 21 с.

11. 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>

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

В умовах дії **обставин непоборної сили** освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборonoю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Переддипломна (виробнича) практика».