

**Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

Факультет історії, політології та міжнародних відносин

Кафедра міжнародних відносин та суспільних комунікацій

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету, к.і.н., доц.
ВАСИЛЬ КАРПО

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ
НАВЧАЛЬНА
(вид практики)**

Рівень вищої освіти **другий магістерський**

Галузь знань **29 Міжнародні відносини**

Спеціальність **291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».**

Освітня програма **291 «Міжнародна інформація»**

м. Чернівці

2025 рік

Робочу програму складено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 р. № 93, «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича», затвердженого Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича та введеного в дію протоколом ректора №7 від 31.08.2020 року, освітньої програми «291 міжнародна інформація», другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності «291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Укладачі:

Доктор історичних наук, професор _____ ВОЛОДИМИР ФІСАНОВ
(звання, науковий ступінь) (підпис) (ім'я, прізвище)

Кандидат політичних наук, доцент _____ ПАВЛО КАТЕРИНЧУК
(звання, науковий ступінь) (підпис) (ім'я, прізвище)

Програма ухвалена вченою радою
факультету історії, політології та міжнародних відносин
«__» _____ 20__ р. (протокол № _____)

Гарант ОП:

_____ (звання, науковий ступінь) (підпис) (ім'я, прізвище)

Програма погоджена кафедрою міжнародних відносин та суспільних комунікацій

«__» _____ 20__ р. (протокол № _____)

Завідувач кафедри:

Доктор політичних наук, доцент _____ ВІТАЛІЙ МАКАР
(звання, науковий ступінь) (підпис) (ім'я, прізвище)

Професійно-орієнтована практика – вид навчальної роботи, який спрямований на поглиблення та закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих здобувачами у процесі навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок за обраною магістерською програмою. Виконання здобувачами практичних завдань у період практики повинно ґрунтуватися на розумінні загальної логіки роботи інформаційної та аналітичної діяльності представницьких органів влади та органів місцевого самоврядування.

Практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП 291 «Міжнародна інформація», організовується та здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» від 2020 року (<https://tinyurl.com/yw9be4ot>). Це Положення створено на основі Закону України «Про освіту» № 2145–VIII від 05.09.2017 року (<https://tinyurl.com/y73seoh9>), Закону України «Про вищу освіту» № 1556–VII від 01.07.2014 року (<https://tinyurl.com/ygkcyfjp>), а також положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 року № 93 (зі змінами) (Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (<https://tinyurl.com/23mv65s9>). Крім того, враховані рекомендації Міністерства освіти і науки України, викладені в листі від 07.02.2009 року № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів» (<https://tinyurl.com/2b3gl3cz>) і рекомендації щодо проведення практики, розроблені Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ

Метою професійно-орієнтованої практики є набуття здобувачами досвіду діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, оволодіння здобувачами засобами підготовки та реалізації міжнародної співпраці, формування вмінь і навичок комунікаційної роботи, підбір фактичного матеріалу для написання дипломної (магістерської) роботи.

Головною метою практики є підготовка висококваліфікованих фахівців з міжнародних відносин, які можуть ефективно застосовувати сучасні інформаційні системи та технології для забезпечення дипломатичної та ефективної комунікаційної діяльності, а також інформаційно-аналітичної роботи у сфері міжнародних відносин.

У кінцевому рахунку професійно-орієнтована практика сприятиме якісній підготовці фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти, поглибленню та закріпленню у них наявних теоретичних знань з досліджуваних предметів і дисциплін та їх практичного застосування.

Основними завданнями науково-дослідної практики є:

- закріплення знань, умінь і навичок, здобутих у процесі вивчення дисциплін за магістерською програмою;
- оволодіння сучасними методами збирання, аналізу та оброблення наукової інформації у межах поставлених завдань практики чи дипломного проекту;
- оволодіння вміннями викладати здобуті результати у вигляді звітів, публікацій, доповідей та презентацій;
- формування навичок самоосвіти і самовдосконалення,
- сформувати вміння та навички ведення пошукової, дослідницької, аналітичної та прогностичної діяльності;
- перевірити знання та вміння під час виконання конкретних завдань в установах та організаціях інформаційно-аналітичного профілю.

Зміст практики спрямований на набуття здобувачами досвіду самостійної інформаційно-аналітичної роботи, опрацювання інформаційних джерел у діяльності органів місцевого самоврядування та органів представницької влади. Зміст практики також передбачає визначення тематики, термінів реалізації і очікуваних результатів досліджень; складання індивідуального плану професійно-орієнтованої практики; контроль за дотриманням індивідуального плану практики; застосування сучасних методів і технологій при здійсненні досліджень у сфері міжнародних відносин та суспільних комунікацій; підготовка звіту про виконану роботу.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми **здобувачі повинні знати :**

- ✓ основні принципи роботи з емпіричною базою дослідження;
- ✓ сучасні методи наукових досліджень;
- ✓ види інформаційного забезпечення та використання джерел інформації у діяльності органів місцевого самоврядування та представницьких органів влади;
- ✓ методологічні основи інформаційно-аналітичної діяльності;
- ✓ особливості організації інформаційно-аналітичної роботи;
- ✓ вимоги до оформлення результатів аналітико-прогностичної діяльності;
- ✓ етичні та правові основи професійної діяльності тощо.

Здобувачі повинні вміти:

- ✓ відбирати та аналізувати необхідну інформацію;
- ✓ порівнювати точку зору і логіку авторів і джерел, які висловлюють дискусійні проблеми, знаходити сильні і слабкі сторони в різних інформаційних матеріалах, пошуках;

- ✓ планувати та проводити емпіричні дослідження;
- ✓ правильно організовувати етапи аналітичної роботи;
- ✓ порівнювати отримані результати дослідження із теоретичними обґрунтуванням проблеми;
- ✓ узагальнювати результати, сформулювати висновки, обґрунтувати отримані результати наукового дослідження та захистити їх.
- ✓ складати звіти та доповіді тощо;

Здобувачі повинні мати навички:

- ✓ враховувати тенденції політичного та культурного розвитку суспільства при визначенні теми та актуальності наукового дослідження;
- ✓ виявляти нові тенденції в розвитку політичної науки та враховувати їх у визначенні напрямку наукового дослідження;
- ✓ визначати актуальність та тему дослідження;
- ✓ одержувати нову наукову інформацію та впроваджувати її в науково-дослідну роботу;
- ✓ засовувати комплекс сучасних методів в процесі дослідження;
- ✓ ідентифікувати джерело та визначати достовірність оброблюваної інформації;
- ✓ здійснювати інформаційно-прогностичний аналіз.

Магістранти мають набути відповідних соціальних навичок (soft-skills):

- індивідуальної та командної пошукової, аналітичної, дослідницької та консультативно- дорадчої роботи;
- вмінь і навичок активної участі в академічній дискусії та вміння ефективно працювати в групі над спільними інноваційно-дослідницькими проектами;
- здатність до ведення дискусій, прийняття рішень в умовах ризиків та зовнішніх викликів, реалізації своїх прав та обов'язків як активних і відповідальних громадян.

КОМПЕТЕНЦІЇ ЯКИМИ ПОВИНЕН ВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальні компетентності

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
	ЗК 2	Здатність використовувати цифрові освітні ресурси, інформаційні та комунікаційні технології у професійній діяльності.
	ЗК5	Здатність генерувати нові ідеї (креативність) та приймати обґрунтовані рішення
	ЗК6	Здатність розробляти та презентувати освітні проекти, управляти ними та мотивувати виконавців на досягнення спільної мети.

Фахові компетентності

Фахові компетентності	ФК 1	Здатність до поглиблення знань і розуміння предметної області та професійної діяльності
	ФК 3	Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності
	ФК 4	Здатність використовувати інновації у професійній діяльності

Предметні компетентності

Предметні компетентності	ПК 1	Знати закони наукового, соціального і професійного мислення, володіння комплексним, інтеграційним, історичним, динамічним, ситуаційним, системним підходами до наукового аналізу, здатність практично послуговуватись методами історичного дослідження
	ПК 2	Вміти визначати та застосовувати теоретичні поняття, положення, концепції для аналізу й пояснень фактів, явищ, процесів, використовувати комплекс наукових дефініцій для вирішення науково-практичних завдань.
	ПК 3	Знати та розуміти наукові основи певної тематичної області, методології дослідження у національному, європейському та світовому контекстах
	ПК 4	Оволодіння основними політичними

		концепціями, поняттями, судженнями; здатність критично оцінювати результати наукових досліджень, висувати гіпотези, вибудовувати моделі процесів і явищ української та світової політики
	ПК 6	Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності
	ПК 8	Виявляти знання та розуміння наукових основ певної тематичної області, методології дослідження політичних процесів у національному, європейському та світовому контекстах та вміти моделювати їх у зміст навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання

Програмні результати навчання (РН)

Результати навчання (РН)	РН 1	Застосовувати наукову критику до аналізу поглядів дослідників минулого, робити власні узагальнення щодо теоретичного і методичного рівня наукових праць з міжнародних відносин.
	РН 2	Знати і розуміти зміст основних напрямів і шкіл міжнародних відносин, головних проблем у розвитку світової політики, основні аспекти теоретико-методологічного дискурсу
	РН 8	Критично оцінювати достовірність, надійність інформаційних джерел, вплив інформації на свідомість і розвиток всіх учасників освітнього процесу на прийняття рішень
	РН 10	Визначати оптимальні зміст і форми професійного розвитку, критерії результативності власного навчання, працювати над саморозвитком та самовдосконаленням, активно долучатися до діяльності професійних спільнот
	РН 13	Здатність до практичного застосування нових ідей, пропозицій, освітніх практик з метою цілеспрямованого вдосконалення, безперервного і самоорганізованого навчання.

Додаткові компетенції якими повинен володіти здобувач вищої освіти під час проходження практики

- Здатність до розуміння сучасної наукової методології;
- здатність до застосування методів наукового пізнання;
- проведення інформаційно-аналітичної та прогностичної діяльності;
- методологічно та технологічно грамотне здійснення наукового дослідження, інтерпретація його результатів;
- ефективне висвітлення та поширення знань щодо наукових досліджень та інновацій.
- готовність до наукового пошуку;
- сформованість особистісно значущих якостей аналітика;
- визначення мети, завдань, стратегії науково-дослідної діяльності;
- впровадження нових освітніх технологій у власну дослідницьку діяльність;
- генерування нових ідей, створення та інтерпретація нових знань відповідно до теми наукового дослідження.
- використання зарубіжного досвіду в реалізації завдань власного дослідження;
- використання іншомовних інформаційних ресурсів, які знаходяться у відкритому доступі національних і міжнародних наукометричних баз;
- застосування іноземної мови у самоосвітній діяльності;
- ефективне використання мультимедійних технологій, програмного забезпечення для виконання науково-дослідних завдань у відповідній галузі знань.

Проходження науково-дослідної практики спрямовує здобувачів провести наукове дослідження на базі навчального закладу, бібліотек, архівних установ, науково-дослідних центрів та зібрати матеріали для написання кваліфікаційної роботи. Практика забезпечує поглиблення і розширення теоретичних знань, практичних умінь, удосконалення навичок самостійної роботи здобувачів, наукової діяльності і наукових досліджень, вміщує вивчення, систематизацію та узагальнення набутих знань, оформлення результатів виконаної роботи.

Упродовж науково-дослідної практики здобувачі під керівництвом керівника кваліфікаційної роботи здійснюють науково-педагогічні дослідження, організацію, підготовку, написання та апробацію результатів наукового дослідження.

Робота здобувачів під час науково-дослідної практики організовується відповідно до логіки роботи над дипломною (магістерською) роботою. Вони працюють з джерелами, монографіями, авторефератами і дисертаційними дослідженнями, аналізують результати досліджень, консультуються з науковими керівниками і викладачами кафедри.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до обсягу програми підготовки (кількості кредитів ECTS) та нормативному терміну навчання магістра за спеціальністю 291 – *Міжнародні*

відносини, затверджено графік навчального процесу. Згідно графіка навчального процесу професійно-орієнтована практика проводиться у *першому (дев'ятому) семестрі впродовж трьох тижнів з відривом від навчання*. Конкретний час проведення практики визначається наказом по Університету і припадає на початок жовтня. На проходження науково-дослідної практики здобувачам відводиться *120 год/4 кредитів ECTS*.

Професійно-орієнтована практика відбувається в очному режимі з відривом від навчання.

У випадку воєнного стану, карантину або інших обставин, практика може проходити дистанційно.

Дистанційне проходження практики реалізується через сукупність наступних заходів: засоби надання методичного матеріалу здобувачу; засоби контролю успішності здобувача; засоби консультації здобувача викладачем; засоби інтерактивної співпраці викладача і здобувача; можливість швидкого доповнення курсу новою інформацією, коригування помилок.

Найкращими у сенсі ефективності та за простотою підключення є такі програми як:

Moodle (навчальна платформа, де є змога представляти навчальний матеріал у різних форматах (текст, презентація, відеоматеріал, веб-сторінка); проводити тестувати та опитувати здобувачів із використанням запитань закритого і відкритого типу; виконувати завдання з можливістю пересилати відповідні файли);

Microsoft Teams (працює за принципом груп, учасники яких можуть спілкуватись і взаємодіяти в усіх додатках. У Microsoft Teams вбудовані сервіси Office 365, включаючи Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Power BI та інші. Наприклад, інструмент Microsoft Graph дозволяє аналізувати інформацію й ділитися результатом з учасниками групи. Користувачі можуть спільно працювати над документами, додзвонюватися і проводити відеоконференції).

Ці програми допомагають планувати освітній процес, створювати курси та паралельно спілкуватися з кількома здобувачами. Якщо немає можливості швидко впровадити систему управління навчанням, завжди придуть на допомогу такі комунікаційні платформи, як:

Zoom, це сервіс для проведення відеоконференцій та онлайн-зустрічей. Організувати зустріч може будь-який користувач, що створив обліковий запис. Безкоштовна версія програми дозволяє проводити відеоконференцію тривалістю 40 хвилин. Zoom відмінно підходить для відеоконференцій, роботи, індивідуальних та групових занять. Користувачі можуть використовувати додаток як на комп'ютері, так і на планшеті й телефоні. До відеоконференції може підключитися будь-який, користувач за посилання, або ідентифікатором конференції. Захід можна запланувати заздалегідь, а також зробити перманентне посилання, тобто для постійних зустрічей у певний час.

Hangouts, це платформа відеочату, інтегрована в Google+. Це дозволяє користувачам: відправляти і отримувати текстові/графічні повідомлення з вкладеними фото, відео; об'єднувати більше ста учасників у одному сеансі

спілкування; організовувати відеоконференції, прямі трансляції (корисно для проведення вебінарів); здійснювати дзвінки не тільки абонентам Hangouts, але і на мобільні номери; в процесі проведення чату реально ділитися не тільки текст, але і фото, завантаженими з пам'яті пристрою або ж зроблені в реальному часі на камеру смартфона; додавати повідомлення барвисті стікери, смайли і емоджі; надавати доступ до камери і мікрофону телефону безпосередньо в процесі спілкування в чаті.

Skype, це безкоштовна для завантаження та проста у використанні програма, яка дає змогу спілкуватися користувачам з усього світу. До 50 осіб можуть брати участь у відеоконференції; в ній відсутні обмеження по тривалості відеозв'язку; є функція демонстрації екрану або його частини; є функція запису онлайн-конференцій; користувачі можуть переходити за посиланням-запрошенням на конференцію необмежену кількість разів: у вчителя немає потреби повторно генерувати нові посилання; можна планувати графік занять можна за допомогою вбудованого календаря; можна вмикати презентацію Powerpoint; можливо залишати анотації та коментарі; у конференціях доступні приватний і груповий чати; функція «підняття руки» допомагає оперативно проводити опитування; користувачі можуть обмінюватися файлами/папками з учасниками конференції. Skype дозволяє пересилати будь-які файли (mp3, зображення, текст тощо) просто перетягуючи їх у вікно чату;

Дані платформи спростять передачу завдань та допоможуть підтримати зв'язок зі здобувачами, а їм – допоможе підтримати зв'язок як з керівником практики від кафедри, так і з керівником практики від факультету.

Загальні рекомендації для проведення практики в дистанційному або змішаному форматі:

1. Кожен здобувач повинен створити віртуальну сторінку-портфоліо **Google site** або в іншій електронній базі свого електронного щоденника.

2. Здобувач повинен надати доступ до свого сайту (портфоліо) координатору практики від факультету, завідувачу кафедри та всім методистам практики.

3. Здобувач повинен вести електронний щоденник спостереження.

За підсумками дистанційного проходження професійно-орієнтованої практики, здобувачі повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно здати звіт з проходження практики.

Під час дистанційного проходження практик здобувачі можуть користуватись електронними ресурсами.

ОСНОВНІ ЕТАПИ ТА ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ

1. Підготовчий. Організаційна діяльність.

- участь у настановному семінарі, який проводить координатор практики від факультету;

- ознайомлення з нормативною базою;
- ознайомлення з документацією, необхідною для проходження практики;
- ознайомлення з технічними можливостями, закладу освіти, навчально-дослідного центру, бібліотеки, архіву та інших наукових інституцій
- узгодження графіку індивідуальної роботи з працівниками навчально-дослідного центру, бібліотеки, архіву та інших наукових інституцій та керівником практики від факультету;
- консультації з керівником від бази практики щодо виконання завдань практики.

2. Основний етап.

Практична діяльність:

- складання індивідуального плану роботи та узгодження графік індивідуальної роботи з керівником від бази практики;
- ведення щоденника;
- вивчення каталогів наукових праць та джерельної бази відповідно до теми дипломної (магістерської) роботи;
- підготовка аналітико-прогностичних матеріалів;
- моніторинг медіа стосовно діяльності органу місцевого самоврядування, представницького органу тощо;
- участь в конференціях, вебінарах, тренінгах тощо;

3. Завершальний

- оформлення документації;
- підготовка та здача звіту;
- підведення підсумків практики.

Зміст практики

Зміст науково-дослідної практики визначається загальною концепцією магістерської підготовки за ОП 291 «Міжнародна інформація». Він включає в себе освітньо-пізнавальну, практичну і дослідницьку діяльність здобувачів і передбачає системне бачення проблеми, а також формування необхідних дослідницьких компетенцій майбутнього міжнародника-аналітика. Під час професійно-орієнтованої практики здобувачі беруть участь у різних видах організаційної та аналітичної роботи органів влади, дипломатичних представництв тощо.

При цьому здобувачі:

- ✓ вивчають головні завдання за напрямом робіт;
- ✓ вивчають інноваційні підходи, які реалізуються у практичній діяльності;
- ✓ відпрацьовують практичні навички з творчої реалізації поставлених завдань;
- ✓ практично оволодівають методами досліджень;

- ✓ здійснюють практичну перевірку своєї готовності до інноваційної діяльності у галузі освіти і науки;
- ✓ здійснюють систематизацію теоретичних знань для якісного виконання поставленої у темі дипломної роботи;
- ✓ виконують індивідуальні практичні завдання;
- ✓ готують аналітичні матеріали, результати моніторингу ЗМІ тощо.

Програма професійно-орієнтованої практики конкретизується і доповнюється для кожного здобувача залежно від специфіки і характеристики виконуваної роботи.

Таким чином, під час практики здобувачі не тільки знайомляться з діяльністю органів влади, але й навчаються працювати з інформаційними запитами, готувати інформаційні повідомлення, аналітичні доповіді тощо. Вони можуть спільно з керівником від бази практики проводити вебінари, круглі столи, дискусії та ін.

Перед початком практики проводиться настановча конференція, на якій керівник розкриває перед здобувачами мету практики, знайомить їх з базами практики, основними завданнями, порядком проходження практики та оформлення звітної документації.

Крім обов'язкових етапів здобувач-практикант може виконувати індивідуальне завдання.

Результати навчання:

У результаті проходження практики студенти набудуть таких компетентностей, передбачених освітньою програмою:

Загальні компетентності

- ЗК 2 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
- ЗК 3 Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми
- ЗК 4 Здатність спілкуватися іноземною мовою
- ЗК 5 Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
- ЗК 6 Здатність працювати в міжнародному контексті
- ЗК 7 Здатність працювати в команді
- ЗК 8 Здатність виявляти ініціативу та підприємливість
- ЗК 9 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

Фахові (спеціальні) компетентності

ФК 3 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

ФК 5 Здатність аналізувати та прогнозувати міжнародні відносини у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному,

суспільному, культурному та інформаційному

ФК 8 Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати та оцінювати дипломатичні та міжнародні документи

ФК 9 Здатність виявляти та аналізувати особливості розвитку країн та регіонів, сучасних глобальних, регіональних та локальних процесів, та місця в них України

ФК 10 Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації

Додаткові компетентності для магістра за освітньо-професійною програмою

ФК 11 Здатність володіти іноземними мовами на професійному рівні, виконувати усний та письмовий перекладу з фахової тематики

ФК 12 Здатність застосовувати компоненти та елементи дипломатичного протоколу та етикету при здійсненні дипломатичної та консульської діяльності, а також в інших сферах діяльності фахівця-міжнародника

Результати навчання

РН 4 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

РН 5 Збирати, обробляти та аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, світової політики та зовнішньої політики держав

РН 6 Визначати, оцінювати та прогнозувати політичні, дипломатичні, безпекові, суспільні й інші ризики у сфері міжнародних відносин та глобального розвитку

РН 8 Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань

РН 9 Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій

РН 10 Розробляти та реалізовувати проекти прикладних досліджень міжнародних відносин, зовнішньої та світової політики

РН 11 Здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики

Додаткові результати навчання для магістра за освітньо-професійною програмою

РН 15 Здійснювати реферування та анотацію іншомовних текстів з професійної тематики, беручи до уваги специфіку перекладу фахових текстів

РН 16 Застосовувати принципи та нормативну складову дипломатичного протоколу при здійсненні протокольного забезпечення діяльності дипломатичної та консульської служби, а також багатосторонньої дипломатії

БАЗИ ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувачі освітньої програми 291 «Міжнародна інформація» можуть проходити практику на кількох базах:

На базі Чернівецької міської ради: Управління комунікацій, зовнішніх зв'язків та електронного урядування (Сергій Кізіма), Департамент соціально-економічного розвитку та стратегічного планування (Сергій Бостан).

На базі Чернівецької обласної ради: Інформаційно-аналітичний відділ (Олександр Білоус), Відділ з питань міжнародних зв'язків та транскордонного співробітництва (Юрій Боднар).

На базі Чернівецької обласної державної (військової) адміністрації: Департамент комунікацій (Леся Нос), Департамент регіонального розвитку (Христина Марчук).

Здобувачі з дозволу кафедри можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики. Побажання здобувача повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження науково-дослідної практики. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри. Самостійно змінювати місце практики здобувач не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що здобувач не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

Установи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявна можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
- надання здобувачам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на які відповідають програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- можливість наступного працевлаштування випускників університету (на загальних підставах при наявності вакансій);

При зарахуванні здобувачів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. На здобувачів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Тривалість робочого часу здобувачів, під час проходження практики, регламентується Кодексом законів про працю України не повинна перевищувати більше 40 годин на тиждень.

Завідувач кафедри або відповідальна особа (координатор практики від факультету) який відповідає за організацію та проведення практик у структурному підрозділі (в разі її призначення) подає у 5-и денний термін завідувачу практики університету Паспорт баз практик. На основі Паспортів баз практик завідувач практики університету формує загальноуніверситетську

інформаційну базу Паспортів баз практик із визначенням спеціальностей, які вони забезпечують.

Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – Університету, другий – базі практики. Примірник договору Університету реєструється у відповідному журналі та зберігається на кафедрі.

На основі договору здобувачі отримують направлення на проходження практики, яке готує керівник практики від кафедри. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно зі встановленою формою.

У разі необхідності, на вимогу бази практики, здобувачам надаються листи-клопотання про прийняття на практику здобувачів. Листи оформлюються завідувачем практики університету, підписуються першим проректором реєструються у канцелярії університету.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику, поширюються законодавство України про працю та Правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Кожен із цих етапів спрямований на формування практичних навичок, розширення теоретичних знань і розуміння специфіки роботи в аналітичній сфері.

№	<i>Види практичної діяльності студента</i>
I	Підготовчий етап
	Ознайомлення з базами практик та визначення місця проходження практики: 1. Узгодження бази практики (ЧМР, ЧОР, ЧОВА). 2. Оформлення документів. Підготовка необхідних документів (направлення від університету, резюме, мотиваційний лист, договір про проходження практики). 3. Призначення керівника практики від університету щодо оформлення звітної документації та надання консультативних порад під час проходження практики.
II	Організаційний етап
	1. Настановча конференція на кафедрі міжнародних відносин та суспільних комунікацій: ознайомлення з метою, завданнями та структурою практики; ознайомлення з наказом на практику від університету. 2. Ознайомлення з установою. Вступний інструктаж, знайомство з внутрішніми правилами, політикою конфіденційності та професійною етикою. 3. Призначення керівника практики в установі. Відповідальна особа від установи чи організації допомагає у виконанні завдань.

	4. Розробка індивідуального плану практики. Узгодження переліку завдань, які практикант буде виконувати.
III	Практичний етап
	1. Прибуття здобувача-практиканта на місце (в установу, заклад, підприємство, підрозділ, фірму тощо) проходження практики; представлення керівництву (відповідальним) бази проходження практики; ознайомлення з робочим місцем та посадовими обов'язками; 2. Ознайомлення з документами бази практики та специфікою функціонування підрозділу, де він буде проходити практику; вивчення досвіду роботи з поточними документами та знайомство з етикою спілкування в колективі. 3. Виконання функціональних обов'язків здобувача-практиканта: 3.1. Участь у підготовці аналітичних документів (моніторингові звіти, аналітичні довідки, меморандуми тощо). 3.2. Аналіз міжнародних угод, політичних ситуацій та економічних показників. 3.3. Участь у заходах: прийоми, семінари, зустрічі з представниками інших країн. 3.4. Допомога в організаційній діяльності (логістика заходів, супровід делегацій). 3.5. Переклад документів. 4. Регулярне подання звітів про виконані завдання керівнику практики.
IV	Аналітичний етап
	1. Підведення підсумків практики на базі проведення практики. 1.1. Оцінка отриманого досвіду. Аналіз виконаних завдань, обговорення складнощів і досягнень. 1.2. Оцінка роботи здобувача-практиканта керівником практики з бази практики: аналіз виконання індивідуального плану здобувача під час практики, висловлення зауважень та пропозицій; написання відгуку керівником про роботу здобувача-практиканта, його професійні навички та здібності з рекомендацією оцінки за практику, що завіряється офіційною печаткою установи. Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики з рекомендацією оцінки за практику. 2. Оформлення документації про проходження практики здобувачем практикантом. Заповнення щоденника практики, оформлення індивідуального плану практики з відмітками про його виконання (додатки з підтвердженням виконаних завдань), написання звіту (документ, у якому відображено опис виконаних завдань, аналіз результатів та висновки щодо проходження професійної практики), отримання

	характеристики від організації, де здобувач проходив професійну практику, підготовка до захисту (презентація).
V	Завершальний етап
	- Захист практики на кафедрі міжнародних відносин та суспільних комунікацій при комісії. Захист проводиться у вигляді конференції. - Рефлексія. Обговорення впливу практики на подальший професійний розвиток та кар'єру.
VI	Етап оцінювання
	- Отримання підсумкової оцінки за практику. Оцінювання результатів практики здійснюється за 100-бальною шкалою. Підсумковою оцінкою є середньоарифметичне значення суми 3 оцінок: ☐ оцінка керівника практики від бази практики; ☐ оцінка керівника практики від кафедри за надану обов'язкову документацію щодо проходження практики; ☐ оцінка за захист. Основними критеріями, за якими оцінюються результати практики здобувача вищої освіти, є: ☐ повнота виконання здобувачем індивідуального плану; ☐ відповідність змісту звіту вимогам отриманих завдань практики; ☐ оформлення документації відповідно до вимог; ☐ відповіді на запитання під час захисту.

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ ТА ПРАКТИКАНТІВ

Загальна організація практики та контроль за її проведенням в університеті здійснюється першим проректором.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на завідувача практики університету, декана факультету, керівника практики у структурному підрозділі, завідувача кафедри, керівника практики від кафедри за якою закріплено проведення певного виду практики.

Декан факультету:

- підбирає разом із завідувачами кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практики, та завідувачем практики університету бази практики для проходження практики здобувачів факультету;

- бере участь у роботі настановних і підсумкових конференцій з практики;
- здійснює загальний контроль за організацією та проходженням практики здобувачів вищої освіти факультету.

Завідувач кафедри, за якою закріплено проведення певного виду практики:

- забезпечує розробку робочих програм практики, контролює їх виконання (випускові кафедри забезпечують розробку наскрізних програм практики);
- при складанні навантаження кафедри планує керівництво практикою викладачам із досвідом роботи, який відповідає профілю роботи баз практики;
- може призначати відповідальну особу за організацію та проведення практик на кафедрі.

Для безпосереднього керівництва практикою здобувачів вищої освіти завідувачем кафедри визначається керівник практики від кафедри відповідно до його навчального навантаження

Права та обов'язки координатора практики від факультету

- підбирає разом із завідувачами кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практики, та завідувачем практики університету бази практики для проходження навчальних і виробничих практик здобувачів факультету (інституту);

- контролює готовність та відповідність програмі баз практики перед початком практики. Для цього за 2 місяці до початку практики базі практики надається програма практики і договір про проведення практики;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів на практику: підготовку проекту наказу, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ університету);

- розподіляє здобувачів на бази практики;

- повідомляє здобувачам про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- у тісному контакті з керівниками по кафедрі забезпечує якість її проходження згідно з програмою;

- протягом тижня після захисту практики подає до навчального відділу письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

- не пізніше, ніж за 2 тижні до початку практики координатор практики на факультеті проводить нараду групових керівників практики, на якій повідомляє:

- 1) про терміни проведення практики і час проведення установчої конференції викладачів і здобувачів з питань проходження практики;
- 2) про мету даної практики;
- 3) про особливості проходження даної практики;
- 4) про основні вимоги до здобувачів і викладачів під час проведення практики.

Впродовж 2-х тижнів з дня проведення наради визначає склад групи здобувачів-практикантів.

Під час проведення практики координатор повинен постійно контактувати з керівниками практики від кафедр і здобувачами-практикантами, перевіряти ведення здобувачами щоденників практики, виконання програми і плану проведення практики, стан трудової дисципліни;

Проведення практики на базі факультетів визначається програмою практики, як передбачено Положенням про проведення навчальних і виробничих практик здобувачів ЧНУ.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

Керівником практики від кафедри є науковий керівник дипломної роботи!

- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- представити здобувачів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками від бази практики.
- за 10 днів до початку практики, відповідно до розподілу здобувачів, на кожную базу практики сформулювати Паспорт бази практики.
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників від бази практики;
- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення щоденника практики здобувачами бази практики;
- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- своєчасно подавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Розподіл практикантів на бази практики готується за 10 днів до початку практики.

Бази практик в особі їх керівників разом з керівниками практик від кафедр несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

Обов'язки керівників практики від бази практики:

- забезпечити необхідні умови для виконання здобувачем програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;
- провести інструктивну (у перший день практики) нараду зі здобувачем практикантом. У разі потреби навчити здобувача-практиканта безпечних методів праці;
- забезпечити облік виходів на роботу здобувача-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти;

- своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі здобувачем під час проходження практики, а у їх випадку, розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем кафедри та відповідальним на кафедрі за практику.

- після закінчення практики надати здобувачу-практиканту характеристику за підписом керівника бази практики.

Здобувачі вищої освіти університету при проходженні практики зобов'язані:

- До початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- Дотримуватися режиму навчального закладу та його вимог.
- Брати активну участь у настановчих і підсумкових конференціях.
- Ознайомитися з документацією кафедри й викладача навчального закладу (навчальним планом спеціальності, графіком навчального процесу, індивідуальним планом викладача, робочими програмами, календарним планом, планами занять і та ін.).
- Знати вимоги, що ставляться до заповнення документів.
- Планувати свою діяльність і відображати її в індивідуальному плані.
- У повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри та бази практики;
- Вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та відповідно до законодавства;
- Своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що вимагається програмою практики, й захистити звіти про проходження практики.

Обов'язки представників від групи здобувачів

- Скласти графік практики групи здобувачів, узгодити його з керівником.
- Вести облік перебування здобувачів на практиці й виконання ними індивідуальних планів роботи.
- Повідомляти здобувачам інформацію керівника про консультації, зустрічі, зміни в розкладі.
- Виконувати доручення керівника практики, які стосуються організації і проведення педагогічної практики.
- Висвітлювати перебіг практики.

СТРОКИ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

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

Після закінчення практики здобувач-практикант подає на кафедру наступні документи:

- *Щоденник;*
- *Індивідуальний план;*
- *Звіт;*
- *Характеристика на здобувача за підписом керівника підрозділу, де проведена практика;*

Після завершення практики здобувачам надається 5 робочих днів для оформлення всієї документації. По завершенню цього терміну вони повинні здати документацію керівнику практики. Керівник перевіряє і або приймає документи або може повернути на доопрацювання терміном на 2 дні.

Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять: координатор практики від факультету, керівники практики від кафедри (науковий керівник дипломної роботи), керівники практики від баз практики (за можливістю), викладачі кафедри, які викладали здобувачам дисципліни професійної підготовки.

Комісія може заслуховувати звіт про проходження практики здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження, або на кафедрі протягом перших п'яти днів після її завершення.

Результати підсумкового контролю заносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти.

Результати практики обговорюються на кафедрах, на навчально-методичних конференціях факультетів, а загальні результати на вченій Раді університету в терміни, які визначаються планом роботи Ради закладу. Здобувачам, які не виконали програму практики, отримали негативний відгук про роботу, чи незадовільну оцінку при складанні заліку з практики, може бути надана можливість проходження практики повторно за умов, зазначених вищим навчальним закладом. Якщо здобувач повторно отримав негативну оцінку з практики в комісії, вирішується питання про відрахування здобувача з вищого навчального закладу. Оцінка здобувача за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

За результатами захисту виставляють: **Здобувачам денної та заочної форми навчання залік**, результати заносять до залікової відомості і залікової книжки здобувача за підписом керівника практики від кафедри.

Захист практик повинен відбутись впродовж 10 днів після завершення практики.

5. Підсумкова таблиця розподілу балів

Формою підсумкового контролю є **залік (захист)**.

Науково-дослідна практика здобувачів оцінюється за всіма видами діяльності відповідно до розробленої системи балів.

Підсумкова форма контролю оцінюються за 100-бальною системою. Порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 5-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS.

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)
B	80 – 89 (дуже добре)	4 (добре)
C	70 – 79 (добре)	
D	60 – 69 (задовільно)	3 (задовільно)
E	50 – 59 (достатньо)	
FX	35 – 49 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)
F	1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)	

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувач-практикант подає на кафедру всі документи, які були визначені на початку практики:

Щоденник – здобувача повинен відповідати наступним **правилам оформлення:**

1. Щоденник – це основний документ, що стисло відображає всю роботу здобувача у за час практики і свідчить про поступове формування його наукового досвіду, про професійну адаптацію майбутнього фахівця і про ступінь його готовності до самостійної наукової діяльності.

2. Поточні записи у щоденник здобувач зобов'язаний робити у кінці кожного робочого дня.

3. Здобувач-практикант зобов'язаний на протязі усього періоду практики завжди мати щоденник при собі і надавати його керівнику практики, завідувачеві кафедри і деканові за їх вимогою для поточного і підсумкового контролю та внесення відповідних записів і оцінок.

4. В щоденнику обов'язково повинні бути такі структурні елементи:

- завдання на практику;
- мета практики;
- індивідуальне завдання;
- календарний графік проходження практики;
- відгук і оцінка роботи здобувача на практиці;
- висновки керівника практики від кафедри;
- основні сторінки щоденника рекомендовано вести у вигляді таблиці в якій

вказується такі структурні елементи: дата, наукова установа/кафедра/бібліотека/архів, вид джерел і методи опрацювання.

Звіт – здобувача повинен відповідати наступним **правилам оформлення:**

1. Обсяг звіту складає довільну кількість сторінок комп'ютерного набору. До загального обсягу входять титульна сторінка, план, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел та додатки.

2. Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм.

3. Титульна сторінка оформляється за встановленою формою.

4. Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

5. В тексті звіту здобувач повинен обов'язково вказати такі моменти:

- База практики;
- Терміни проходження практики;

- Керівник практик від факультету;
- Керівник практики від бази практики;
- Основні види діяльності;
- Висновки та пропозиції.

Характеристика на здобувача – характеристику готує керівник від бази практики, в характеристиці висвітлені основні навички та компетенції, якими володіє здобувач, його поведінка під час практики, вміння комунікувати з адміністрацією закладу та працівниками. Виставляється оцінка за проходження практики. Характеристику підписує керівник бази практики і ставить печатку.

Основна структура характеристики:

1. Назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика. Рік народження, освіта.
2. Текст, де зазначено період практики, обсяги та якість виконаних завдань, моральні якості здобувача, які він проявив під час практики, рівень організації праці, дисциплінованість і добросовісність у ставленні до роботи здобувача-практиканта, його ініціативність і творчість.
3. Оцінка за практику.
4. Дата складання.
5. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.
6. Текст характеристики викладається від третьої особи.

ДОДАТКИ***Додаток № 1. Форма щоденника практики***

**Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

Факультет історії, політології та міжнародних відносин

Кафедра _____
(назва кафедри)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

Здобувача (-ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____ група _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____

2. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Керівники практики:

Від кафедри _____
(підпис) _____ (посада, ім'я, прізвище)

Від бази практики _____
(підпис) _____ (посада, ім'я, прізвище)

3. ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА (КА) НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики

від бази практики _____

(підпис)

(посада, ім'я, прізвище)

М.П.

« ____ » _____ 20__ р.

4.ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Дата складання звіту « ____ » _____ 20__ р.

Оцінка практики _____

Керівник практик від кафедри _____

(підпис)

(посада, ім'я, прізвище)

Додаток № 2. Форма титульного аркуша звіту здобувача (ки)

**Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

Факультет історії, політології та міжнародних відносин

Кафедра _____
(назва кафедри)

ЗВІТ

з _____ **практики**
(вид практики)
на _____
(назва бази практики)

Початок практики «___» _____ 20___ р.

Закінчення практики «___» _____ 20___ р.

Керівники практики:

Від Бази практики _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Від кафедри _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Звіт захищено з оцінкою _____
«___» _____ 20___ р.

Додаток № 3. Форма тексту звіту здобувача (-ки)

Зміст виконаних робіт

В звіті здобувачі повинні описати зміст виконаних робіт, вказати яких компетенції вони набули під час проходження практики, зробити власну самооцінку.

Обсяг основної частини звіту (без титульної сторінки та додатків) повинен сягати 3-4 сторінки. Здобувачі готують звіт про практику засобами текстового редактора Word і друкують його на стандартних аркушах формату А4 (210х297 мм). Розміри полів: верхнє, лівє та нижнє – 2,0 см, праве – 1,0 см. Надрукована сторінка не повинна перевищувати 40 рядків. Нумерують сторінки вгорі справа без крапки з використанням арабських цифр. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, розділених крапкою (наприклад, 1.3.2.1.). Відповідно до зазначеного стандарту рекомендовано такі налаштування для текстового редактора WORD. Шаблон – нормальний (Normal). Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) нормального накреслення (Normal) розміром 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,5.

Здобувач-практикант _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Керівники:

Від бази практики _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Від факультету _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Координатор практики _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Додаток № 4.**Форма-зразок характеристики на здобувача (-ку) – практиканта (-ку)**

Характеристика видана здобувачу (-ці) _____

Факультету _____

Спеціальності _____ Курсу _____

1. Назва практики: _____

2. Місце проходження
практики _____

Адреса та телефон _____

3. Яку роботу виконав
здобувач _____

4. Оцінка проходження практики: _____

Здобувач(ка) ознайомився з організацією наукових досліджень:

(назва бази практики)

Здобувач(-ка)-практикант(-ка) _____ має..... (грунтовну науково – методичну підготовку, володіє глибоким знанням з історії, історіографії, джерелознавства, або не достатньо володіє теоретичними знаннями, погано орієнтується в методиці роботи з джерелами та літературою).

Під час опрацювання джерельної бази та літератури, (дотримується принципів науковості й доступності, або не дотримується основних правил, не належно працює з наданими джерелами та літературою).

Досягнення запланованого результату забезпечує шляхом (детального планування структури кожного дня практики, або не вміє чітко планувати власну діяльність).

Доброзичливий, урівноважений, сумлінний, тактовний, витриманий, дотримується правил роботи кафедри/бібліотеки/архіву/наукової установи, або систематично порушав трудову дисципліну, не вміє ввічливо комунікувати з працівниками кафедри /бібліотеки/архіву/наукової установи.

Програма та завдання практики виконані повністю, або не виконані, або виконані частково. .

За наслідками проходження науково-дослідної практики може бути виставлена оцінка _____

Підписи:

Директор (наукової установи/бібліотеки/архіву) /Завідувач кафедри

(підпис)

(посада, ім'я, прізвище)

Керівник практик від бази практики _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Додаток 5

Форма наказу про направлення студентів на практику



Міністерство освіти і науки України
 ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 імені Юрія Федьковича

НАКАЗ

 м. Чернівці

«___» _____ 20__ р.

№ _____

Про направлення
 студентів на практику

Згідно з графіком навчального процесу та відповідними договорами про проведення практичної підготовки студентів у 20____ - 20__навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. Направити для проходження _____ практики студентів _____ курсу групи ____, Н/Н інституту / факультету _____, які навчаються за освітньою програмою _____ строком з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. на _____ нижчезазначені підприємства, організації, установи та затвердити керівників практики від кафедри

№ за /п	Прізвище, ініціали	Група	База практики (назва підприємства, організації, установи), номер договору та його дата	Керівник практики
1				
2				
3				
...				
...				
...				
...				

14				
15				

2. Направити для проходження _____ практики студентів _____ курсу групи _____, Н/Н інституту / факультету _____, які навчаються за освітньою програмою _____, строком з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. на підставі довідки про працевлаштування та затвердити керівників практики від кафедри

№ за /п	Прізвище, ініціали	Група	База практики (назва підприємства, організації, установи), номер договору та його дата	Керівник практики
1				
2				
3				
4				
5				

3. Завідувачу кафедри

_____ (посада, прізвище, ініціали)

забезпечити проведення інструктажу з охорони праці та інших організаційних заходів щодо практики студентів.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на декана (заступника декана) факультету / Н/Н інституту _____ (прізвище, ініціали)

Перший проректор _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

Погоджено:

Начальник навчального відділу _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

Керівник практики ЗВО _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

Проект наказу вносить:
Декан факультету / Директор Н/Н інституту

(назва факультету / Н/Н інституту)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Додаток 6
Форма звіту керівника практики
Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича
Звіт керівника практики

Вид , назва практики: _____

Форма контролю: _____

Терміни проведення : з «__» _____ до «__» _____

(факультет, спеціальність, освітня програма, семестр)

____/_____ навчальний рік

відповідно до наказу № _____ від _____

Керівники практики: _____

Мета практики: _____

Бази практики (підприємства, організації, установи, структурні підрозділи):

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики:

Організаційна робота щодо проведення практики:

Виконання програми практики

Сформовані компетентності: _____

Трудова дисципліна, дотримання правил із охорони праці та безпеки життєдіяльності:

Зауваження: _____

Пропозиції: _____

Результати практики:

Група	Кількість студентів	Оцінка за шкалою ECTS/Оцінка за національною шкалою							Успішність	Якість
		«А»	«В»	«С»	«D»	«Е»	«FX»	«F»		
		90-100	80-89	70-79	60-69	50-59	35-49	1-34		
		«відмінно»	«добре»	«задовільно»		«не задовільно»				
		залік	залік	залік		залік				
Форма контролю		«зараховано»					«не зараховано»			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Висновки: _____

«__» _____ 20__р.

(дата)

(підпис)

Додаток № 7

Форма звіту кафедри про результати практики

3bit

про проходження практики здобувачами у 20__- 20__навчальному році

Кафедра _____ факультету _____

Курс	Вид практики	Усього студентів		Кількість студентів, які пройшли практику							Кількість баз практик	Проходили практику за місцем працевлаштування	Не пройшли практику	Не заходили практику	Направлені	Рік затвердження програми	
		Заспиком	Направлено на практику	Всього	На підприємствах, установах, організаціях	На базі ЧНУ імені Ю.Федьковича	Організмів і місцевих громадських організацій	Замежжя України	Базаміжнародних організацій ЧНУ імені Ю.Федьковича	Базаміжнародних організацій						Наскільки	Розоч...

Студенти, які не пройшли практику

№ з/п	База практики	Група	Прізвище та ініціали

Висновки та пропозиції

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

" _____ " _____ 20__р.

Викладач _____ Тел. _____

(ім'я, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Європейський Союз : вчора, сьогодні, завтра = Die Europäische Union : gestern, heute, morgen: навч. посібник / укл. Ю. Макар, В. Бурдяк, В. Макар, В. Семенко. – Чернівецьк. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. – 400 с.
2. Європейський Союз : навч. посіб. / [А. О. Бояр (кер. авт. кол.), Н. П. Карпчук, Н. І. Романюк та ін.] ; за ред. А. О. Бояра, С. В. Федонюка. Київ : ФОП Маслаков, 2020. 600 с.
3. Закон України Про вищу освіту : / Верховна Рада України ; Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/print>.
4. Лісовський П., Лісовська Ю. Політика міжнародних відносин. Проблеми і перспективи: навч. посіб. К: Університет «Україна», 2021. 350 с.
5. Михасюк І. Р. Міжнародні економічні відносини в сучасних міждержавних воєнних конфліктах: підручник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2017. 312 с.
6. Міжнародні відносини та зовнішня політика України : підручник / [Ю. В. Пунда, І. П. Козинець, В. С. Клименко та ін.]. К. : НУОУ ім. Івана Черняхівського, 2020. 328 с.
7. Міжнародні відносини та світова політика: навч. посіб. / О. М. Кузь, Д. С. Коротков, Д. Ю. Михайличенко, О. В. Бровко; за заг. ред. д-ра філос. наук, професора О. М. Кузя. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 201 с.
8. Юрій Макар Українській Дипломатії 100 років // Історико-політичні проблеми сучасного світу: Збірник наукових статей. – Чернівці: Чернівецький національний університет, 2017. – Т. 35-36.
9. «Положення про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (<https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/polozhennia-pro-kontrol-i-systemu-otsiniuvannia-rezultativ-navchannia-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity>).
10. «Положення про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, в системі формальної освіти) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича)» (<https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/polozhennia-pro-vzaiemodiiu-formalnoi-ta-neformalnoi-osvity-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-ta-abo-informalnoi-osvity-u-systemi-formalnoi-osvity>).
11. «Положення про апеляцію на результати підсумкового семестрового

контролю знань студентів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»
(<https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/polozhennia-pro-apeliatsiiu-na-rezultaty-pidsumkovoho-semestrovoho-kontroliu-znan-studentiv>)

- 12.«Етичний кодекс Чернівецького національного Університету»
(<https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu-imeni-yurii-fedkovycha/>).
- 13.«Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича
(<https://www.chnu.edu.ua/media/n5nbzwgb/polozhennia-chnu-pro-plahiat-2023plusdodatky-31102023.pdf>)
- 14.«Правила академічної доброчесності у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича <https://www.chnu.edu.ua/media/lnojdab4/pravy-la-akademichnoi-dobrochesnosti.pdf>).