

**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)

1. Вступ

Наскрізна програма практичної підготовки складена відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» затверджено Вченою радою університету, протокол № 1 від 27 січня 2025 р. , розробленого відповідно до Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р. та «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93., стандарту вищої освіти, освітньої програми «Міжнародна інформація» факультету історії, політології та міжнародних відносин.

Для формування фахової майстерності студентів, які здобувають вищу освіту за спеціальністю 291 - *Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії* важливу роль відіграють:

- **науково-дослідницька (начальна);**
- **професійно-орієнтована практика (виробнича);**
- **перекладацька практика.**

Професійно-орієнтована (виробнича), науково-дослідницька (начальна) і перекладацька практики студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти є завершальним етапом в підготовці до їх фахової діяльності.

Науково-дослідницька практика спрямована на підготовку студентів до самостійного здійснення науково-дослідницької роботи у сфері міжнародних відносин, формування у них практичних навичок із пошуку наукової інформації, її аналізу та аналітичного опрацювання, розвиток дослідницької майстерності і здатність застосовувати основні методологічні прийоми і методи в процесі підготовки наукового дослідження та аналізу складних процесів у сфері міжнародних відносин, зовнішньої та інформаційної політики, дипломатії, міжнародного права та глобальної економіки.

Професійно-орієнтована (виробнича) практика

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.

Нарешті, **перекладацька практика** покликана допомогти студентам сформуванню загальні компетентності з метою розвитку їх особистої мотивації та англомовної компетентності у професійній сфері в усній та письмовій формах. З метою постійної комунікації практикантів із керівником практики використовуються сучасні інформаційно-комунікаційні та мережеві технології.

2. Мета та завдання практик

Науково-дослідницька, професійно-орієнтовна (виробнича) і перекладацька практики - важливі складники системи професійної підготовки майбутніх фахівців у сфері міжнародних відносин на різних рівнях професійної діяльності. Вони виконують провідну роль у формуванні освічених фахівців, здатних ефективно працювати в органах державної влади, забезпечуючи поєднання теоретичної підготовки з практичною діяльністю в цільовій професійній сфері.

Метою проведення **науково-дослідницької практики**: підготовка студентів до самостійного здійснення науково-дослідницької роботи у сфері міжнародних відносин.

Завданнями науково-дослідницької практики є:

- ознайомлення зі статусом і професійними обов'язками наукового працівника у закладі вищої освіти;
- практичне оволодіння прийомами, методами та формами організації науково-дослідницької роботи у вищих навчальних закладах України;
- набуття практичного досвіду проведення науково-дослідницької роботи у сфері міжнародних відносин та належної презентації її результатів;
- розвиток аналітичних здібностей: практика спрямована на формування умінь аналізувати міжнародні процеси, виявляти причинно-наслідкові зв'язки та прогнозувати розвиток подій;
- оволодіння дослідницькими методами: студенти опановують методи збору, обробки та аналізу інформації з різних джерел, включаючи дипломатичні документи, статистичні дані та наукові публікації.

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 аналітичної 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 професійно-орієнтованої 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.

Метою перекладацької практики є формування у студентів практичних навичок роботи з оригінальними текстами, набуття ними досвіду перекладання фахових суспільно-політичних текстів, оволодіння методами письмового перекладу вказаних текстів, укладання глосарію до них та короткого огляду перекладеної інформації у вигляді реферату (3-4 сторінки).

Основними завданнями перекладацької практики є:

- 1) закріплення знань, отриманих на заняттях з іноземної мови та теорії і практики перекладу;
- 2) розвиток практичних навичок перекладу в його нормативному аспекті;
- 3) удосконалення вмінь практичного застосування перекладацьких прийомів в умовах письмового перекладу з української мови на іноземні мови;
- 4) розвиток у студентів уміння віднайти функціональні відповідники, які часто бувають різнорівневі /напр. граматичні явища перекладаються лексичними і навпаки;
- 5) можливість привести у відповідність дві мовні системи, що допомагає досягти того чи іншого ступеня адекватності передачі оригінального тексту.

3. Результати навчання

3.1. У результаті проходження науково-дослідницької практики студенти набудуть таких компетентностей, передбачених освітньою програмою:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, що передбачає

проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності

ЗК01 Здатність проведення досліджень на відповідному рівні

ЗК02 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК03 Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК05 Здатність генерувати нові ідеї (креативність)

ЗК06 Здатність працювати в міжнародному контексті

ЗК07 Здатність працювати в команді

ЗК08 Здатність виявляти ініціативу та підприємливість

ЗК09 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

Спеціальні (фахові) компетентності

ФК 1 Здатність виявляти та аналізувати природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, типи та види міжнародних акторів, сучасні тенденції розвитку світової політики

ФК 2 Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо здійснення міжнародної та зовнішньополітичної діяльності

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

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

ФК 6 Здатність використовувати для дослідження міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій теоретичні та методологічні підходи політології, економічної та правової науки, міждисциплінарних досліджень

ФК 7 Здатність здійснювати прикладні аналітичні дослідження проблем міжнародних відносин та світової політики, суспільних комунікацій, регіональних студій, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки

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 12 Здатність демонструвати обізнаність щодо концепцій, стратегій боротьби з інформаційними та кіберзагрозами на національному, міжнародному рівнях, загроз і викликів в процесі впровадження сучасних інноваційних технологій та штучного інтелекту

ФК 13 Здатність організувати обробку документації з метою здійснення інформаційного забезпечення органів державної влади та місцевого самоврядування, установ або організацій засобами сучасних ІКТ

ФК 14 Здатність застосовувати методологію і методику з метою здійснення самостійних, комплексних наукових і практичних досліджень, використовуючи творчий та індивідуальний підхід, навички критичного мислення до аналізу актуальних наукових проблем

ФК 15 Здатність використовувати концептуальні підходи до конфліктів, безпекових викликів для аналізу інформаційно-психологічних операцій, міжнародної інформаційної політики на глобальному, регіональному (європейському) та національному рівнях

Досягнуть таких результатів навчання:

РН 1 Знати та розуміти природу, джерел та напрямів еволюції міжнародних відносин, міжнародної політики, зовнішньої політики держав, стану теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики.

РН 2 Критично осмислювати та аналізувати глобальні процеси та їх вплив на міжнародні відносини

РН 3 Застосовувати сучасні наукові підходи, методології та методики для дослідження проблем міжнародних відносин та зовнішньої політики

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

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 13 Брати участь у професійній 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

Додаткові компетентності 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 17 Здійснювати аналітичну обробку документації з метою забезпечення інформаційно-комунікативної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, установ або організацій засобами сучасних ІКТ

РН 18 Виконання науково-дослідницьких та практичних робіт з використанням сучасних теоретико-концептуальних підходів і методів дослідження

Знання:

- основ інформаційно-пошукової та наукової роботи;
- основних методів наукових досліджень у сфері міжнародних відносин;
- методології, методів та прийомів наукових досліджень у сфері міжнародних відносин;
- принципів оформлення наукових робіт, публікацій та звітів;
- актуальних засад академічної доброчесності і протидії плагіату, етичних стандартів проведення наукових досліджень;
- вимог до оформлення наукових текстів і звітної документації.

Уміння:

- аналізувати первинні та вторинні джерела для здійснення науково-дослідницької роботи;
- самостійно працювати з науковою літературою,
- застосувати прийоми критичного мислення при опрацюванні необхідної інформації;
- готувати наукові реферати та аналітичні огляди;
- працювати над науковими доповідями та презентувати їх;
- опрацювати основні результати проведених наукових досліджень у вигляді наукових тез;
- здійснювати систематизацію результатів власного дослідження та оформлювати відповідну звітну документацію;
- використовувати здобуті наукові знання, навички і вміння у професійній роботі

Набути соціальних навичок (soft-skills):

- аналіз інформації, виявлення помилок, фейків або маніпуляцій та формування логічних висновків на основі досліджених фактів;
- 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 дослідницькими проектами, приймати відповідальні рішення в умовах криз і зовнішніх викликів;
 - здатність до ведення переговорів, дискусій, реалізації своїх прав та обов'язків як активних і відповідальних громадян.

3.2. Компетенції якими повинен володіти здобувач вищої освіти під час проходження професійно-орієнтованої (виробничої) практики.

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.

Загальні компетентності

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1	Здатність спілкуватися іноземною мовою
	ЗК 2	Здатність використовувати цифрові освітні ресурси, інформаційні та комунікаційні технології у професійній діяльності.
	ЗК5	Здатність генерувати нові ідеї (креативність) та приймати обґрунтовані рішення

Фахові компетентності

Фахові компетентності	ФК 1	Здатність виявляти та аналізувати природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, типи та види міжнародних акторів, сучасні тенденції розвитку світової політики
	ФК 2	Здатність аналізувати глобальні процеси та їх вплив на міжнародні та суспільні відносини, політичні та суспільні системи
	ФК 3	Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності

	ФК 4	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
--	-------------	--

Програмні результати навчання (РН)

Програмні результати навчання (РН)	ПРН 1	Знати та розуміти природу, джерел та напрямів еволюції міжнародних відносин, міжнародної політики, зовнішньої політики держав, стану теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики.
	ПРН 2	Критично оцінювати достовірність, надійність інформаційних джерел, вплив інформації на свідомість і розвиток всіх учасників освітнього процесу на прийняття рішень
	ПРН 3	ГОТУВАТИ АНАЛІТИЧНІ ДОВІДКИ, ЗВІТИ ТА ІНШІ ДОКУМЕНТИ ПРО СТАН МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН, ЗОВНІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ, СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ ТА РЕГІОНАЛЬНИХ СТУДІЙ
	ПРН 4	Розробляти та реалізовувати проекти прикладних досліджень міжнародних відносин, зовнішньої та світової політики
	ПРН 5	Брати участь у професійній 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.

3.3. Компетенції якими повинен володіти здобувач вищої освіти під час проходження перекладацької практики

Загальні компетентності	ЗК1	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні
	ЗК3	Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми

Спеціальні компетентності	ЗК4	Здатність спілкуватися іноземною мовою
	ЗК5	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
	ЗК6	Здатність працювати в міжнародному контексті
	ЗК9	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт
	СК10	Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації
	СК19	Здатність застосовувати кумулятивні знання, наукові досягнення, інформаційні технології при здійсненні досліджень у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій.

Програмні результати

PH8	Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань
PH11	Здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики
PH13	Брати участь у професійній 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
PH14	Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток

Згідно вимог програми магістранти повинні *вміти*:

- вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань;
- здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики;
- брати участь у професійній 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;
- оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

4. Види та терміни проходження практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кафедри, що забезпечують організацію	Тривалість практики	Семестри	Орієнтовані терміни проведення
V	Науково-дослідницька практика	Так	Так	Кафедра міжнародних відносин та суспільних комунікацій	2 тижнів	2-й	жовтень-листопад
VI	Професійна практика	Так	так	Кафедра міжнародних відносин та суспільних комунікацій	3 тижні	3-тій	жовтень
VI	Перекладацька практика	Так	Так	Кафедра сучасних іноземних мов та перекладу	4 тижні	3-тій	вересень

Види практик

4.1. Інформаційний обсяг науково-дослідницької практики

Науково-дослідницька практика в обсязі 3 кредитів (90 годин) проводиться у 2 семестрі впродовж 2 тижнів без відриву від навчання.

Формою підсумкового контролю є *залік*.

1. Ознайомчо-настановчий:

- організація та проведення наради-семінару, під час якого студентів-практикантів ознайомлюють із цілями, завданнями та програмою науково-дослідницької практики, вимогами до її проходження, а також із керівниками бази практики.

2. Основний етап:

- здійснення всіх передбачених програмою науково-дослідницької практики завдань та робіт.

3. Підсумковий етап:

- оформлення звітної документації;
- подання студентами документації на кафедру для перевірки керівником практики;

- публічний звіт та захист науково-дослідницької практики.
- 4. **Захист практики** проводиться на засіданні кафедри після оформлення звітної документації та перевірки її керівником.

4.2. Інформаційний обсяг професійно-орієнтованої практики

Професійно-орієнтована практика в обсязі 4 кредитів (120 годин) проводиться у 3-му семестрі впродовж 3-х тижнів з відривом від навчання.

Формою підсумкового контролю є *залік*.

Етапи проходження професійно-орієнтованої практики

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

№	<i>Види практичної діяльності студента</i>
I	Підготовчий етап
	<p>Ознайомлення з базами практик та визначення місця проходження практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Узгодження бази практики (посольство, консульство, міжнародна організація). 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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наставочна 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

	<ol style="list-style-type: none"> 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 студент буде проходити практику; вивчення досвіду роботи з поточними документами та знайомство з етикою спілкування в колективі. 3. Виконання функціональних обов'язків здобувача-практиканта: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Участь у підготовці дипломатичних документів (ноти, меморандуми, звіти). 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
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підведення підсумків практики на базі проведення практики. <ol style="list-style-type: none"> 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), підготовка звіту (документ, у якому відображено опис виконаних завдань, аналіз результатів та висновки щодо проходження професійної практики), отримання сертифіката

	чи листа-підтвердження від організації, міжнародної установи або дипломатичного представництва, де здобувач проходив професійну практику, підготовка до захисту (презентація).
V	Завершальний етап
	<ol style="list-style-type: none"> 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
	<ol style="list-style-type: none"> Отримання підсумкової оцінки за практику. Оцінювання результатів практики здійснюється за 100-бальною шкалою. Підсумковою оцінкою є середньоарифметичне значення суми 3 оцінок: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> оцінка керівника практики від бази практики; <input type="checkbox"/> оцінка керівника практики від кафедри за надану обов'язкову документацію щодо проходження практики; <input type="checkbox"/> оцінка за захист. Основними критеріями, за якими оцінюються результати практики здобувача вищої освіти, є: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> повнота виконання здобувачем індивідуального плану; <input type="checkbox"/> відповідність змісту звіту вимогам отриманих завдань практики; <input type="checkbox"/> оформлення документації відповідно до вимог; <input type="checkbox"/> відповіді на запитання під час захисту.

4.3. Інформаційний обсяг перекладацької практики

Перекладацька практика	120	4		120	залік
-------------------------------	-----	---	--	-----	--------------

5. Орієнтовні бази практик

Науково-дослідницька практика організовується кафедрою міжнародних відносин та суспільних комунікацій на факультеті історії, політології та міжнародних відносин Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича. За два тижні до початку практики координатор практики від факультету складає проект наказу про практику та узгоджує його з

деканом, завідувачем кафедри та студентами. Після узгодження проекту наказу на факультеті наказ погоджується з керівником практики по університету. Одночасно завідувачі кафедр призначають відповідального за практику на кафедрі. Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента кафедра призначає наукового керівника з числа викладачів з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи студента.

Практика проходить на кафедрах факультету історії, політології та міжнародних відносин ЧНУ імені Юрія Федьковича або інших вищих навчальних закладах IV рівня акредитації. Студенти з дозволу кафедри можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики. Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження 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 студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з університету.

Професійна практика організовується кафедрою міжнародних відносин та суспільних комунікацій на факультеті історії, політології та міжнародних відносин Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича. За два тижні до початку практики координатор практики від факультету складає проект наказу про практику та узгоджує його з деканом, завідувачем кафедри та студентами. Після узгодження проекту наказу на факультеті наказ погоджується з керівником практики по університету. Одночасно завідувачі кафедр призначають відповідального за практику на кафедрі. Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента кафедра призначає наукового керівника з числа викладачів з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи студента.

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).

На базі ТОВ МТРК "Чернівці": телеканал "С4" та радіостанція "С4"
(Тетяна Дяченко).

На базі телекомпанії ТВА
(Вадим Пелех)

На базі Суспільне Чернівці
(Алла Подлесна)

На базі Шпальта Медіа
(Олександр Білоус)

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.

Перекладацька практика проходить на кафедрі сучасних іноземних мов та перекладу, Центрі американських студій, Центрі канадських студій, а також перекладацькому бюро ГЛОБУС-ТАЙМ. Студенти з дозволу кафедри можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики. Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження практики.

6. Інформаційний обсяг практик

Назва практики	Кількість годин	Кількість кредитів	Кількість годин		Вид підсумкового контролю
			аудиторних	самостійна робота	
Науково-дослідницька практика	90	3	28	62	залік
Виробнича практика	120	4	70	50	залік
Перекладацька практика	120	4	-	120	залік

7. Індивідуальні завдання

7.1. Науково-дослідницька практика

Види навчально-практичної діяльності студента	Форма контролю
Модуль 1. Ознайомлення зі змістом науково-дослідницької роботи та організаційна підготовка проходження практики	
Ознайомлення з принципами опрацювання джерел, необхідних для здійснення ефективного	Запис в щоденнику

дослідження в сфері міжнародних відносин та інформаційної політики;	
Розробка індивідуальної форми роботи та організація процесу науково-дослідницької роботи;	Запис в щоденнику
Актуалізація знань про різноманітні форми представлення результатів наукових досліджень, такі як тези, наукові статті, аналітичні звіти, реферативні огляди тощо;	Запис в щоденнику
Оволодіння методикою рецензування наукових досліджень.	Рецензія на наукову статтю у фаховому виданні, або монографію, за науковою проблематикою практиканта підготовлена відповідно до встановлених вимог
Опрацювання основних методологічних підходів дослідження в царині міжнародних відносин.	Запис в щоденнику із зазначенням опрацьованої літератури
Модуль 2. Робота над комплексним аналізом джерельної бази та підготовка результатів дослідження	
Здійснення комплексного аналізу періодичних видань з міжнародних відносин за тематикою кваліфікаційної роботи: визначення змісту наукових дискусій на сторінках періодичного видання; дослідження розвитку поглядів конкретного науковця чи експерта з тієї чи іншої проблеми	Запис в щоденнику Аналітичний звіт
Здійснення предметного аналізу авторефератів чи наукових резюме кандидатських та докторських дисертацій, захищених по темі кваліфікаційної роботи в Україні: аналіз 2 наукових резюме, а також кандидатських дисертацій з однієї проблеми (визначити їх змістовні переваги та недоліки, порівняти характер наукової новизни та практичного значення результатів дослідження).	Запис в щоденнику. Аналітичний звіт.
Підготувати наукові тези, пов'язані з темою магістерського дослідження та апробація на студентській науковій конференції.	Запис в щоденнику Наукові тези
Підсумковий модуль-контроль	

Оформлення звітної документації науково-дослідницької практики Захист результатів практики	Виступ на кафедрі з публічним захистом науково- дослідницької практики.
---	---

7.2. Виробнича практика

Підсумки практики та документація

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 здобувачі 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 перших 5 днів після завершення практики.

8. Форми і методи контролю

8.1. Науково-дослідницька практика

Студенти зобов'язані виконати програму практики в повному обсязі, своєчасно відзвітувати і захистити її результати на публічному підбитті її підсумків. Вони повинні представити наступну документацію:

1. Письмовий звіт про науково-дослідницьку практику, який повинен відображати характер, напрямки діяльності студента-практиканта, рівень виконання завдань практики. Окремо необхідно відзначити окремі проблеми, які виникали у них в процесі проходження науково-дослідницької практики.
2. Щоденник практики з фіксацією основних видів робіт, виконаних під час практики..
3. Комплект науково-дослідницьких матеріалів, які засвідчують самостійність проведеної науково-дослідницької роботи.
4. Результати науково-дослідницької роботи, оформлені згідно з вимогами до результатів науково-дослідницької практики студентів-магістрів.
5. Характеристика студента-практиканта, в якій оцінюються його наукові здібності (від керівника магістерського дослідження).

Форма звітності студента про практику:

Науково-дослідна практика вважається завершеною за умови виконання студентами всіх вимог програми практики. Виконання практики завершується підготовкою та захистом звіту про практику. Матеріали до звіту готують щоденно, а його безпосереднє оформлення здійснюють протягом останнього тижня практики. Обсяг основної частини звіту (без титульної сторінки та додатків) повинен сягати 10-15 сторінок. Студенти готують звіт про практику засобами текстового редактора Word і друкують його на стандартних аркушах формату А4 (210x297 мм). Оформлення звіту здійснюють згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки». Розміри полів: верхнє, ліве 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 підpunkту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підpunkту, 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 (TimesNewRoman) нормального накреслення (Normal) розміром 12 pt з міжрядковим інтервалом 1,5 або розміром 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,0. Додатки можуть містити зразки звітних документів: щоденник, титульну сторінку звіту, тощо. Достовірність викладеної у звіті інформації засвідчується підписом керівника практики від організації та скріплюється печаткою організації. Прошитий або скріплений скобами звіт та щоденник про практику (з відгуком керівника практики від організації) протягом 3-х днів після завершення практики здають керівникові практики від кафедри, який перевіряє правильність оформлення, підписує і передає на кафедру. Для проведення захисту практики на засіданні кафедри затверджують

комісію у складі не менше 3-х викладачів кафедри. Захист практики проводиться протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики. Підведення підсумків практики здійснюється шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань. За результатами захисту виставляють: студентам денної та заочної форми навчання залік, результати заносять до залікової відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри.

Захист практики проводиться протягом 10 днів після закінчення практики.

Всі вище визначені документи повинні бути підписані керівником практики.

Базою науково-дослідницької практики є кафедра міжнародних відносин та суспільних комунікацій, факультету історії, політології та міжнародних відносин Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

8.2. Виробнича практика

Вимоги щодо оформлення звітної документації

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.

8.3. Перекладацька практика

Формами поточного контролю перекладацької практики є поетапна перевірка виконання перекладу обраних матеріалів.

Форма підсумкового контролю перекладацької практики: залік

9. Критерії оцінювання

9.1. Науково-дослідницька практика

Оцінювання результатів навчання з науково-дослідницької ґрунтується на **нормах**:

«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>);

«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-vzaimodiiu-formalnoi-ta-neformalnoi-osvity-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakho-m-neformalnoi-taabo-informalnoi-osvity-u-systemi-formalnoi-osvity>);

«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>)

та **принципах**:

«Етичного кодексу Чернівецького національного Університету» (<https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/etychnyi-kodeks-chemivetskoho-natsionalnoho-universytetu-imeni-yuriiia-fedkovycha/>).

Зважаючи на актуальність академічної доброчесності в ЗВО України, всі письмові (друковані) роботи підлягають перевірці наявності запозичень (плагіату). Процедуру перевірки визначено «Положенням про виявлення та запобігання академічному плагіату у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»

(<https://www.chnu.edu.ua/media/n5nbzwwg/polozhennia-chnu-pro-plahiat-2023plu-sdatky-31102023.pdf>) і «Правилами академічної доброчесності у Чернівецькому національному

університеті імені Юрія Федьковича» (<https://www.chnu.edu.ua/media/lnojdab4/pravylya-akademichnoi-dobrochesnosti.pdf>). Вони розкривають сутність академічної доброчесності та встановлюють вимоги до відповідальної академічної поведінки студентів

вищих навчальних закладів, які зобов'язані дотримуватися відповідних стандартів, правил та етики. Існуюча процедура перевірки унікальності робіт дозволяє студенту використовувати безкоштовні та платні (за бажанням) інтернет-ресурси, а також ресурси для перевірки, доступні в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича.

З принципами академічної доброчесності, видами недоброчесної академічної поведінки наслідків такої поведінки, здобувачі можуть ознайомитися у Законі України «Про освіту» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>), а саме у ст. 42 цього Закону, яка визначає, що

«Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень». Порушенням академічної доброчесності вважається: академічний плагіат; самоплагіат; фабрикація; фальсифікація; списування; обман; хабарництво; необ'єктивне оцінювання. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту); позбавлення академічної стипендії; позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

Щодо механізмів оцінювання, то згідно структури навчальної діяльності студента у кредитно-модульній системі оцінюються всі види виконуваних робіт за їх результатами.

Розподіл балів у змістовній структурі модулів діяльності студентів у процесі науково-дослідницької практики

Види навчально-практичної діяльності студента	Форма контролю	Загальна кількість балів за завдання практики
Модуль 1. Ознайомлення зі змістом науково-дослідницької роботи та організаційна підготовка проходження практики		
Ознайомлення з принципами опрацювання джерел, необхідних для здійснення ефективного дослідження у сфері міжнародних відносин;	Запис в щоденнику	2 бали
Розробка індивідуальної форми роботи та організація процесу науково-дослідницької роботи;	Запис в щоденнику	2 бали
Актуалізація знань про різноманітні форми представлення результатів наукових досліджень, такі як тези, наукові статті, аналітичні звіти, реферативні огляди тощо;	Запис в щоденнику	2 бали
Оволодіння методикою рецензування наукових досліджень.	Розроблена схема рецензії (на прикладі наукової статті, монографії)	2 бали
Опрацювання основних методологічних підходів дослідження в царині міжнародних відносин.	Запис в щоденнику із зазначенням опрацьованої літератури	2 бали
Всього за 1 модуль		10 балів
Модуль 2. Робота над комплексним аналізом джерельної бази та підготовка результатів дослідження		

Здійснення комплексного аналізу періодичних видань з міжнародних відносин за наступними напрямками: визначення змісту наукових дискусій на сторінках періодичного видання; дослідження розвитку поглядів конкретного науковця з тієї чи іншої проблеми	Запис в щоденнику Аналітичний звіт	10 балів
Здійснення предметного аналізу авторефератів/наукових резюме кандидатських та докторських дисертацій, захищених по темі кваліфікаційної роботи в Україні: аналіз 2 авторефератів чи резюме кандидатських дисертацій з однієї проблеми (визначити їх змістовні переваги та недоліки, порівняти характер наукової новизни та практичного значення результатів дослідження).	Запис в щоденнику. Аналітичний звіт.	10 балів
Підготувати наукові тези, пов'язані з темою кваліфікаційного дослідження.	Запис в щоденнику Наукова стаття	20 балів
Взяти участь в студентській науковій конференції	Оцінюється індивідуальна робота згідно з програмою конференції (підготовка презентації, виступ)	10 балів
Всього за 2 модуль		50 балів
Підсумковий модуль-контроль		
Оформлення звітної документації науково-дослідницької практики Захист результатів практики та апробація тез на студентській науковій конференції	Публічний захист науково-дослідницької практики та апробація тез на студентській науковій	40 балів

Перелік необхідної документації науково-дослідної практики

1. Звіт
2. Щоденник
3. Бібліографічний опис джерельної бази магістерської роботи
4. Тези статті згідно теми кваліфікаційної роботи та апробація результатів на студентській науковій конференції
5. Рецензія на наукову статтю у фаховому виданні, або монографію, за науковою проблематикою практиканта підготовлена відповідно до встановлених вимог
6. Характеристика студента-практиканта, в якій оцінюються його наукові здібності
(від керівника магістерського дослідження).

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)
T	50 – 59 (достатньо)	
FX	36 – 49 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)
F	0 – 35	

	(незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)	
--	--	--

Загальна оцінка роботи кожного студента є комплексною, проте, не середньоарифметичною. Вона виводиться з урахуванням реальної вагомості кожного виду роботи. Студент, який перебуває на асистентській практиці зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку на базі практики, проводити роботи, пов'язані з НДРС, зі збором матеріалу для магістерської роботи. Студент-практикант зобов'язаний активно включатися в організаційну та виховну роботу в колективі, вивчати структуру і діяльність наукових гуртків, набути досвід громадської роботи з колективом. Практикант зобов'язаний ретельно готуватися до кожної лекції та позааудиторного заходу, бути для студентів взірцем працелюбності та дисциплінованості, виконувати завдання виховної практики, брати активну участь у громадському житті бази практики, у взаємостосунках з викладачами бази практики керівниками практики бути діловим, тактовним, вихованим. Практикант, який не виконує переліку вказаних зобов'язань, може бути усунений від проходження практики.

Оцінка «відмінно» (А 90-100) виставляється студенту за:

- виконання у повному обсязі програми практики;
- ґрунтовне знання методики викладання;
- вміння магістранта застосовувати і творчо використовувати педагогічні та методичні знання, пов'язані з особливостями педагогічної діяльності в закладі вищої освіти;
 - проведення залікових лекційних та семінарських занять і отримання оцінки «відмінно»;
 - вміння будувати стосунки зі студентами, викладачами;
 - подання вчасно на кафедру бездоганно оформлені документи про проходження практики, передбачені програмою;
 - ґрунтовно проаналізоване проведене і побачене заняття.

Оцінка «добре» (В 80-89) виставляється за:

- виконання всіх завдань програми практики;
- виявлення добрих знань методики викладання;
- вміння магістранта застосовувати педагогічні та методичні знання, пов'язані з особливостями педагогічної діяльності в закладі вищої освіти;
- проведення залікових лекційних та семінарських занять і отримання оцінки «відмінно» або «добре»;
- вміння будувати стосунки зі студентами, викладачами;
- подання вчасно на кафедру правильно оформлених документів про проходження практики, передбачені програмою;

Оцінка «добре» (С 70-79) виставляється за:

- виконані завдання практики;
- виявлення знань методики викладання;
- проведення залікових лекційних та семінарських занять і отримання оцінки «добре»;
- недостатньо аргументований аналіз освітнього процесу;
- вміння будувати стосунки зі студентами, викладачами;
- оформлення документації згідно вимог.

Оцінка «задовільно» (D – 60-69) виставляється при умові, якщо магістр:

- виконав завдання практики не в повному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки;
- провів залікові лекційні та семінарські заняття і отримав оцінку «добре» або «задовільно»;
- відчуває значні труднощі у плануванні роботи, відборі необхідного матеріалу;
- не вміє стимулювати студентів під час проведення заняття;
- під час аналізу своєї роботи не помічає суттєвих компонентів;
- працює формально, не створює необхідні умови для власної результативної роботи;
- не виявляє старанності та сумлінності під час проходження практики;
- відчуває труднощі у плануванні заняття, написанні конспекту, відборі необхідного навчального матеріалу, визначенні для конкретної навчальної ситуації методів і прийомів навчання;
- відчуває труднощі в налагодженні контакту зі студентським колективом;
- оформив документацію з помилками.

Оцінка «задовільно» (E 50 –59 балів) виставляється при умові, якщо магістр:

- виконав всі завдання практики, але допустив неточності;
- провів залікові лекційні та семінарські заняття і отримав оцінку «задовільно»;
- відчуває труднощі в налагодженні контакту зі студентським колективом;
- відчуває значні труднощі у плануванні заняття, написанні конспекту, відборі необхідного навчального матеріалу, визначенні для конкретної навчальної ситуації методів і прийомів навчання;
- оформив документацію з помилками.

Оцінка «незадовільно» (Fх – 36-49) з можливістю повторного складання виставляється студенту, якщо:

- виконав програму практики менше 50%;
- виявив слабкі знання методики викладання;

- виявлені проблеми встановлення контакту зі студентами та викладачами, не сформовані вміння проводити відповідні види педагогічної діяльності.
- провів залікові лекційні та семінарські заняття і отримав оцінку «задовільно» або «незадовільно»;
- студент формально ставиться до підготовки та проведення практики;
- звітна документація оформлена з помилками та невчасно.

Оцінка «незадовільно» F (0 – 35) з обов'язковим повторним проходженням практики виставляється студенту, якщо:

- магістр не виконав запланованих завдань практики і виявив повну невідповідність до практичної діяльності на репродуктивному та конструктивному рівнях майбутньої професійної діяльності;
- виявив незнання методики викладання;
 - провів залікові лекційні та семінарські заняття і отримав оцінку «незадовільно»;
 - студент не вміє реалізувати мету конкретної роботи, яка до цього була чітко визначена та погоджена з керівником-методистом.

10. Терміни оформлення звітної документації здобувачами вищої освіти та підведення підсумків практики

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

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри затверджують комісію у складі: координатор практики від факультету, завідувач кафедри та не менше 3-х викладачів кафедри.

Захист практики проводиться протягом перших десяти днів після закінчення практики. Підведення підсумків практики здійснюється шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань.

За результатами захисту виставляють: студентам денної та заочної форми навчання екзамен, результати заносять до залікової відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри

Перекладацька практика

Підсумки перекладацької практики підводяться при складанні студентом заліку. Оцінка з перекладацької практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. Результати заліку з практики заносяться у залікову відомість і проставляються у заліковій книжці.

Керівник практики інформує адміністрацію факультету щодо питань організації проведення практики.

11. Рекомендована література

Основна

1. Білуха М.Т. Методологія наукових досліджень. К. : АБУ, 2006. 520 с.
2. Горбатенко В. Політичне прогнозування: теорія, методологія і практика. К.: Генеза, 2006. 400 с.
3. Данильян О. Г. Методологія наукових досліджень: підручник /О. Г. Данильян, О. П. Дзьобань. Харків: Право, 2019. 368 с.
4. Еко У. Як написати дипломну роботу: Гуманітарні науки Тернопіль: Мандрівець, 2007. 224 с. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Umberto_Eco/Yak_napysaty_dyplomnu_robotu.pdf
5. Єріна А.М., Захожай В.Б., Єрін Д.Л. Методологія наукових досліджень. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 212 с
6. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
7. Коваленко Т. Плагіат: види та відповідальність // Теорія і практика інтелектуальної власності. 2014. № 4. С. 35-40.
8. Клименюк О.В. Виклад та оформлення результатів наукового дослідження: Авторський підручник. Ніжин : Аспект-Поліграф, 2007. 398 с
9. Методика та організація наукових досліджень: Навч. посіб. /С. Е. Важинський, П.Щербак. Суми: Сум ДПУ імені А.С.Макаренка, 2016. 260 с.
10. Методологія та організація наукових досліджень: електронний навчальний посібник комбінованого (локального та мережного) використання [Електронний ресурс] / [Савицька Л. А., Городецька О. С., Колесник І. С., Добровольська Н. В.] Вінниця :ВНТУ, 2023. 143 с. URL: <https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/KtbxLzGPqgQZKVPmjSsXqLcBkmDnkRwBLq?projector=1&messagePartId=0.3>
11. Основи наукових досліджень :[навч.-метод. посіб.]/ Р.Крохмальний та ін. Л. : ЛНУ ім.І.Франка, 2013. 312 с.
12. Романчиков В.І. Основи наукових досліджень. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Romanchukov_Volodymyr/Osnovy_naukovykh_doslidzhen.pdf?PHPSESSID=ph4794m77fmul012u178438j23
13. Сергієнко В. В. Філософські проблеми наукового пізнання : навч. посібник. Кременчук : Кременчуцький національний університет ім. Михайла Остроградського, 2011. 103 с.

Додаткова

1. Кустовська О. В. Методологія системного підходу та наукових досліджень. Тернопіль: Економічна думка, 2005. С. 5 - 15.
2. Ньютон Д. Плагіат і виклики при написанні есеїв: чого варто навчитися у студентів : пер. з англ. / Джаніс Ньютон ; SAIUP. 2017.
1. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. – Вінниця: Нова книга, 2004. – 576 с.

2. Корунець І.В. Вступ до перекладознавства. – Вінниця: Нова книга, 2008. – 512 с.
3. Переклад англomовної громадсько-політичної літератури. Міжнародні угоди у галузі прав людини: [навч. посібник] / Черноватий Л. М., Карабан В. І., Ганічева Т. В., Ліпко І. П. / [за ред. Л.М. Черноватого і В. І. Карабана]. – Вінниця: Нова книга, 2006. – 272 с.
4. Карабан В.І., Мейс Дж. Переклад з української мови на англійську. Навчальний посібник-довідник для студентів вищих закладів освіти. Вінниця: Нова книга, 2003. – 608 с.
5. Черноватий Л.М., Карабан В.І. Україна та міжнародні організації. Двостороннє співробітництво України. Вінниця. – Нова книга, 2012. – 271 с.
6. Черноватий Л.М., Карабан В.І. Переклад англomовної громадсько-політичної літератури. Система державного управління США. Вінниця: Нова книга. – 400 с.
7. Bill Mascull, Key Words in the Media, Harper Collins Publishers, 2002. – 265 p.
8. Івасюк О., Копилов В., Лучак М. Міжнародні відносини. Посібник з практики перекладу, Чернівці, 2011. – 200 с.
9. Турчин Д.Б. English for International Relations/Англійська мова для міжнародних відносин: Навч. посіб. для студентів вищ. навч. заклад. 2-е вид., перероб. і доп. / Дмитро Турчин. – Вінниця: Нова Книга, 2011. – 256 с.

Інформаційні ресурси

1. «Етичний кодекс Чернівецького національного Університету» (<https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu-imeni-yurii-fedkovycha/>).
2. «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-apeliatiiu-na-rezultaty-pidsumkovoho-semestrovoho-kontroliu-znan-studentiv>)
3. «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-vzaie-modiiu-formalnoi-ta-neformalnoi-osvity-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-taabo-informalnoi-osvity-u-systemi-formalnoi-osvity>).
4. «Положення про виявлення та запобігання академічному плагиату у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (затверджено Вченою радою університету, протокол № 12 від 23.12.2019. URL: https://drive.google.com/file/d/16eJk4gKG5oJII2ot4UeSq2_BSgadrP1_/view)
5. «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>).
6. «Положенням про виявлення та запобігання академічному плагиату у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (<https://www.chnu.edu.ua/media/n5nbzwwgb/polozhennia-chnu-pro-plahiat-2023plusedatky-31102023.pdf>)
7. «Правилами академічної доброчесності у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (<https://www.chnu.edu.ua/media/lnojdab4/pravyla-akademichnoi-dobrochesnosti.pdf>).
8. Google Scholar або Google Академія: пошукова система і некомерційна бібліометрична база даних, що індексує наукові публікації та наводить дані про їх цитування <https://scholar.google.com.ua/>
9. Snopes.com (один із найстаріших ресурсів для перевірки фактів і виявлення фейкових новин). URL: <https://www.snopes.com/>
10. Дипломатична академія ООН (UNITAR). URL: <https://www.unitar.org/>
11. Європейська обсерваторія цифрових медіа (European Digital Media Observatory - EDMO). URL: <https://edmo.eu/>
12. Європейська асоціація дослідників комунікації та освіти (European Communication Research and Education Association – ECREA). URL: <https://ecrea.eu/>
13. Європейська служба зовнішніх дій (EEAS). URL: https://www.eeas.europa.eu/_en
14. Європейський інститут культурної дипломатії (Institute for Cultural Diplomacy). (Інститут, що займається просуванням культурної дипломатії через дослідження і освітні програми.) URL: <https://culturaldiplomacy.org/index.php?en>
15. Законодавство України [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>
16. Кафедра міжнародних відносин та суспільних комунікацій. URL: <http://www.interrel.chnu.edu.ua/index.php?page=ua>
17. Наукова бібліотека ЧНУ імені Юрія Федьковича - <http://www.library.chnu.edu.ua/index.php?page=ua>
18. Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого - <https://nlu.org.ua>
19. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського - <http://www.nbu.gov.ua>
20. Національний Інститут стратегічних досліджень - <https://niss.gov.ua>
21. Організація Об'єднаних Націй (ООН). URL: <https://www.un.org/>
22. Платформа для перевірки фактів та розвінчування дезінформації в політиці та медіа. URL: <https://www.factcheck.org/>
23. Правила академічної доброчесності у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (схвалені Вченою радою університету, протокол № 12 від 28.11.2016. URL: https://drive.google.com/file/d/1EzBsehqERCEzxJwWe-rz6_eTU_FUBGv4o/view

24. Проект «StopFake». URL: <https://www.stopfake.org/ru/glavnaya-2/>
25. Ткаченко, Сергій Петрович, and Сергей Петрович Ткаченко. "Академічна доброчесність та технології в боротьбі з плагіатом." (2016). - <http://eadnurt.diit.edu.ua/bitstream/123456789/9140/1/Tkachenko%20.pdf>
26. Університетський консорціум з досліджень публічної дипломатії (USC Center on Public Diplomacy). URL: <https://uscpublicdiplomacy.org/>
27. Центр з вивчення масової комунікації при Університеті Пенсильванії (Annenberg School for Communication). URL: <https://www.asc.upenn.edu/>
28. Центр медіаграмотності (Media Literacy Now). URL: <https://medialiteracynow.org/>
29. Центр політики кіберпростору і електронної дипломатії ЄС (EU Cyber Diplomacy Initiative). URL: https://www.eeas.europa.eu/_en
30. Центр Разумкова - <https://razumkov.org.ua>
31. Цехмістова Г.С. Основи наукових досліджень: Навчальний посібник / Г.С. Цехмістова. Київ: Слово, 2004. 240 с. URL: <http://www.imath.kiev.ua/~golub/ref/tsekhmistrova.pdf>
32. Чернівецька обласна універсальна наукова бібліотеки - <https://www.library.cv.ua>

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 _____

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувача (ки) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____ практику

(назва практики)

На _____

(назва бази практики)

Термін практики: з «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Прибув на базу практики «__» _____ 20__ р.

Вибув з бази практики «__» _____ 20__ р.

Керівник практики від бази практики _____

(посада, прізвище та ініціали)

1. МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

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 (210x297 мм). Розміри полів: верхнє, ліве 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
		«A»	«B»	«C»	«D»	«E»	«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)

