

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН І СУСПІЛЬНИХ НАУК**

---

**Методичні рекомендації до**

**Робочої програми виробничої практики**

*(для студентів ОС «Бакалавр» спеціальності 291-міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії у вищих навчальних закладах III-IV рівнів денної форми навчання)*

КИЇВ - 2022

УДК 341.23(072)

Методичні рекомендації до робочої програми науково-виробничої практики для студентів ОС Бакалавр спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» у вищих навчальних закладах III–IV рівнів акредитації // Укладач – канд. іст. наук, доц. Асатуров С. К. – К., НУБіП України - 2022 р. - 23 с.

**Рецензенти:**

докт. іст. наук, професор Білан С. О.

докт. політ. наук, професор Перепелиця Г. М.

Схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин і суспільних наук  
протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2022 р.

Затверджено й рекомендовано до друку рішенням вченої ради гуманітарно-педагогічного факультету  
протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 12. 2022 р.

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| ВСТУП .....  | 4  |
| СТРУКТУРА ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....   | 4  |
| 1. ОПИС ПРЕДМЕТА ПРАКТИКИ .....  | 4  |
| 1.1. Мета .....  | 4  |
| 1.2. Завдання практики.....  | 5  |
| 1.3. Перелік знань та умінь, якими повинні оволодіти магістри .....  | 5  |
| 2. ПРОГРАМА.....   | 6  |
| ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Знайомство з базою практики .....  | 6  |
| ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Інформаційно-пошукова і аналітична робота .....  | 6  |
| ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. Підготовка звіту з практики .....  | 7  |
| 3. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ПРАКТИКИ .....   | 8  |
| 4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ .....  | 8  |
| 4.1. Навчальні дисципліни спеціальності "Міжнародні відносини», що їх визначено базовими для проведення виробничої практики .....  | 8  |
| 4.2. Підбиття підсумків практики .....   | 8  |
| 4.3. Обов'язки організаторів практики .....  | 9  |
| 4.4. Обов'язки студентів-практикантів: .....   | 9  |
| 4.5. Зв'язок студента-практиканта з науковим керівником .....  | 10 |
| 4.6. Організація виробничої практики студентів у наукових бібліотеках і центральних архівах України .....  | 10 |
| 4.7. Бази виробничої практики .....  | 11 |
| 4.8. Документи практики .....  | 12 |
| 5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ .....   | 12 |
| 6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ.....  | 13 |
| 6.1. Оцінка результатів практики.....  | 13 |
| 6.2. Розподіл балів, що присвоюються студентам .....   | 13 |
| 6.3. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу.....  | 14 |
| 7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ .....  | 15 |
| 7.1. Перелік рекомендованої літератури .....   | 15 |
| 7.2. Перелік інструктивно-методичної літератури, методичних рекомендацій, порад та інших матеріалів, виданих викладачами НУБіП України для забезпечення навчальної дисципліни..... | 16 |

## ВСТУП

Підготовка висококваліфікованих фахівців, знання і вміння яких створюють необхідні умови конкурентоспроможності професії на сучасному ринку праці, потребує постійного поєднання теоретичного навчання з реаліями господарського та суспільно-політичного життя, що здійснюється шляхом проходження студентами щорічних практик.

Науково-виробнича практика студентів – бакалаврів 4-го року навчання (денної та заочної форми) гуманітарно-педагогічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України (НУБіП України) за напрямом 291 «міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» спеціальності 291 «міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» проводиться за навчальним планом факультету у визначені кафедрою міжнародних відносин і суспільних наук терміни у відповідності до вимог діючого «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2. 06. 1993 р. № 161, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 8 квітня 1993 року № 93 (зі змінами, внесеними згідно із наказом Міносвіти від 20. 12. 1994 р. № 351), методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України Міністерства освіти та науки України за № 31-5/97 від 14 лютого 1996 року, затвердженої в установленому порядку Наскрізної програми практики, згідно із Положенням про проведення практик студентів НУБіП України, а також Робочої програми науково-виробничої практики бакалаврів, розробленої кафедрою міжнародних відносин і суспільних наук із врахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми бакалавра міжнародних відносин.

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня бакалавра і має на меті набуття студентом особистісних і професійних компетентностей, пов'язаних з проведенням наукових досліджень, оформленням і публікацією отриманих наукових результатів.

Науково-виробнича практика є невід'ємною складовою навчального процесу, важливим компонентом освітньої підготовки висококваліфікованих фахівців всіх кваліфікаційних рівнів, в тому числі магістрів-міжнародників.

Практика розглядається як складова змісту практичної підготовки бакалаврів і побудована на відповідних теоретичних, наукових засадах та практичній підготовці.

Методичні рекомендації до Робочої програми науково-виробничої практики покликані узагальнити й систематизувати матеріали до проходження бакалаврами практичної складової навчання і укладені відповідно до вимог, цілей й змісту навчання зі спеціальності 291 «міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» у ВНЗ III-IV рівнів акредитації закладених у Галузевому стандарті освіти .

Методичні рекомендації складаються із семи основних розділів, у яких послідовно висвітлюються основні положення організації і проведення практики, порядок її оцінювання за кредитно-модульною системою та наводяться допоміжні джерела та зразки підсумкової звітної документації.

## СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАУКОВО- ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

## 1. ОПИС ПРЕДМЕТА ПРАКТИКИ

Предмет: виробнича, інформаційна, організаційна та управлінська діяльність установ, організацій за напрямом бакалаврської підготовки.

| Курс: 5<br>Підготовка<br>магістрів  | Напрямок,<br>спеціальність, освітньо-<br>кваліфікаційний рівень   | Характеристика<br>навчальної<br>дисципліни  |
|---|---|---|
| Кількість кредитів,<br>відповідних<br>ECTS: (4)<br>Модулів: 1 модуль<br>+ (звіт з практики)<br>Змістовних<br>модулів: 3 модуль<br>Загальна кількість<br>годин: 162 годин<br>(4 тижні) | Шифр і назва напрямку –<br>29 Міжнародні відносини<br>291 Міжнародні<br>відносини суспільні комунікації та<br>регіональні студії<br>Освітньо-кваліфікаційний<br>рівень - бакалавр | Обов'язкова<br>Рік підготовки: 4<br>Семестр: 8<br>Індивідуальна робота:<br>виробнича практика +<br>звіт з практики<br>Вид контролю: залік |

### 1.1. Мета

Однією з головних форм навчального процесу у вищих навчальних закладах є практична підготовка студентів. Науково-виробнича практика бакалаврів міжнародних відносин передбачена навчальним планом підготовки бакалаврів зі спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Вона проводиться у восьмому семестрі протягом трьох тижнів (120 год.). Процес підготовки й проведення практики регламентується "Робочою програмою науково-виробничої практики". Вона містить всі необхідні настанови, якими повинні керуватись учасники практики. Науково-виробнича практика повинна сприяти максимальному наближенню студентів до умов конкретних установ та організацій, до вирішення реальних проблем, що стоять перед ними у сфері міжнародної діяльності.

**Виробнича практика** є заключною ланкою практичної підготовки студентів, належить до нормативних навчальних дисциплін і має *на меті* на практиці закріпити здобуті протягом усього часу навчання знання і остаточно сформувати вміння студентів самостійно вести науковий пошук, спрямований на розв'язання реальних завдань і проблем.

### 1.2. Завдання практики

Під час практики:

- поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану спеціальності "Міжнародні відносини»;
- формуються вміння та навички ведення пошукової, дослідницької та аналітичної діяльності;
- відбувається перевірка знань та вмінь під час виконання конкретних завдань в установах та організаціях інформаційно-аналітичного профілю;
- здійснюється підготовка бакалаврів до державного іспиту;
- збір матеріалів до виконання бакалаврської роботи.

### **1.3. Перелік знань та умінь, якими повинні оволодіти студенти**

**Знання,** Практична робота студента під час виробничої практики вимагає від нього використання усіх здобутих протягом трьох років теоретичних знань з усіх дисциплін, передбачених навчальними планами, і, перш за все, фундаментальних і професійно-орієнтованих курсів, зокрема: вступу до спеціальності «міжнародні відносини», історії дипломатії, історії міжнародних відносин та світової політики, теорії міжнародних відносин, системного аналізу, основ геополітики і геостратегії, країнознавства, міжнародного права, міжнародної інформації, основ інформаційно-аналітичних досліджень, конфліктології та теорії переговорів, міжнародних конфліктів, міжнародного права, міжнародних інформаційних технологій, міжнародних та регіональних інформаційних процесів тощо. На закріплення цих знань спрямована виробнича практика.

**Вміння,** Виробнича практика є обов'язковою формою навчальної роботи, під час якої здійснюється не лише поглиблення теоретичних знань, а і їх практичне застосування. Вона покликана створити кожному студенту необхідні умови для глибокого вивчення теми кваліфікаційної роботи, а також нагромадження необхідного матеріалу для написання тексту кваліфікаційної роботи, його систематизації та аналізу. У період виробничої практики студент під керівництвом свого наукового керівника зобов'язаний виявити через бібліографічні покажчики, каталоги і картотеки, а також через книжкові і журнальні літописи необхідні джерела і літературу з обраної теми, опрацювати їх, підібрати необхідний матеріал, систематизувати й узагальнити його, написати текст кваліфікаційної роботи і своєчасно подати на кафедру міжнародної інформації.

Набуття компетентностей:

- ***інтегральна компетентність (ІК)***

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що вони характеризуються комплексністю та невизначеністю умов і передбачають застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин.

***загальні компетентності (ЗК)***

**ЗК 1.** Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України;

**ЗК 4.** Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;

**ЗК 6.** Здатність генерувати нові ідеї;

**ЗК 8.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

**ЗК 13.** Здатність бути критичним і самокритичним

- спеціальні (фахові) компетенції (СК)

**СК 1.** Здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій;

**СК 2.** Здатність аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, без пековому, правовому, економічному, суспільному, культурному, інформаційному тощо;

**СК 3.** Здатність оцінювати стан та напрями досліджень міжнародних відносин та світової політики у політичній, економічній, юридичній науках та міждисциплінарних дослідженнях;

**СК 5.** Здатність аналізувати вплив світової економіки, міжнародного права та внутрішньої політики на структуру й динаміку міжнародних відносин та зовнішньої політики держави;

**СК 8.** Усвідомлювати національні інтереси України на міжнародній арені

**СК 12.** Здатність до здійснення комунікацій та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин українською та іноземними мовами.

| <b>Програмні результати навчання</b>       |  |
|--|--|
| <b>Програмні результати навчання (ПРН)</b> | <p>РН01. Знати та розуміти природу міжнародних відносин та регіонального розвитку, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також природу та джерела політики держав на міжнародній арені і діяльності інших учасників міжнародних відносин.</p> <p>РН02. Знати та розуміти природу та динаміку міжнародної безпеки, розуміти особливості її забезпечення на глобальному, регіональному та національному рівні, знати природу та підходи до вирішення міжнародних та інтернаціоналізованих Конфліктів.</p> <p>РН03. Знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародним акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці.</p> <p>РН04. Знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою, визначення та реалізації на міжнародній арені національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень.</p> <p>РН05. Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.</p> <p>РН06. Знати природу та характер взаємодій окремих країн та</p> |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>регіонів на глобальному, регіональному та локальному рівнях.</p> <p>РН08. Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій.</p> <p>РН11. Здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні.</p> <p>РН13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.</p> <p>РН16. Розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.</p> <p>РН17. Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.</p> |
|--|---|

## **2. ПРОГРАМА**

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Знайомство з базою практики**

#### **ТЕМА 1. ЗНАЙОМСТВО З БАЗОЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Ознайомлення з метою та основними напрямками діяльності організації - бази практики. Правові засади функціонування установи. Місце та роль бази практики у системі міжнародних відносин України, її міжнародні зв'язки та діяльність у міжнародному інформаційному просторі.

Проблеми та питання кваліфікаційної роботи, що можуть бути розглянуті із врахуванням досвіду роботи даної організації або з використанням інформаційно-аналітичних та наукових матеріалів, підготовлених у ній.

Підготовка розділу звіту "База практики в системі міжнародних відносин України".

*Література ; [1-7, 20, 26].*

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Інформаційно-пошукова і аналітична робота**

#### **ТЕМА 2. ІНФОРМАЦІЙНО-ПОШУКОВА РОБОТА**

Визначення технологій пошуку, обробки, систематизації та збереження інформації в організації - базі практики, можливість їх застосування під час

підготовки кваліфікаційної роботи. Використання визначених технологій для вирішення завдань практики та кваліфікаційної роботи.

Розвиток вмінь і навичок, пов'язаних із застосуванням знань іноземних мов, комп'ютерних технологій і телекомунікацій в процесі пошуку, обробки та систематизації інформації.

Пошук необхідної інформації з теми кваліфікаційної роботи, її обробка та систематизація.

Застосування методик теоретичного та експериментального дослідження при розв'язанні конкретних міжнародних, правових, політичних, економічних і соціальних проблем, пов'язаних з аналізом проблематики кваліфікаційної роботи. Участь у виконанні наукових або практично-прикладних досліджень, що здійснюються спеціалістами бази практики. Використання інформаційних ресурсів бібліотек, архівів, Інтернету.

Ведення прес-досьє з проблематики кваліфікаційної роботи.

Підготовка довідки про здійснену інформаційно-пошукову та дослідницьку діяльність під час виробничої практики та підготовки матеріалу до кваліфікаційної роботи. Складання бібліографії з теми кваліфікаційної роботи.

*Література : [1-7, 1-18, 20-25, 26].*

### ТЕМА 3. АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Самостійне проведення аналітичної роботи, пов'язаної з дослідженням проблем кваліфікаційної роботи, формування обґрунтованих пропозицій та рекомендацій, пов'язаних з діяльністю організації - бази практики та темою випускної роботи.

Участь у спеціальних подіях і заходах, що вони здійснюються в організації, їх оцінка, аналіз, підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів. Моніторинг ЗМІ щодо проведених заходів, використання його результатів для написання відповідних розділів кваліфікаційної роботи. Підготовка прес-релізів з тематики спеціальних заходів. Участь у переговорах, ділових бесідах, колегіальних органах управління (зборах, нарадах тощо). Участь у складанні звітів у сфері інформаційної, наукової, культурної та іншої роботи бази практики.

Основні напрями та види інформаційної діяльності бази практики. Характеристика її інформаційних ресурсів.

Аналіз зовнішньополітичних і зовнішньоекономічних аспектів діяльності бази практики, їх інформаційно-аналітичне забезпечення. Огляд іноземної преси з напрямку діяльності бази практики.

Аналіз проблем та завдань, що мають місце в інформаційно-аналітичній діяльності бази практики, та розробка обґрунтованих пропозицій щодо їх розв'язання.

Розробка пропозицій на використання результатів дослідження студентом теми кваліфікаційної роботи в практичній діяльності відповідної бази практики 1.

Підготовка переліку та анотацій інформаційно-аналітичних матеріалів, підготовлених під час практики, відповідних довідок і пропозицій до звіту практики.

*Література : [1-7, 9, 12-19, 20-25, 26].*

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. Підготовка звіту з практики**

#### **ТЕМА 4. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА**

Систематизація отриманої інформації та підготовлених аналітичних матеріалів, їх комп'ютерна обробка та підготовка до включення у звіт з практики та структуру кваліфікаційної роботи.

Оформлення кваліфікаційної роботи відповідно до вимог. Отримання висновків наукового керівника про підготовлену кваліфікаційну роботу.

Оформлення відповідних розділів щоденника практики. Отримання висновків керівників практики від бази практики та вузу. Оформлення звіту.

Здача заліку.

*Література : [1-7, 20-25, 26].*

### **3. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ПРАКТИКИ**

| Зміст роботи   | Норма часу, годин* |
|--|--------------------|
| Модуль 1. Знайомство з базою практики (40 балів)               | 40                 |
| Тема 1. Знайомство з базою практики                            | 40                 |
| Модуль 2. Інформаційно-пошукова і аналітична робота (80 балів) | 80                 |
| Тема 2. Інформаційно-пошукова робота                           | 40                 |
| Тема 3. Аналітична робота                                      | 40                 |
| Модуль 3. Підготовка звіту з практики (40 балів )              | 40                 |
| Тема 4. Заключна частина роботи                                | 40                 |
| Залік  | 2                  |
| Всього   | 162                |

\* 3 розрахунку 6 год. на день \*6 робочих днів тижня \*4 тижні.

### **4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

**4.1. Навчальні дисципліни спеціальності 291 "Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії », що їх визначено базовими для проведення виробничої практики**

Вступ до спеціальності «міжнародні відносини», історія дипломатії, історія міжнародних відносин і світової політики, міжнародне публічне право, міжнародне приватне право, інформаційно-аналітичні дослідження в міжнародних відносинах, конфліктологія та теорія переговорів, міжнародні конфлікти, міжнародна інформація, міжнародні інформаційні політичні системи та технології, основи геополітики та геостратегії, основи наукових досліджень, політологія, системний аналіз, соціально-політичні технології, інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах, аналіз зовнішньої політики, соціологія, інформаційно-аналітичне забезпечення зовнішньої політики, дипломатичний етикет і протокол, сучасні політичні інформаційні системи і технології, спецкурси за вибором студента, які читаються під час проходження практики.

#### **4.2. Підбиття підсумків практики**

Основні складові частини звітної документації. Терміни підготовки й зміст звітних документів. Запис власних думок студента з приводу змісту виробничої практики. Письмова самооцінка студента якості роботи, проведеної під час практики. Форми, методи та оцінки підведення підсумків практики на кафедрі. Зауваження та пропозиції.

Звіт студентів про практику під час заліку, що проводиться керівником практики від кафедри. Фіксація у заліковій книжці та відомості оцінок студента за практику („відмінно“, „добре“, „задовільно“).

#### **4.3. Обов'язки організаторів практики**

*Керівник практики від навчального закладу.* Керівниками практики від вузу зазвичай призначаються викладачі кафедри міжнародних відносин і суспільних наук, які здійснюють навчально-методичне керівництво практикою.

Перед початком практики керівник:

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- консулює студентів щодо завдань практики та порядку її проходження;
- надає студентам необхідні документи (направлення на практику, робочу програму, два примірники календарного плану (один для студента, інший для керівника практики), в якому вказуються заходи та індивідуальні завдання, що повинні бути виконані практикантом у вказані терміни, оформлений відповідним чином щоденник практики);
- знайомить студентів з системою звітності, що її затверджено кафедрою міжнародних відносин і суспільних наук, а саме: вимогами до письмового звіту, правилами заповнення щоденника практики тощо;
- контролює забезпечення відповідних умов праці студентів під час проходження практики, приймає заліки з практики.

*Керівник практики від бази практики.* Керівник практики від організації призначається для безпосереднього керівництва практикою в установі чи організації. Він створює необхідні умови для виконання студентами програми практики,

консультує їх, контролює їх роботу та заповнення студентами щоденника практики. Після закінчення практики керівник переглядає щоденник разом із звітом, складає відгук та підписує його.

#### **4.4. Обов'язки студентів-практикантів:**

- до початку практики одержати необхідну консультацію;
- своєчасно прибути на базу практики;
- суворо дотримуватися прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

#### **4.5. Зв'язок студента-практиканта з науковим керівником**

Після затвердження теми кваліфікаційної роботи студента і визначення його наукового керівника останній дає пораду студенту як скласти план індивідуальної роботи на період виробничої практики, орієнтує, які джерела і літературу студент повинен опрацювати, дає поради стосовно предмета, об'єкта, хронологічних і географічних рамок, а також структури майбутньої кваліфікаційної роботи.

В процесі проходження виробничої практики студент систематично інформує наукового керівника про результати своєї роботи: підготовлену картотеку джерел і літератури, варіантами кваліфікаційної роботи. Науковий керівник оцінює зроблене, при необхідності робить зауваження і дає конкретні поради щодо правильних дій студента-практиканта з написання кваліфікаційної роботи.

Питання про результати виробничої практики і своєчасність подання студентами кваліфікаційних робіт обговорюються на засіданні кафедри. Одночасно кафедра приймає рішення про допуск студентів до захисту кваліфікаційних робіт.

#### **4.6. Організація виробничої практики студентів у наукових бібліотеках і центральних архівах України**

Після обрання і затвердження рішенням кафедри тем кваліфікаційних робіт, а також їх наукових керівників керівництво гуманітарно-педагогічного факультету за поданням кафедри міжнародних відносин і суспільних наук готує на ім'я керівників центральних державних і наукових установ, центральних державних архівів України, а також інших інформаційно-аналітичних установ України листи, з проханням надати практичну допомогу студентам-практикантам у пошуку матеріалів для кваліфікаційних робіт. При цьому зазначається тема кваліфікаційної роботи кожного студента.

В наукових бібліотеках студенти-практиканти оформляються як читачі, пристосовуються до режиму роботи читальних залів і свій науковий пошук розпочинають з вивчення предметних каталогів. Пізніше переходять до озна-

йомлення з алфавітним каталогом. При цьому роблять виписки необхідної літератури. Останнім етапом ознайомлення студентів з різними видами бібліографічних покажчиків повинні стати книжкові і журнальні літописи. Після опрацювання всіх бібліографічних покажчиків студент формує власну картотеку з теми кваліфікаційної роботи, і замовляє літературу для роботи в читальному залі бібліотеки, а при можливості й для роботи вдома.

В процесі опрацювання джерел і літератури студенти ведуть планові, текстуальні, тематичні і вільні конспекти, роблять виписки, тези, замітки, начерки, анотації. Занотовують конкретні дати подій, явищ і процесів, їх суть і оцінку різними авторами, варіанти визначення окремих понять, конкретні узагальнення і висновки тощо.

В центральних державних архівах студенти-практиканти розпочинають роботу лише опрацювання необхідної літератури в наукових бібліотеках. Якщо студент в наукових бібліотеках знайшов достатню кількість літератури і підібрав необхідний матеріал, який дозволяє йому написати кваліфікаційну роботу, то потреба в архівах зникає. Якщо навпаки, то студент спочатку отримує дозвіл у відповідному архіві, оформляється в читальному залі, замовляє і вивчає описи справ, потім замовляє необхідні справи, здійснює пошук і робить необхідні записи, котрі використовує в кваліфікаційній роботі.

#### **4.7. Бази виробничої практики**

Основними базами виробничої практики є:

- Міністерство закордонних справ України (територіальні, функціональні та інші департаменти);
- Кабінет Міністрів України;
- Міністерства та органи центральної влади України;
- Верховна Рада України;
- Секретаріати Верховної Ради України;
- Представництва міжнародних організацій в Україні (агентства системи ООН);
- Дипломатичні представництва іноземних держав в Україні;
- Торгівельні та інші представництва іноземних держав в Україні;
- Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України;
- Центральна виборча комісія;
- Національний університет біоресурсів і природокористування України;
- Національна академія наук України;
- Президія Національної академії аграрних наук України;
- Національна бібліотека ім. Вернадського НАН України;
- Парламентська бібліотека України;
- Державна історична бібліотека України;

- Наукова бібліотека Київського національного університету імені Тараса Шевченка;
- Наукова бібліотека Національного педагогічного університету ім. М. Драгоманова;
- Центральний державний історичний архів України;
- Центральний державний архів органів влади і управління України;
- Центральний державний архів громадських об'єднань України;
- Міжнародні та інформаційно-аналітичні відділи обласних, міських та інших державних адміністрацій;
- Представництво ООН в Україні;
- Центр інформації та документації НАТО;
- Вітчизняні та іноземні банківські установи;

#### **4.8. Документи практики**

До документів виробничої практики належать: протоколи відповідних рішень кафедри, наказ про практику; індивідуальні звіти студентів про проходження практики, звіти керівників практики.

*Протоколи відповідних рішень* кафедри містять розподіл студентів між керівниками-методистами, результати оперативного контролю за проходженням практики, звіт керівника практики від кафедри.

*Наказ про практику* є головним документом, що визначає терміни та порядок проходження практики, бази практики, порядок та термін здачі звітів про практику. Наказ готується керівником практики від кафедри.

Після закінчення терміну практики студенти звітуються про виконання програми та індивідуального завдання. Звітування передбачає здачу:

- оформленого та підписаного керівниками практики щоденника;
- науковому керівнику окремих розділів випускної кваліфікаційної роботи (відповідно до календарного плану підготовки кваліфікаційної роботи), про що робиться відповідна помітка в щоденнику практики;
- прорецензованого керівником практики від вузу письмового звіту.

*Індивідуальний звіт про проходження виробничої практики* є головним звітним документом, що надає студент. Індивідуальний звіт містить такі компоненти у зазначеній послідовності: -титульний аркуш ;

- зміст із назвами і номерами початкових сторінок усіх розділів звіту;
- звіт про проходження практики;
- індивідуальний план проходження практики.

Індивідуальний звіт практиканта має відповідати загальним вимогами до оформлення звіту з науково-дослідної роботи. На мал. 1-3 подаються зразки оформлення відповідно плану індивідуальної роботи, титульної сторінки звіту з практики та змісту звіту.

*Загальний звіт про проведення виробничої практики* подається керівником практики від кафедри деканові факультету, затверджується Вченою радою факультету. Звіт

включає в себе кількісні характеристики практики (число студентів, що пройшли практику, число задіяних викладачів-методистів, перелік базових місць проведення практики, оцінки практики тощо), а також зауваження щодо організації практики, пропозиції щодо її вдосконалення.

## **5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Відвідування бази практики; аналіз документації та інформаційних матеріалів бази практики; організація індивідуальної та самостійної роботи студентів; підготовка звіту.

## **6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ**

Оцінка звіту, залік за результатами запропонованих матеріалів і характеристики керівника практики.

### **6.1. Оцінка результатів практики**

При комплексній оцінці знань викладач визначає види робіт та критерії оцінювання практики студентів:

- кількісні параметри (виконання всіх або частини завдань індивідуального плану практики);

- якісні параметри (повнота аналізу, аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки; повнота розкриття теми, логіка її викладення; культура мови; якісне проведення навчальних занять; розробка якісних засобів візуалізації і контролю знань студентів з дисципліни практики; повнота звітних матеріалів; використання основної та додаткової літератури; акуратність оформлення письмової роботи; підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів);

Критерії комплексного оцінювання повинні доводитись до студентів на початку викладання навчальної дисципліни.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання поставлених завдань. Диференційованій оцінці з боку викладача-методиста підлягають всі завдання, що виконав студент-практикант. Лекції, практичні заняття оцінюються за змістом, а також з точки зору дотриманням вимог методики викладання. Кінцева узагальнена оцінка виставляється керівником практики від кафедри під час заліку. Оцінка має враховувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених звітних документів. Звіт із практики захищається студентами під час заліку протягом тижня після закінчення практики.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента. Студенту, який не виконав програми практики, може бути надано



право проходження практики повторно без відриву від навчання. Студент, який удруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підбиваються на засіданні Вченої ради факультету.

### 6.2. Розподіл балів, що присвоюються студентам

|                              |           |                                  |                                  |      |
|------------------------------|-----------|----------------------------------|----------------------------------|------|
| Модуль 1 (поточний контроль) |           | Модуль 2<br>(звіт з<br>практики) | Підсумковий<br>контроль<br>залік | Сума |
| Змістовий                    | Змістовий | Змістовий                        |                                  |      |

|          |          |          |          |          |            |
|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| модуль 1 | модуль 2 |          | модуль 3 |          |            |
| Тема 1   | Тема 2   | Тема 3   | Тема 4   |          |            |
| 40 годин | 40 годин | 40 годин | 40 годин | 2 години | 162 години |
| 20 балів | 20 балів | 20 балів | 30 балів | 10 балів | 100 балів  |

### 6.3. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу

| Рейтин-говий показник | За національною шкалою        | За шкалою ЕСТБ                       | Рівень компетентності                    | Критерії оцінювання  |
|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| 90-100                | 5<br>„відмінно” <sup>11</sup> | A<br>„відмінно” <sup>11</sup><br>10% | Високий<br>(творчий)                     | Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить джерела інформації, використовує набуті знання та вміння в нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розвиває власні обдарування й нахили. |
| 85-89                 | 4<br>„добре”                  | B<br>„дуже добре”<br>25%             | Достатній<br>(конструктивно-варіативний) | Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи та задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.   |
| 75-84                 |                               | C<br>„добре” 30%                     |  | Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження певних думок.         |
| ”0-74                 | 3<br>„задовільно”             | O<br>„задовільно”<br>25%             | Середній<br>(репродуктивний)             | Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати   |

|       |  |                                |  |  |
|-------|--|--------------------------------|--|--|
|       |  |                                |  | навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.                                 |
| 60-69 |  | <i>E</i><br>„достатньо”<br>10% |  | Студент володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на продуктивному рівні. |

| Рейтинговий показник | За національною шкалою | За шкалою EC TS   | Рівень компетентності                       | Критерії оцінювання   |
|----------------------|------------------------|---|---|---|
|                      | „нерадовільно”         | <i>X</i><br>„незадовільно”<br>3 можливість повторного складання | <b>Низький</b><br>(рецептивно-продуктивний) | Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.         |
| 1-34                 | 2<br>„погано”          | „незадовільно”<br>3 обов'язковим повторним курсом               |   | Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та відтворення окремих фрагментів, елементів, об'єктів. |

## 7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### 7.1. Перелік рекомендованої літератури

#### а) основна література

1. Білуха М.Т. Основи наукових досліджень. - К.: Вища школа, 1997-271с.
2. Ковальчук В.В., Моїсєєв Л.М. Основи наукових досліджень. Навчальний посібник. - К.: 2004.
3. Крушельницька О.В. Методологія і організація наукових досліджень. -К.: 2003.
4. Кузин Ф.А. Магистерская диссертация: Методика написання, правила оформлення и порядок защиты. - М.: Ось-98, 1997. - 304 с.
5. Кушнарєнко Н. Удалова В. Наукова обробка документів: Підручник. -К.:2003.
6. Мороз І.В. Структура дипломних, дипломних робіт та вимоги до їх написання, оформлення і захисту. - К., 1997. - 56 с.
7. Філіпенко А.С. Основи наукових досліджень. Конспект лекцій. - К.: 2004.
8. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності. Підручник. - К.: Знання-прес, 2002. - 295 с.

#### б) додаткова література

9. Джарол Б. Мангейм, Ричард К. Рич. Политология. Методы исследования. Пер. с англ. - М.: Издательство "Весь мир", 1997. - 544 с.
10. Дудченко А.А., Дудченко Я.А., Примак Т.А. Основы научных исследований: Учеб. Пособие / Под ред. А.А.Дудченко. - К.: Тов-во "Знання", КОО, 2000. - 114 с.
11. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации: Учебное пособие. - М.: Флинта: Наука, 2002. - 288 с.

10

12. Кузнецов Н.И. Научные работы: методика подготовки и оформления. -Мн.: Амаффея, 2000. - 544 с.
13. Дудченко А.А., Дудченко Я.А., Примак Т.А. Основы научных исследований: Учеб. Пособие / Под ред. А.А.Дудченко. - К.: 2000.
14. Наринян А.Р., Поздеев В.А. Основы научных исследований. - К.: 2002.
15. Основы научных исследований / Под ред. В.И.Крутова, В.В.Попова. -М.: Высшая школа, 1989. - 400 с.
16. П'ятницька-Позднякова І.С. Основи наукових досліджень у вищій школі.-К.: 2003.
17. Сидоренко В.К., Дмитренко П.В. Основи наукових досліджень. - К.: РНКЦ "ДІНІТ", 2000. - 259 с.
18. Цехмістрова Г.С. Основи наукових досліджень: Навчальний посібник. -К.: Слово, 2004.-240 с.
19. Ядов В.А. Стратегия социологического исследования: описание, объяснение, понимание социальной реальности. - М.: Добросвет, 1998. - 596 с.

#### **в) нормативні матеріали**

(<http://www.kmu.gov.ua/zl/portal> або <http://www.rada.gov.ua/laws/>)

20. Законодавство України про науку та науково-технічну діяльність - Закон України "Про наукову і науково-технічну діяльність", Закон України "Про науково-технічну інформацію", Закон України "Про наукову і науково-технічну експертизу" тощо.

#### **7.2. Перелік інструктивно-методичної літератури, методичних рекомендацій, порад та інших матеріалів для забезпечення навчальної дисципліни**

21. Постоловський Р.М., Тихомирова Є.Б. Основи наукових досліджень. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів спеціальності 6.030400 "Міжнародна інформація" денної та заочної форми навчання. - Рівне: РІС КСУ, 2004.
22. Постоловський Р.М., Тихомирова Є.Б. Основи наукових досліджень. Навчальна програма дисципліни для студентів спеціальності 6.030400 "Міжнародна інформація". - Рівне: РІС КСУ, 2004.
23. Постоловський Р.М., Тихомирова Є.Б. Основи наукових досліджень. Опорний конспект лекцій. - Рівне: РІС КСУ, 2004.
24. Постоловський Р.М., Тихомирова Є.Б. Основи наукових досліджень. Тестові завдання. - Рівне: РІС КСУ, 2004.
25. Юськів Б.М. Методичні поради до виконання дипломної роботи за спеціальністю 7.030404 "Міжнародна інформація". - Рівне: РІС КСУ, 2004. -32с.

26. Юськів Б.М. Методичні поради до виконання кваліфікаційної роботи бакалавра за спеціальністю 6.030400 "Міжнародна інформація". - Рівне: РІС КСУ, 2004.-40 с.

- Юськів Б М Методичні рекомендації до самостійної роботи під час переддипломної практики для студентів спеціальності 7.030404 "Міжнародна інформація". - Рівне: РІС КСУ, 2004. - 15 с.

Рис. 1. Зразок плану індивідуальної роботи студента в період науково-виробничої практик

Індивідуальні завдання та календарний графік

проходження науково-виробничої практики студента-бакалавра 4 курсу навчання спеціальності 291 "Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» НУБіП України

в інформаційно-аналітичному відділі Київської державної адміністрації  
в період з \_\_\_\_\_ до " \_ " \_\_\_\_\_ 2022 р.

| № п/п | Зміст завдання   | Термін виконання | Форма звітності                                | Примітки |
|-------|--|------------------|--|----------|
| 1     | Знайомство зі структурою та основними напрямками діяльності, роботою працівників інформаційно-аналітичного відділу; аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності відділу        |                  | Інформаційна довідка, структурно-логічна схема |          |
| 2     | Вивчення зовнішньополітичних і зовнішньоекономічних аспектів діяльності бази практики. Їхнє інформаційно-аналітичне забезпечення   |                  | Інформаційна довідка                           |          |
| 3     | Аналіз змісту та напрямків інформаційно-аналітичної діяльності бази практики, виявлення складностей і проблем, що мають місце при її здійсненні  |                  | Аналітична довідка                             |          |
| 4     | Здійснення інформаційно-пошукової та дослідницької діяльності з проблематики кваліфікаційної роботи із застосуванням інформаційних ресурсів бази практики, наукових бібліотек, архівів |                  | Довідка, бібліографія                          |          |
| 5     | Ведення прес-досьє з проблематики кваліфікаційної роботи   |                  | Прес-досьє                                     |          |
| 6     | Участь у спеціальних заходах, які проводяться базою практики, знайомство з матеріалами до заходів, аналіз практики проведення заходів  |                  | Аналітична довідка, матеріали заходів          |          |
| 7     | Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з проблематики кваліфікаційної роботи   |                  | Інформаційно-аналітичні матеріали              |          |
| 8     | Оформлення звіту   |                  | Тексти звіту                                   |          |
| 9     | Оформлення матеріалів кваліфікаційної  |                  | Матеріали до                                   |          |

|  |        |  |                            |  |
|--|--------|--|----------------------------|--|
|  | роботи |  | кваліфікаційно ї<br>роботи |  |
|--|--------|--|----------------------------|--|

Керівник практики від НУБіП  
України

Керівник від бази практики

Національний університет біоресурсів і  
природокористування України.  
Гуманітарно-педагогічний факультет  
Кафедра міжнародних відносин і суспільних  
наук

### З В І Т

з науково-виробничої практики студента-бакалавра 4-го курсу навчання  
спеціальності 291 "Міжнародні відносини, суспільні комунікації та  
регіональні студії»

в інформаційно-аналітичному відділі  
Київської державної адміністрації

в період з „ \_\_\_ " \_\_\_\_\_ до " \_ " \_\_\_\_\_ 2021 р.

Керівник практики від НУБіП України

Керівник практики від бази практики

Київ-2021

Рис.2. Зразок оформлення титульного листа звіту практики

| Зміст |  | Стор. |
|-------|--|-------|
| 1.    | Титульний лист звіту з виробничої практики   |       |
| 2.    | Довідка про здійснену інформаційно-пошукову та дослідницьку діяльність під час виробничої практики та підготовку матеріалу до кваліфікаційної роботи |       |
| 3.    | Бібліографія з теми кваліфікаційної роботи   |       |
| 4.    | Прес-досьє з проблематики кваліфікаційної роботи   |       |
| 5.    | Перелік інформаційно-аналітичних матеріалів, підготовлених для бази практики та їх анотації  |       |
| 6.    | Довідка "База практики" в системі міжнародних відносин України   |       |
| 7.    | Довідка "Зовнішньополітичні та зовнішньоекономічні аспекти діяльності бази практики, їх інформаційно-аналітичне забезпечення"                        |       |
| 8.    | Пропозиції щодо розв'язання проблем та завдань, що мають місце в інформаційно-аналітичній діяльності бази практики                                   |       |
| 9.    | Пропозиції щодо використання результатів дослідження студента в роботі відповідної бази практики   |       |