

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК І МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**



**ПЕТРОВ Павло
ГОЛОВКО Іван**



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з Виробничої: переддипломної практики**

ДНІПРО, 2025

УДК: 321

Рекомендовано Вченою радою факультету суспільних наук і міжнародних відносин Протокол № 1 від 18.09.2025 р.

Рецензент:

Іщекно І.В.

д-р. політ. наук, проф., завідувач кафедри міжнародних відносин
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Воронова Т.В.

канд. політ. наук, доц., доц. кафедри політології, соціології та
публічного управління Дніпровського національного університету
імені Олеся Гончара

П 29 *Петров, П., Головко, І. (2025). Методичні рекомендації з Виробничої: переддипломної практики. ДНУ: Електронне видання. 23.*

Методичні рекомендації до виробничої (переддипломної) практики призначені для студентів спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Вони визначають мету, завдання, організаційні вимоги та зміст практики, а також порядок ведення щоденника, підготовки звіту і захисту результатів. Рекомендації спрямовані на формування професійних умінь у сфері міжнародної діяльності та суспільних комунікацій, розвиток навичок пошуку, відбору, обробки й аналітичного опрацювання інформації (документів, наукових джерел, новинних матеріалів), підготовки аналітичних і звітних документів відповідно до вимог дипломатичного протоколу та професійної етики. Окремий акцент зроблено на тому, як результати переддипломної практики можуть бути інтегровані в кваліфікаційну (дипломну) роботу: від уточнення теми та дослідницьких питань до формування джерельної бази, апробації методів аналізу й підготовки практикоорієнтованих висновків і рекомендацій.

ЗМІСТ

Вступ	4
Орієнтовні бази практики та вимоги до них	6
Результати проходження практики та їх співвідношення із програмними результатами навчання	8
Зміст практики	10
Вимоги до звіту й захисту результатів практики	13
Схема формування оцінки	15
Використання результатів «виробничої: переддипломної практики» під час підготовки кваліфікаційної роботи	17
Рекомендована література	20

ВСТУП

Виробнича: переддипломна практика є невід’ємною складовою підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії та спрямована на поєднання теоретичних знань із реальними умовами професійної діяльності. Її широка мета полягає у формуванні у здобувачів здатності професійно діяти в багаторівневому середовищі міжнародних відносин і суспільних комунікацій, застосовувати сучасні підходи до аналізу міжнародних процесів, працювати з інформацією та документами, дотримуватися стандартів дипломатичного протоколу й етикету, ефективно взаємодіяти з різними стейкхолдерами та презентувати результати власної роботи.

Методичні рекомендації визначають організаційні засади, логіку виконання завдань, вимоги до звітної документації та підходи до самоорганізації здобувачів під час проходження практики. Вони покликані забезпечити єдині підходи до планування практичної діяльності, фіксації результатів у щоденнику практики та оформлення підсумкового звіту, а також підтримати здобувача у формуванні професійних компетентностей і відповідального ставлення до стандартів академічної доброчесності та етичної поведінки в установі (організації) – базі практики.

Проходження практики забезпечує формування компетентностей за ОП:

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК9. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

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

ЗК13. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 15. Здатність працювати як автономно, так і у команді.

СК4. Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень.

СК6. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

СК7. Здатність аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у світі та на Європейському континенті, та місце в них України.

СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

СК 14. Знання про природу, джерела та інститути зовнішньої політики держави.

СК 15. Здатність самостійно досліджувати проблеми міжнародних відносин, готувати та здійснювати публічну апробацію результатів досліджень.

ОРІЄНТОВНІ БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО НИХ

Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики для відповідного рівня вищої освіти, або у структурних підрозділах Університету. Для спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії пріоритетними базами практики є організації та установи, діяльність яких безпосередньо пов'язана з міжнародними відносинами, зовнішньою політикою, публічною дипломатією, міжнародними проєктами, міжнародними комунікаціями та/або регіональними дослідженнями.

До баз практики можуть належати, зокрема:

- центральні органи виконавчої влади та інші органи державної влади, у структурі яких є напрями міжнародного співробітництва (у т.ч. профільні департаменти/управління);
- Міністерство закордонних справ України та пов'язані з міжнародною діяльністю підрозділи й установи (у межах можливостей доступу та вимог бази);
- органи місцевого самоврядування (відділи/управління міжнародних зв'язків, євроінтеграції, проєктної діяльності, комунікацій);
- міжнародні організації, представництва, донорські та проєктні структури, а також неурядові організації, що реалізують міжнародні програми та комунікаційні кампанії;
- аналітичні центри, дослідницькі інститути, що займаються міжнародною проблематикою та регіональними студіями;
- компанії, установи та організації, що ведуть міжнародну діяльність (експорт/імпорт, міжнародні партнерства, участь у міжнародних виставках/проєктах, зовнішні комунікації, GR/PR у міжнародному контексті);
- структурні підрозділи Університету, які здійснюють міжнародну діяльність (міжнародний відділ, відділ академічної мобільності/міжнародних проєктів, центри міжнародної співпраці, підрозділи комунікацій у міжнародному вимірі тощо).

Використання як баз практики організацій, діяльність яких не має зв'язку з міжнародною/зовнішньополітичною або міжнародно-комунікаційною проблематикою, допускається лише за умови, що вони можуть забезпечити виконання завдань практики саме за профілем спеціальності (наприклад, наявність міжнародного відділу, зовнішньоекономічного напрямку, міжнародних партнерств або міжнародних комунікацій).

Організації/установи, що залучаються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

1. Здатність забезпечити виконання програми практики у повному обсязі.
2. Профільна відповідність: наявність напрямів/підрозділів, діяльність яких корелює зі спеціальністю та завданнями практики (міжнародна діяльність, зовнішні зв'язки, міжнародні проєкти, комунікації, аналітика тощо).

3. Наявність безпечних і нешкідливих умов праці із дотриманням санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проходження практики.

4. Можливість кваліфікованого керівництва: призначення керівника практики від бази, який організовує роботу здобувача та контролює виконання завдань.

5. Можливість виконання робіт, що відповідають програмі практики (у т.ч. за наявності вакансій – робота на штатних посадах, функції яких узгоджуються з програмою).

6. Доступ до ресурсів (у межах регламентів бази): можливість користування документацією, інформаційними ресурсами та матеріалами, необхідними для виконання програми практики, з обов'язковим урахуванням політики конфіденційності.

7. Перспектива подальшої взаємодії (за можливості): участь у проєктах, стажуваннях, конкурсах, а також потенційне працевлаштування випускників (за загальними підставах і за наявності вакансій).

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно (за погодженням із кафедрою) обирати місце проходження практики та пропонувати його як базу практики. Для проведення практики Університет завчасно укладає відповідні угоди про проведення практики з підприємством/організацією/установою.

Короткострокові угоди укладаються на період проходження конкретної практики. Для налагодження сталої співпраці з роботодавцями можуть укладатися довгострокові угоди (у межах практик і стажувань) відповідно до підходів Університету.

РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЇХ СПІВВІДНОШЕННЯ ІЗ ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

У процесі проходження «виробничої: переддипломної практики» здобувач(ка) має продемонструвати досягнення конкретних результатів практичної підготовки, які корелюють із програмними результатами навчання (РН) освітньої програми. Таке співвідношення забезпечує прозорість вимог до практики та дозволяє оцінити, якою мірою практична діяльність сприяла формуванню професійних компетентностей.

Наведені нижче результати проходження практики є орієнтиром для планування індивідуальних завдань, ведення щоденника, формування додатків до звіту та підготовки до захисту.

Співвідношення результатів практики з програмними результатами навчання

1. Здатність орієнтуватися в організаційній структурі та напрямках діяльності бази практики у сфері міжнародних відносин забезпечує досягнення таких програмних результатів навчання:

- РН1 – знати та розуміти природу міжнародних відносин і регіонального розвитку, еволюцію та стан теоретичних досліджень міжнародних відносин і світової політики, а також природу й джерела політики держав на міжнародній арені та діяльності інших учасників міжнародних відносин;

- РН4 – знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодію між зовнішньою та внутрішньою політикою, визначення та реалізацію національних інтересів на міжнародній арені, процес формування та реалізації зовнішньополітичних рішень.

2. Розуміння професійних функцій і завдань фахівця з міжнародних відносин у реальних умовах діяльності установи співвідноситься з такими програмними результатами навчання:

- РН6 – знати природу та характер взаємодій окремих країн і регіонів на глобальному, регіональному та локальному рівнях;

- РН7 – здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події й процеси.

3. Уміння застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності у сфері міжнародних відносин та суспільних комунікацій забезпечує досягнення:

- РН8 – збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій;

- РН10 – вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії та підготовки аналітичних і дослідницьких документів.

4. Здатність працювати в міжнародному та міжкультурному середовищі, дотримуючись норм професійної етики та протоколу, відповідає таким програмним результатам навчання:

- РН11 – здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів і міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні матеріали;

- РН13 – вести фахову дискусію з проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій і зовнішньополітичної діяльності, аргументувати позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.

5. Навички пошуку, відбору та аналізу інформації з різних джерел для вирішення професійних завдань співвідносяться з такими РН:

- РН15 – розуміти та застосовувати чинне законодавство, міжнародні нормативні документи й угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти та інші регламентні джерела для розв’язання складних спеціалізованих задач у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій;

- РН16 – розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.

6. Здатність до аналітичного осмислення міжнародних процесів і зовнішньої політики держав забезпечує досягнення:

- РН17 – мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів;

- РН18 – демонструвати знання наукових підходів, методологій та методик дослідження проблем міжнародних відносин та зовнішньої політики.

7. Уміння самостійно здійснювати дослідницьку та аналітичну роботу у сфері міжнародних відносин відповідає:

- РН19 – здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних до міжнародного співробітництва сферах.

8. Здатність узагальнювати результати практичної діяльності та представляти їх у письмовій формі співвідноситься з:

- РН20 – взаємодіяти з фахівцями інших галузей при розробці та реалізації прикладних та наукових проєктів у сфері міжнародного співробітництва та дипломатії.

9. Навички підготовки звітної та аналітичної документації відповідно до встановлених вимог забезпечують досягнення:

- РН21 – самостійно приймати рішення, бути лідером, відповідати за командну роботу.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст «виробничої: переддипломної практики» визначається програмою практики та реалізується через робочий час на базі практики і самостійну роботу здобувача. Виконання завдань за кожною темою має бути відображене у щоденнику практики та підтверджене матеріалами у звіті (за можливості – у вигляді додатків/артефактів із дотриманням вимог конфіденційності).

Робочий час практиканта/ки

Робочий час передбачає виконання чотирьох тематичних блоків із визначеним орієнтовним розподілом годин.

Тема 1. Загальне ознайомлення з базою практики (20 год)

У межах цієї теми практикант(ка) здійснює первинну адаптацію до умов діяльності установи та формує базове розуміння її функцій і ролі у сфері міжнародних відносин. Передбачається:

- ознайомлення з профілем діяльності установи (організації, підприємства) у сфері міжнародних відносин;
- вивчення нормативно-правових засад функціонування установи;
- аналіз організаційної структури (підрозділи, функції, підпорядкування);
- облаштування робочого місця практиканта;
- інтеграція у виробничі, організаційні та управлінські процеси бази практики.

Очікуваний результат: опис бази практики, її структури та функцій, первинні записи у щоденнику, сформований план-графік робіт.

Тема 2. Практична діяльність (60 год)

Тема передбачає безпосередню участь здобувача у поточній діяльності бази практики відповідно до її профілю та завдань практики. Практикант(ка):

- бере участь у поточній діяльності установи у сфері міжнародних відносин;
- виконує доручення керівника практики від бази;
- долучається до підготовки документів, інформаційних матеріалів, аналітичних довідок;
- за можливості бере участь у заходах, пов'язаних із міжнародною, зовнішньополітичною або комунікаційною діяльністю установи.

Очікуваний результат: виконані доручення/підготовлені матеріали (у межах доступу), відображені в щоденнику та частково додані до звіту як артефакти (знеособлено/без конфіденційних даних).

Тема 3. Аналітична робота (30 год)

Тема спрямована на формування навичок збору даних, їх опрацювання та формування висновків на основі отриманих матеріалів. Практикант(ка):

- збирає емпіричні та документальні матеріали відповідно до мети практики;
- здійснює аналітичне опрацювання інформації (порівняння, узагальнення, структурування);

- систематизує отримані дані;
- формує висновки щодо специфіки діяльності бази практики та актуальних проблем міжнародних відносин, які можуть становити інтерес для подальших навчально-дослідницьких робіт.

Очікуваний результат: підготовлений аналітичний матеріал (аналітична довідка/записка/огляд) і сформульовані висновки для звіту.

Тема 4. Підготовка звітності з практики (10 год)
Завершальний етап передбачає оформлення підсумкових документів і підготовку до захисту. Практикант(ка):

- оформлює звіт за результатами проходження практики;
- заповнює та впорядковує щоденник практики;
- узагальнює виконані завдання та отримані результати;
- подає звітні матеріали на кафедру у встановлені строки;
- готується до захисту результатів практики перед комісією.

Очікуваний результат: повний комплект звітної документації (щоденник + звіт + матеріали для захисту).

Загальний обсяг робочого часу на базі практики: 120 год.

Самостійна робота (60 год)

Самостійна робота виконується паралельно з проходженням практики та спрямована на поглиблення теоретико-прикладної підготовки, аналітичне опрацювання матеріалів і підготовку підсумкових документів. Загальний обсяг – 60 год, що розподіляються між шістьма темами (по 10 год кожна).

Тема 1. Нормативно-правові засади діяльності бази практики (10 год)

Практикант(ка) самостійно опрацьовує національні та міжнародні нормативно-правові акти, що регламентують діяльність установи, аналізує її повноваження у сфері міжнародних відносин, визначає правові механізми реалізації міжнародної та зовнішньополітичної діяльності. Результат: короткий правовий огляд/перелік ключових актів і висновки для звіту.

Тема 2. Організаційна структура та функціональні підрозділи установи (10 год)

Здійснюється аналіз структури бази практики, функцій окремих підрозділів, визначення їх ролі у реалізації міжнародної співпраці, зовнішніх зв'язків або суспільних комунікацій; готується структурно-аналітичний опис для звіту.

Результат: структурна схема (авторська) + аналітичний опис (1–2 стор.).

Тема 3. Інформаційно-аналітичне забезпечення міжнародної діяльності (10 год)

Практикант(ка) здійснює пошук, відбір і аналіз інформації з офіційних, аналітичних та статистичних джерел; опрацьовує матеріали щодо міжнародної ситуації та зовнішньої політики України й інших держав; готує узагальнення та висновки.

Результат: огляд джерел + аналітичні висновки (для розділу аналітики у звіті).

Тема 4. Документальне забезпечення та ділове листування у сфері міжнародних відносин (10 год)

Передбачено вивчення зразків службових документів, дипломатичного та ділового листування, аналіз правил протоколу й етикету; за можливості – підготовка проєктів довідок, листів або аналітичних записок. Результат: 1–2 зразки/проєкти документів (знеособлено) або опис структури документа з коментарями.

Тема 5. Аналітичне осмислення результатів практики та професійне самовизначення (10 год)

Здобувач(ка) узагальнює набуті практичні навички, здійснює самооцінку професійних компетентностей, визначає проблемні аспекти діяльності бази практики, формулює пропозиції щодо її вдосконалення та власного професійного розвитку. Результат: розділ «Висновки та рекомендації» + коротка рефлексія професійного розвитку.

Тема 6. Підготовка та оформлення підсумкових матеріалів практики (10 год)

Здійснюється структурування матеріалів практики, оформлення звіту та щоденника відповідно до вимог, підготовка висновків і пропозицій, підготовка до захисту. Результат: фіналізований текст звіту, упорядковані додатки, готова презентація.

Загальний обсяг самостійної роботи: 60 год.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ Й ЗАХИСТУ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практичної підготовки.

Загальна форма звітності за практику – це подання письмового звіту, який підписують і оцінюють члени комісії із прийому диференційованого заліку із практики.

Звіт про практику повинен вміщувати: загальну характеристику бази практики (назва, структура і склад, основні функції та повноваження та ін.); дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи, а саме: тема, мета, вид, методика виконання конкретного завдання, а також досягнутий результат, дані про його практичне застосування; висновки та пропозиції щодо удосконалення роботи бази практики.

Звіт необхідно складати поступово під час практики. Він може включати схеми, графіки, звітну документацію тощо.

Після закінчення практики щоденник слід разом із звітом здати керівнику практики.

Керівник має прочитати щоденник і написати туди свій відгук, поставивши оцінку.

Структура звіту повинна відповідати змісту практики. Звіт повинен бути зброшурований, всі сторінки нумеруються, наводяться зміст, вступ, основна частина, висновки і пропозиції, список використаних документів, додатки. Загальний обсяг звіту без урахування додатків повинен становити 20-35 сторінок.

Текст роботи набирається на комп'ютері через 1,5 інтервал на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути скрізь однаковий – 1,25 см. Текст друкується на одній стороні аркуша. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (номер сторінки – в правому верхньому куті аркуша).

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють арабськими цифрами у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст подають на початку звіту. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, що передбачені програмою відповідної практики. Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів та пунктів. Кожний розділ починається з нової сторінки великими буквами по центру (шрифт жирний).

Перенесення слів у назві не допускається. Перед назвою підрозділу витримується інтервал в один рядок. Заголовки підрозділів пишуться жирним шрифтом, вирівнювання – по центру.

Крапка після назв розділів, підрозділів, таблиць, діаграм, графіків та ін. не ставиться.

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуються у порядку появи посилань у тексті звіту. Нумерація сторінок роботи повинна бути наскрізною, включаючи список літератури і додатки.

Всі ілюстрації (схеми, графіки, діаграми тощо) іменуються рисунками, в тексті вони іменуються словом «Рис. 2.2.», з позначенням номера розділу і номера ілюстрації в його межах. Всі таблиці повинні мати назви. В правому верхньому кутку над найменуванням таблиці пишеться слово «Таблиця 1.1» з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах. Назва таблиці пишеться над таблицею, вирівнювання – по центру. Крапка після назви таблиць не ставиться. Таблиці, приведені в додатку, нумеруються як додатки. Заголовки в рядках таблиці слід писати стисло, без скорочень слів. В графах таблиці вказуються одиниці вимірювання. До кожної таблиці додається примітка з посиланням на джерело, звідки взято цифрові дані. При перенесенні таблиці на наступну сторінку стовпці нумерують і повторюють їх нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють, пишуть: «Продовження таблиці 1.4». Всі приведені в звіті цитати, перефразовані положення і цифрові дані, отримані іншими авторами, повинні мати посилання на джерела. Посилання наводяться після згадки джерела або цитати з нього. Для цього проставляють у квадратних дужках порядковий номер, під яким це видання значиться в списку літератури, і сторінки, наприклад: [18, с. 55].

Звіт повинен бути написаний українською або англійською мовою.

До звіту з виробничої практики додається щоденник, підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства і навчального закладу з відгуком про роботу практиканта. У відгуку має бути охарактеризовано: ступінь виконання програми практики; рівень набутих здобувачем навичок науково-дослідної роботи; оцінка виконання здобувачем вимог трудової дисципліни.

Звіт із практики здобувач вищої освіти захищає (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять керівники практики (за можливістю, і від баз практик), науково-педагогічні працівники, які викладали спеціальні дисципліни. Склад комісії затверджує завідувач кафедри у кількості 3-х осіб.

СХЕМА ФОРМУВАННЯ ОЦІНКИ

Шкала відповідності оцінювання

Відмінно/Excellent	90-100
Добре/Good	82-89
	75-81
Задовільно/Satisfactory	64-74
	60-63
Незадовільно/Fail	0-59

Захист результатів практики

Форма оцінювання	Максимальна кількість балів	Термін
Оцінка керівника практики від бази практики	20	4 тиждень
Оформлення звіту і щоденника практики	10	4 тиждень
Презентація (доповідь) результатів практики	40	4 тиждень
Відповіді на запитання комісії	30	4 тиждень
Оцінка керівника практики	20	4 тиждень
	100	

Критерії оцінювання

Критерії оцінювання знань здобувачів*

Форма оцінювання 1: Оцінка керівника практики від бази практики

Бали	Критерій
16–20	Повне та якісне виконання програми практики; високий рівень сформованості професійних навичок; самостійність, ініціативність, відповідальність; дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
11–15	Виконання програми практики в основному обсязі; достатній рівень практичних навичок; незначні зауваження щодо організації роботи або самостійності.
6–10	Часткове виконання програми практики; недостатній рівень сформованості практичних навичок; потреба в постійному контролі з боку керівника.
0–5	Невиконання або формальне виконання програми практики; низький рівень дисципліни та професійної відповідальності.

Форма оцінювання 2: Оформлення звіту і щоденника практики	
Бали	Критерій
8–10	Звіт і щоденник оформлені відповідно до встановлених вимог; логічна структура; повний та змістовний опис виконаної роботи; обґрунтовані висновки і пропозиції.
5–7	Загалом дотримано вимог до оформлення; зміст звіту достатній; наявні незначні стилістичні або структурні недоліки.
3–4	Порушення вимог до структури або оформлення; поверхневий опис виконаної роботи; недостатня аналітичність.
0–2	Звіт або щоденник оформлені з істотними порушеннями вимог або не подані.
Форма оцінювання 3: Презентація (доповідь) результатів практики	
Бали	Критерій
31–40	Чітка, логічна та аргументована доповідь; глибоке розуміння змісту практики; вміння узагальнювати та аналізувати матеріал; професійне мовлення.
21–30	Змістовна доповідь із незначними неточностями; достатній рівень аргументації; загалом послідовне викладення матеріалу.
11–20	Доповідь фрагментарна; поверхнєве розкриття змісту практики; недостатній рівень аналітичних узагальнень.
0–10	Відсутність логіки у викладенні матеріалу; нерозуміння змісту виконаної роботи або відмова від доповіді.
Форма оцінювання 4: Відповіді на запитання комісії	
Бали	Критерій
23–30	Повні, аргументовані та фахові відповіді; вільне оперування теоретичними знаннями та практичним досвідом; здатність до аналітичного мислення.
15–22	Загалом правильні відповіді; окремі неточності; достатній рівень розуміння матеріалу.
8–14	Частково правильні відповіді; труднощі в аргументації; поверхнєве розуміння окремих питань.
0–7	Неправильні або відсутні відповіді; нерозуміння змісту практики.

ВИКОРИСТАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ «ВИРОБНИЧОЇ: ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ» ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Виробнича (переддипломна) практика є ключовим етапом професійної підготовки здобувача, оскільки забезпечує емпіричну та прикладну основу для виконання кваліфікаційної роботи. На відміну від практик, орієнтованих переважно на загальну адаптацію до професійної діяльності, переддипломна практика спрямована на цілеспрямоване накопичення, відбір, аналіз та узагальнення матеріалів, які можуть бути використані в дослідницьких цілях і в подальшому інтегровані в структуру кваліфікаційної роботи.

Результати переддипломної практики можуть застосовуватися здобувачем у дипломній роботі у двох взаємопов'язаних вимірах:

1. методично-інструментальному (формування навичок дослідження та аналітики);
2. змістовно-емпіричному (накопичення даних і матеріалів за темою кваліфікаційної роботи, пов'язаних із базою практики або проблематикою її діяльності).

Під час проходження практики здобувач(ка) отримує доступ до реального професійного середовища, в межах якого може зібрати релевантні матеріали для кваліфікаційної роботи, зокрема:

- відкриті офіційні документи (нормативно-правові акти, стратегії, програми, концепції, комунікаційні політики, публічні звіти);
- публічні комунікаційні матеріали (заяви, пресрелізи, інформаційні повідомлення, виступи посадових осіб, публічні сторінки установи, звіти про події);
- аналітичні матеріали (довідки, огляди, аналітичні записки, якщо вони відкриті або можуть бути узагальнені без порушення режиму доступу);
- спостереження та опис процедур (опис протоколів роботи, алгоритмів підготовки рішень/документів/комунікацій – без відтворення конфіденційного змісту);
- структурно-організаційні дані (організаційна схема, функції підрозділів, напрямки діяльності).

Методична вимога: у кваліфікаційній роботі здобувач(ка) може використовувати лише ті матеріали, які не порушують правил конфіденційності бази практики. У разі обмеженого доступу дозволяється використовувати узагальнення, знеособлення, опис процесів без конкретних реквізитів, або аналіз відкритих джерел, що відображають діяльність установи.

Переддипломна практика дає можливість:

- перевірити актуальність теми кваліфікаційної роботи на практиці;
- конкретизувати об'єкт (процес / інституція / політика / комунікація / взаємодія) і предмет (окремий аспект цього об'єкта);
- сформулювати або скоригувати дослідницькі питання, гіпотези, логіку аргументації;
- визначити обмеження дослідження (брак даних, доступ до джерел, часові межі, релевантність кейсів).

Наприклад, у процесі практики студент може виявити, що заявлена тема потребує зміни фокуса: від надто загального аналізу («зовнішня політика України») до прикладного кейсу («інструменти публічної дипломатії МЗС України у 2022–2026 рр.» або «комунікаційна стратегія державної установи у кризовий період»).

Під час практики здобувач(ка) відпрацьовує та застосовує навички, які прямо переносяться у методичну частину кваліфікаційної роботи:

Навички роботи з даними та джерелами

- пошук, відбір та верифікація джерел (офіційні сайти, міжнародні організації, державні реєстри, публічні звіти);
- побудова бібліографії та аналітичного огляду літератури;
- порівняння позицій у наукових статтях і policy papers.

Аналітичні навички

- аналіз документів (document analysis): цілі, актори, інструменти, очікувані ефекти;
- аналіз новин/медійних повідомлень (media analysis): наративи, фрейми, ключові повідомлення;
- контент-аналіз (якісний/кількісний): категорії, частотність, індикатори;
- кейс-стаді (case study): опис кейсу, контекст, причинно-наслідкові зв'язки, оцінка ефективності;
- порівняльний аналіз (comparative): зіставлення політик/підходів/інструментів між країнами або інституціями.

Навички підготовки аналітичних продуктів

- аналітична довідка / записка (policy memo);
- структурований огляд (briefing note);
- висновки та рекомендації (recommendations) – як практичний компонент кваліфікаційної роботи.

Таким чином, практика формує прикладну базу для розділів кваліфікаційної роботи: «Методи дослідження», «Джерельна база», «Аналітичний розділ», «Рекомендації/висновки».

Якщо тема кваліфікаційної роботи безпосередньо пов'язана з базою практики, результати переддипломної практики можуть стати основою інституційного кейсу.

Приклад 1 (МЗС):

Здобувач проходив практику в МЗС України (або в структурі, пов'язаній із міжнародною діяльністю) і пише дипломну роботу про:

- організаційні механізми формування зовнішньополітичних рішень;
- інструменти публічної дипломатії та стратегічних комунікацій;
- роль конкретних підрозділів у реалізації зовнішньої політики;
- дипломатичний протокол та ділове листування як інструмент взаємодії.

У такому випадку практика дозволяє:

- описати організаційну модель (структура, функції, комунікаційні канали);

- зібрати відкриті документи та публічні матеріали для аналізу;
- визначити процедурні алгоритми (узагальнено) підготовки документів/рішень;

- сформулювати прикладні висновки щодо ефективності інструментів.

Приклад 2 (міжнародний відділ університету):

Тема кваліфікаційної роботи – «Міжнародна проєктна діяльність ЗВО/інтернаціоналізація освіти».

Практика дає матеріал про:

- процеси укладання міжнародних угод, проєктний цикл, партнерства;
- комунікації з іноземними партнерами;
- індикатори ефективності міжнародної діяльності.

Приклад 3 (НУО/донорські програми):

Тема кваліфікаційної – «Механізми міжнародної підтримки та комунікаційних кампаній».

Практика дає матеріал про:

- структуру проєктів, stakeholder mapping, комунікаційні продукти;
- аналіз ефектів та проблем реалізації.

Щоб результати практики були корисними для кваліфікаційної роботи, здобувачеві рекомендовано діяти за алгоритмом:

1. Співвіднести тему кваліфікаційної роботи з профілем бази практики (що саме на базі практики можна дослідити).
2. Сформулювати перелік джерел (офіційні документи, звіти, заяви, публічні дані, аналітика).
3. Визначити методи, які застосовуються (аналіз документів, контент-аналіз, кейс-стаді тощо).
4. Підготувати 1–2 аналітичні продукти під час практики (аналітична довідка/записка) – вони можуть стати основою аналітичного розділу кваліфікаційної роботи.
5. Зробити “каркас” кваліфікаційної роботи: проблема → контекст → аналіз → висновки → рекомендації.
6. Зафіксувати у щоденнику та звіті (у знеособленому вигляді) виконані роботи, з яких логічно випливає емпірична база дипломного дослідження.
7. Сформулювати додатки (схеми, таблиці, переліки документів/джерел, узагальнення) – як доказову базу.

6. Які саме результати практики доцільно “переносити” в дипломну роботу (приклади)

До кваліфікаційної роботи можуть бути інтегровані:

- огляд літератури/джерел, підготовлений у межах практики (перетворюється на теоретичний/джерелознавчий розділ);
- аналітичний огляд документів (частина аналітичного розділу);
- аналіз новин і наративів (як блок міжнародних комунікацій);
- опис і аналіз інституційного механізму (структура, повноваження, роль у зовнішній політиці/міжнародній діяльності);

- рекомендації (як практикоорієнтована частина кваліфікаційної роботи).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна (базова):

1. Конституція України: офіц. Текст. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII // *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
3. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст. 256. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>
4. Положення про проведення практик студентів вищих навчальних закладів: затв. наказом М-ва освіти України від 08.04.1993 № 93 (зі змін.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0334-93>
5. Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара. Дніпро, 2024. URL: https://www.dnu.dp.ua/docs/dnu/polozhennya/2024/2024_P1_praktika.pdf
6. Положення про запобігання та виявлення фактів порушення академічної доброчесності у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара. Дніпро, 2020. URL: https://www.dnu.dp.ua/docs/dnu/polozhennya/Polozhennya_Akadem_dobrochesnist-2020.pdf
7. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
8. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII: станом на 02.10.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

Додаткова:

1. Варенко В. М. Основи аналітики. Київ: Ліра-К, 2022. 248 с.
2. Варенко В. Операційна (онлайнова) аналітика: нові технології та можливості. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. 2022. Випуск 9. С. 10–21. DOI: <https://doi.org/10.31866/2616-7654.9.2022.259140>
3. Вонсович С. Г. Політичний аналіз і прогноз: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. 228 с.
4. Загуменна В. В., Кузьменко О. І. Інформаційно-аналітична діяльність як наукова та навчальна дисципліна: еволюція, тенденції розвитку. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 4. С. 102–107. DOI: <https://doi.org/10.32461/2409-9805.4.2022.269817>

5. Захарова І. В., Філіпова Л. Я., Задорожний І. С., Тарасенко Д. А. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: навчальний посібник. Друге видання, виправлене і доповнене. Черкаси: Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова, 2024. 347 с.
6. Іващенко Г. А., Отенко П. В. Розвиток інформаційно-аналітичної діяльності в галузі міжнародних відносин. *Бізнес Інформ*. 2024. № 9. С.27-37. DOI: <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2024-9-27-37>
7. Методичні рекомендації для самостійної та індивідуальної роботи з дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» ННІ права та інноваційної освіти денної та заочної форм навчання / укладач Єрмеєєва І. А. Дніпро: ДДУВС, 2022. 32 с.
8. Мірошніченко Т., Федорова Г. Цифрова дипломатія як сучасний комунікаційний інструмент міжнародних відносин. *Грані: науково-теоретичний альманах*. 2021. Том 24, № 12. С. 58–64. DOI: <https://doi.org/10.15421/1721119>
9. Петренко І. І. Аналіз публічної політики: навчальний посібник. Київ: Норма права, 2023. 332 с.
10. Петренко І. І. Методи політичних досліджень: навчальний посібник. Київ: Норма права, 2023. 220 с.
11. Петров П. Г. Технологічні системно-утворюючі чинники формування зовнішньополітичного іміджу Північної Кореї: загальна характеристика. *Регіональні студії*. 2023. № 32. С. 187–191. DOI: <https://doi.org/10.32782/2663-6170/2023.32.30>
12. Петров П. Глобальна цифровізація та криза міжнародного демократичного легітимізму. *Епістемологічні дослідження в філософії, соціальних і політичних науках*. 2025. Том 8, № 1. С. 254–262. DOI: <https://doi.org/10.15421/342531>
13. Петров П. Е-петиції, онлайн-консультації та цифрове голосування: вплив на реальні політичні рішення. *Актуальні проблеми філософії та соціології*. 2025. № 53. С. 246–250. DOI: <https://doi.org/10.32782/apfs.v053.2025.41>
14. Петров П. Особливості трансформації політико-інституційних комунікаційних відносин з внутрішнім та зовнішнім середовищем під впливом процесу цифровізації. *Епістемологічні дослідження в філософії, соціальних і політичних науках*. 2024. Том 7, № 2. С. 160–166. DOI: <https://doi.org/10.15421/342455>
15. Петров П. Процес внутрішньополітичної цифровізації Сполучених Штатів Америки (електронне та цифрове урядування): ретроспектива та нормативно-правові засади. *Філософія та політологія в контексті сучасної культури*. 2024. Том 16, спеціальний випуск. С. 77–83. DOI: <https://doi.org/10.15421/352410>
16. Петров П., Вершина В., Головка І. Роль публічної дипломатії та парадипломатії як інструмент зміцнення політичних інститутів у цифровому

вимірі. *Філософія та політологія в контексті сучасної культури*. 2025. Том 16, № 2. С. 215–221. DOI: <https://doi.org/10.15421/352462>

17. Петров П., Головка І., Котов І. Моделювання цифрової парадипломатії в глобальному просторі. Стратегія нейтралізації інформаційних загроз. *Empirio*. 2025. № 2, спеціальний випуск. С. 92–101. DOI: <https://doi.org/10.18523/3041-1718.2025.2.c.92-101>

18. Шуляк А. М., Шуляк Н. О. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах: навчально-методичний комплекс для студентів підготовки бакалавра галузі знань 29 Міжнародні відносини, спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, факультет міжнародних відносин, кафедра міжнародних комунікацій та політичного аналізу, 2022. 52 с.

Інформаційні ресурси.

1. Бібліотека Конгресу США. Country Studies: електронний ресурс. URL: <https://www.loc.gov/collections/country-studies/?fa=online-format:pdf&sp=2>
2. Державна служба статистики України: офіційний вебсайт. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/>
3. Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара: офіційний вебсайт. URL: <https://www.dnu.dp.ua/>
4. Дніпропетровська обласна універсальна наукова бібліотека: офіційний вебсайт. URL: <http://www.libr.dp.ua/>
5. Європейський Союз: офіційний вебпортал. URL: https://european-union.europa.eu/contact-eu_uk
6. Інформаційно-пошукова система законодавчих і нормативних документів України: електронний ресурс. URL: <https://www.rada.gov.ua/>
7. Міністерство закордонних справ України: офіційний вебсайт. URL: <https://mfa.gov.ua/>
8. Міністерство освіти і науки України: офіційний вебсайт. URL: <https://mon.gov.ua/ua>
9. Наукова бібліотека Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара: офіційний вебсайт. URL: <http://library.dsu.dp.ua/>
10. Національна академія наук України: офіційний вебсайт. URL: <http://www.nas.gov.ua/>
11. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: офіційний вебсайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
12. Національний інститут стратегічних досліджень: офіційний вебсайт. URL: <https://niss.gov.ua/>
13. Організація Об'єднаних Націй: офіційний вебсайт. URL: <https://www.un.org/en>
14. Рада національної безпеки і оборони України: офіційний вебсайт. URL: <https://www.rnbo.gov.ua/>
15. Цифровий репозиторій Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара: електронний ресурс. URL: <https://repository.dnu.dp.ua/>

16. ЮНЕСКО: офіційний вебсайт. URL: <https://www.unesco.org/en>
17. Directorate-General for Communication. Types of institutions and bodies: official web-site. URL: https://european-union.europa.eu/institutions-law-budget/institutions-and-bodies/types-institutions-and-bodies_en
18. European Commission. Areas of EU action: official web-site. URL: https://commission.europa.eu/about/role/law/areas-eu-action_en
19. European Commission. Common Foreign and Security Policy : official web-site. URL: https://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/common-foreign-and-security-policy_en
20. European Parliament. Directorate-General for Internal Policies. The European Council in 2022. Luxembourg : Publications Office of the European Union, 2023. URL: <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/9154aba7-f617-11ee-8e14-01aa75ed71a1/language-en>
21. European Parliament. Members of the European Parliament: official web-site. URL: <https://www.europarl.europa.eu/meps/en/home>
22. Official Journal of the European Union. Court of Justice of the European Union. Access to European Union Law: electronic resource. URL: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM:eu_court_justice
23. Official Journal of the European Union. European Council. Access to European Union Law: electronic resource. URL: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM:european_council
24. Official Journal of the European Union. European Parliament. Access to European Union Law: electronic resource. URL: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM:european_parliament

ПЕТРОВ Павло кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

ГОЛОВКО Іван кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Методичні рекомендації з Виробничої: переддипломної практики

Методичні рекомендації до виробничої (переддипломної) практики призначені для студентів спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Вони визначають мету, завдання, організаційні вимоги та зміст практики, а також порядок ведення щоденника, підготовки звіту і захисту результатів. Рекомендації спрямовані на формування професійних умінь у сфері міжнародної діяльності та суспільних комунікацій, розвиток навичок пошуку, відбору, обробки й аналітичного опрацювання інформації (документів, наукових джерел, новинних матеріалів), підготовки аналітичних і звітних документів відповідно до вимог дипломатичного протоколу та професійної етики. Окремий акцент зроблено на тому, як результати переддипломної практики можуть бути інтегровані в кваліфікаційну (дипломну) роботу: від уточнення теми та дослідницьких питань до формування джерельної бази, апробації методів аналізу й підготовки практикоорієнтованих висновків і рекомендацій.