

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра міжнародних відносин і суспільних наук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Гуманітарно-педагогічний факультет

19 червня 2026 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

Спеціальність СЗ «Міжнародні відносини»

Освітня програма «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Факультет гуманітарно-педагогічний

Розробник: Любовець О.М., доктор історичних наук, професор кафедри міжнародних відносин і суспільних наук

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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 магістрів і побудована на відповідних теоретичних, наукових засадах та практичній підготовці.

Найменування показника	Характеристика дисципліни
Назва дисципліни	Виробнича практика
Освітній ступінь	Магістр
Спеціальність	СЗ «Міжнародні відносини»
Освітня програма	«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
Статус дисципліни	Обов'язкова
Рік підготовки	1
Семестр	2
Загальна кількість годин	180
Кількість кредитів ECTS	6
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Протягом виробничої практики студенти мають набути навичок виконавчої роботи в сучасних умовах, практичного досвіду роботи з базами даних, реєстрами, великими потоками інформації, аналізу тенденцій розвитку зовнішньополітичного співробітництва, інформаційної політики в Україні та на міжнародній арені. Науково-виробнича практика покликана сформуванню професійні вміння та навички приймати рішення в реальних умовах шляхом виконання окремих функцій та завдань, властивих майбутній професії.

Основною метою проведення виробничої практики є:

- закріплення і поглиблення знань і навичок, яких студент здобуває у процесі вивчення фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін;
- оволодіння в значній мірі сучасними методами досліджень, формами організації та управління відповідних структурних підрозділів державних, наукових установ, підприємств різних форм власності, засобів масової інформації, які орієнтовані на сфери діяльності, пов'язані із здійсненням

зовнішньополітичного та зовнішньоекономічного курсу нашої держави, розвитком міжнародних зв'язків і міжнародного співробітництва;

- ознайомлення з організаційною структурою та особливостями організації роботи в у тих підрозділах, які студенти оберуть для проходження практики;
- вивчення студентами спектру питань, що відносяться до компетенції відповідного структурного підрозділу, в якому проходять практику;
- набуття та формування професійних навичок для роботи в державних, громадських і комерційних установах та підприємствах, пов'язаних зі здійсненням діяльності за профілем їхньої професійної підготовки;
- прийняття виважених рішень під час виконання конкретної роботи в реальних умовах.

Виробнича практика студентів проводиться в умовах, максимально наближених до умов реальної професійної діяльності у сфері міжнародних відносин.

Набуття компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК):

ІК. Здатність розв'язувати комплексні теоретичні та практичні задачі і проблеми під час професійної діяльності в галузі міжнародних відносин, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій та регіональних студій або в процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій і характеризується невизначеністю умов та вимог.

– загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

- спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК1. Здатність виявляти та аналізувати природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, типи та види міжнародних акторів, сучасні тенденції розвитку світової політики.

СК3. Здатність аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення.

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

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

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН03. Застосовувати сучасні наукові підходи, методології та методики для дослідження проблем міжнародних відносин та зовнішньої політики.

ПРН04. 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.

ПРН08. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань.

ПРН11. Здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики.

3. БАЗИ НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

- 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;
- Відділ міжнародних зв'язків навчально-наукового центру міжнародної діяльності НУБіП;
- Національна академія наук України;
- Президія Національної академії аграрних наук України;
- Дипломатична академія України імені Геннадія Удовенка при МЗС України;
- Інститут міжнародних відносин Київського національного університету імені Тараса Шевченка;
- 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. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників НУБіП України та керівників від баз практики.

Навчально-методичне керівництво та виконання програм практики забезпечує кафедра міжнародних відносин і суспільних наук НУБіП України.

Безпосередньо організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють завідувач, НПП кафедри та керівники від баз практики.

4.1. 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.

В період практики керівник:

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- консулює студентів щодо завдань практики та порядку її проходження;
- забезпечує студентів необхідними документами для виконання програми і завдань 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;
- здійснює методичне керівництво виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання;
- надає студентам консультації з питань проходження виробничої практики, виконання індивідуальних дослідницьких завдань та оформлення їх результатів і звіту;
- контролює підготовку та оформлення звітів;
- аналізує й оцінює подану студентами документацію про проходження виробничої практики;
- дає підсумкову характеристику, відгук про виконану кожним студентом виробничу та дослідницьку роботу;
- у складі комісії бере участь у захисті студентами-практикантами результатів виробничої практики;
- за результатами практики подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики з пропозиціями щодо поліпшення її організації.

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:

- ознайомлює студентів-практикантів з діяльністю установи і перспективами її розвитку;

- доводить до відома студентів графік і режим роботи підрозділу установи, що є базою практики;
- здійснює методичне керівництво виконанням студентами програми виробничої практики та індивідуальних завдань;
- сприяє доступу студентів-практикантів до інформації, яка їм необхідна для виконання програми виробничої практики та індивідуальних завдань;
- контролює виконання студентами програми практики й індивідуальних завдань;
- контролює ведення студентами щоденників практики і підготовку звітів;
- по закінченні практики перевіряє й затверджує звіти студентів-практикантів і дає відгуки про їх виробничу діяльність.

4.2. 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.

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

У ході виробничої практики студент повинен отримати загальне уявлення про особливості практичної роботи спеціаліста міжнародника, крім того закріпити знання щодо наукового дослідження і набути конкретні професійні навички за базою проходження практики, використовуючи спеціальні знання, отримані в процесі теоретичного навчання.

У період проходження виробничої практики студент повинен виконати наступний обсяг робіт:

- провести загальний аналіз діяльності організації;
- провести функціональний аналіз основних напрямків діяльності організації;
- виконувати практичні завдання, які поставлені керівником бази практики;
- підготувати звітну документацію.

На етапі написання звіту про проходження виробничої практики перед студентом стоять наступні завдання:

- вивчити нормативну базу функціонування підрозділу та\або інституції де буде проходити практика;
 - отримати завдання керівників практики від ЧНУ та безпосередньої бази практики;
 - зібрати, обробити та проаналізувати первинну інформацію за проблемою, що треба дослідити і вирішити;
- виконати поставлені завдання та оформити звітну документацію.

6. 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.

По завершенні терміну проходження навчальної практики студенти подають таку документацію:

- щоденник практики;
- звіт про проведену роботу;
- відгук установи про практиканта з оцінкою його роботи.

Документація здається керівнику практики.

Загальний звіт про проведення виробничої практики подається керівником практики від кафедри деканові факультету. Звіт включає в себе кількісні характеристики практики (число студентів, що пройшли практику, перелік базових місць проведення практики, оцінки практики тощо), а також зауваження щодо організації практики, пропозиції щодо її вдосконалення.

7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

7.1. Зміст щоденника

1. Щоденник повинен відображати усю роботу студента.
2. Записи у щоденнику слід вести вчасно та регулярно.
3. У щоденнику мають бути відображені:
 - а) календарний графік проходження практики;
 - б) запис спостережуваних заходів;
 - в) коротку інформацію про сутність індивідуальної діяльності практиканта.

Щоденник із практики підписується керівниками та скріплюється печаткою від бази практики.

7.2. Зміст індивідуального звіту студента

Індивідуальний звіт про проходження виробничої практики є головним звітним документом, що надає студент.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх завдань програми, висновки і пропозиції. Орієнтовний обсяг звіту становить 10 сторінок.

Звіт уміщує такі структурні елементи:

- титульна сторінка (містить назву закладу вищої освіти, кафедри, тему індивідуальної творчої роботи, факультет, спеціальність, курс, групу, прізвище та ініціали студента, який підготував завдання, а також керівника практики, який перевіряв його виконання);
- зміст, що розкриває сутність здійснюваних на базі практики функцій (види роботи, використовувані методи, труднощі в роботі; яке

дослідження до кваліфікаційної роботи було проведене, що запроваджувалось у контексті теми кваліфікаційної роботи);

- висновки з практики,
- список використаної літератури у підготовці до виконання професійних завдань на місці практики (не менше трьох найменувань із посиланнями у тексті роботи).

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Послідовність звітування студентом така:

Наступного дня після завершення практики студенти-практиканти здають керівникам від університету всі звітні документи для їх попередньої оцінки. Упродовж тижня після завершення практики на кафедрі відбувається підсумкова конференція, на якій студенти перед комісією захищають матеріали практики. Комісія призначається рішенням кафедри і складається з провідного спеціаліста даного напрямку, керівників практики від університету та за можливості від бази практики. На конференції присутні всі студенти-практиканти.

Студенти в індивідуальному порядку захищають перед комісією звіти з практики. У процесі захисту студент має охарактеризувати виконану виробничу роботу і відповісти на запитання членів комісії з різних аспектів його діяльності під час виробничої практики та опрацьованої теми дослідження. Студенти можуть запропонувати свої пропозиції щодо вдосконалення проведення виробничої практики та обґрунтувати їх доцільність.

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи студентів-практикантів керівники практики інформують комісію про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад групи студентів, які пройшли практику, їх дисципліну, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

Підсумкова оцінка роботи студента під час виробничої практики залежить від оцінки його діяльності на базі практики, якості виконання письмового звіту, усного захисту результатів практики (доповіді та відповідей на запитання членів комісії).

Загальна оцінка за практику – 100 балів, із них 30 балів студент безпосередньо може набрати на заліку.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:

- наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики;
- наявність обов'язкових формальних елементів звіту;
- самостійність виконання звіту;
- глибина проробки завдання практики;

- обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом;
- успішність захисту звіту з практики студентом.

Оцінку «**відмінно**» студент отримує, якщо його доповідь свідчить про глибоке розуміння ним теоретичного матеріалу, основні вміння сформовані та засвоєні на високому рівні; виклад матеріалу логічно послідовний, доказовий, висновки і узагальнення точні й пов'язані з реальними процесами у сфері міжнародних відносин; відгуки керівників про проходження студентом практики позитивні; звітна документація про проходження виробничої практики оформлена за встановленими вимогами на належному рівні.

Оцінку «**добре**» студент отримує, якщо його доповідь під час захисту задовольняє зазначеним щойно критеріям, проте матеріал недостатньо систематизований, окремі вміння сформовані на недостатньо високому рівні, у висновках та узагальненнях наявні окремі неточності, відповіді на запитання членів комісії загалом правильні; відгуки керівників щодо проходження студентом практики позитивні за наявності незначних зауважень щодо змісту й оформлення матеріалів виробничої практики.

Оцінку «**задовільно**» студент отримує, якщо його доповідь свідчить про загальне розуміння основних питань програми практики; відзначаються значні недоліки в теоретичних знаннях; недостатньо сформовані основні вміння та навички дослідницької роботи, слабо аргументовані висновки і узагальнення; відгуки керівників про проходження виробничої практики загалом позитивні за наявності суттєвих зауважень, наявні значні недоліки в оформленні документації про проходження виробничої практики.

Оцінку «**незадовільно**» студент отримує, якщо не володіє теоретичними знаннями; не виконав завдання виробничої практики; на запитання членів комісії не може відповісти; відгуки керівників про проходження практики негативні; документація про проходження виробничої практики не оформлена відповідно до вимог.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та проставляється в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Оцінка складання заліку за виробничу практику враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Підсумки практики є предметом розгляду на засіданнях кафедри: керівники практики звітують про результати проходження студентами практики, обговорюються претензії та побажання студентів, висловлюються пропозиції щодо поліпшення організації виробничої практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних методик, передового досвіду, співробітництва з базами практики.

Розподіл балів рейтингової оцінки знань відповідно до видів роботи:

Вид роботи	Бали
Проходження практики	50
Документація	20
Захист результатів практики	30

Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна та результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

10. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бірта Г.О. Методологія і організація наукових досліджень. Навчальний посібник рекомендовано МОН України. К.: Центр учбової літератури, 2016. 142 с.
2. Зацерковний І.В. Методологія наукових досліджень: Навч. посіб. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2017. 236 с.
3. Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін.]. Вінниця: ВНТУ, 2011. 309 с. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
4. Корягін М. В., Чік М. Ю. Основи наукових досліджень. URL: http://studbooks.net/70288/buhgalterskiy_uchet_i_audit/klassifikatsiya_nauk_regulirovanie_nauchnoy_deyatelnosti
5. Юрченко С. О., Юрченко О. Є. Основи наукових досліджень : навчальний посібник для студентів спеціальностей «Туризм», «Готельно-ресторанна справа», «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. 204 с.

Законодавча база, нормативні документи

6. Закон України «Про дипломатичну службу» від 7 червня 2018 року. URL: <http://old.mfa.gov.ua/ua/about-mfa/mfa-dipl-service-law>
7. Закон України Про місцеве самоврядування в Україні. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1997, № 24, ст.170. Остання редакція - 29.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
8. Закон України Про місцеві державні адміністрації// Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 20-21, ст.190. Остання редакція - 01.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
9. «Положення про практичну підготовку студентів НУБІП України» від 27 жовтня 2021 р., протокол № 3. URL:

https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/29.polozhennya_praktika_2021.pdf

10. Постанова Кабінету Міністрів України Про затвердження Положення про Міністерство закордонних справ України від 30 березня 2016 р. № 281. Остання редакція - 23.01.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-2016-%D0%BF#Text>
11. Указ Президента України №47/2017 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про Доктрину інформаційної безпеки України». URL: <https://www.president.gov.ua/documents/472017-21374>

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання науково-виробничої практики

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра міжнародних відносин і суспільних наук

ЗВІТ

про виконання програми виробничої практики

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

Спеціальність: С «Міжнародні відносини»

База практики _____

(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики
від кафедри міжнародних відносин

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

Київ – 2025

Зразок оформлення першої сторінки та змісту щоденника

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра міжнародних відносин і суспільних наук

ЩОДЕННИК НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студент(а/тки) _____

Курс __ група _____

Спеціальність: С «Міжнародні відносини»

Термін проходження практики:

початок «__» _____ 20__ р.

кінець «__» _____ 20__ р.

Наказ на практику: № _____ від «__» _____ 20__ р.

База практики: _____

МП

Короткий зміст і підсумки виконаної роботи за графіком

№ з/п	Дата	Короткий зміст виконаної роботи
1.		

Підпис керівника практики від бази практики: _____ (_____)

Підпис керівника практики від ЗВО: _____ (_____)

Додаток 3

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

на студента-практиканта

(ПІБ)

База й термін проходження практики:

Мотивація студента (*інтерес до конкретного виду діяльності під час практики, відповідність інтересів студента діяльності шкільного психолога, бажання працювати у шкільній психологічній службі, з конкретною категорією школярів*) _____

Активність студента, ставлення до практики _____

Дотримання етичних норм професійної діяльності _____

Індивідуальні особливості студента (*упевненість, відповідальність, урівноваженість, відкритість, готовність працювати, комунікабельність, стиль спілкування із школярами, колегами, керівниками практики, педагогами, готовність до обговорення труднощів, що в виникають, готовність до критичного аналізу власної діяльності, толерантність тощо*)

Якість виконання завдань програми практики _____

Рекомендації щодо подальшого професійного розвитку та вдосконалення

Рекомендована оцінка за практику (*зараховано/не зараховано*)

Керівник від бази практики: _____ (_____)

МП