

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-ОСВІТИ
Кафедра міжнародних відносин

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо проходження переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти
освітньої програми «Міжнародні комунікації»
спеціальності СЗ «Міжнародні відносини»
на другому (магістерському) рівні вищої освіти
очної (денної) та заочної форм навчання

РЕКОМЕНДОВАНО
на засіданні кафедри міжнародних відносин
(протокол №2 від 10 вересня 2026 р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Науково-методичною радою Державного
університету економіки і технологій
(протокол №2 від 11 вересня 2026 р.)

м. Кривий Ріг
2026 р.

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики для здобувачів вищої освіти освітньої програми «Міжнародні комунікації» спеціальності СЗ «Міжнародні відносини» на другому (магістерському) рівні вищої освіти очної (денної) та заочної форм навчання / Державний університет економіки і технологій, кафедра міжнародних відносин; уклад. Шелудякова Н., Слюсаренко К., Максимова І., Філяєва Т.. Кривий Ріг, 2026. 31 с.

Укладачі: Наталія ШЕЛУДЯКОВА к.і.н., доцент кафедри міжнародних відносин
 Катерина СЛЮСАРЕНКО, к.е.н, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин
 Ірина МАКСИМОВА, д.е.н., доцент, завідувач кафедри міжнародних відносин
 Тетяна ФІЛЯЄВА, журналіст, експерт з корпоративних комунікацій, асистент кафедри міжнародних відносин

Відповідальний за випуск: Ірина МАКСИМОВА, завідувач кафедри міжнародних відносин, д.е.н., доцент

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики для здобувачів вищої освіти освітньої програми «Міжнародні комунікації» спеціальності СЗ «Міжнародні відносини» на другому (магістерському) рівні вищої освіти очної (денної) та заочної форм навчання розроблено у відповідності до навчального плану. Методична розробка містить загальні положення щодо організації проходження переддипломної практики, методичні рекомендації до структури і змісту звіту з практики, порядок оцінювання й захисту звіту з практики.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Мета, завдання та очікувані результати практики	5
3. Компетентності та програмні результати навчання.....	6
4. Базис практики та вимоги до їх вибору	7
5. Організація та керівництво переддипломною практичною	10
6. Зміст практики та розподіл навчального навантаження.....	11
7. Орієнтовні професійні завдання за напрямками практики	13
8. Звітна документація з переддипломної практики	15
9. Академічна доброчесність, використання ІІІ, конфіденційність та інтелектуальна власність	20
10. Безпека та організація практики в умовах воєнного стану	21
11. Оцінювання результатів переддипломної практики	21
12. Порядок захисту звіту про проходження практики	24
Додатки.....	26

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика є обов'язковим освітнім компонентом професійної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньої програми «Міжнародні комунікації» спеціальності СЗ «Міжнародні відносини». Відповідно до освітньо-професійної програми переддипломна практика має обсяг 8 кредитів ЄКТС, що становить 240 годин навчального навантаження здобувача.

Переддипломна практика є завершальним етапом практичної підготовки магістра перед атестацією. Її зміст має забезпечувати інтегроване застосування знань, умінь і способів професійної діяльності, сформованих у процесі опанування освітніх компонентів програми, насамперед у сферах стратегічних і міжнародних комунікацій, зв'язків з громадськістю, інформаційної аналітики, глобальних комунікацій, міжнародних бізнес-комунікацій, сучасної дипломатії та створення мультимедійного контенту.

Основною одиницею практичного навчання є реальна професійна задача, актуальна для бази практики, для розв'язання якої здобувач здійснює діагностику ситуації, визначає комунікаційну проблему, розробляє рішення, створює професійні продукти, бере участь у їх реалізації або апробації та оцінює отримані результати.

Зміст практики формується з урахуванням профілю конкретної бази практики, але має забезпечувати досягнення визначених освітньо-професійною програмою компетентностей та програмних результатів навчання. Відмінність видів діяльності на різних базах не повинна призводити до зниження або формалізації вимог до результатів практики.

Нормативна та методична основа

Організація, проведення, документальне оформлення та оцінювання переддипломної практики здійснюються відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативних актів Державного університету економіки і технологій, зокрема:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про академічну доброчесність»;
- Стандарту вищої освіти за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 04.08.2020 № 1003;
- освітньо-професійної програми «Міжнародні комунікації» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю СЗ «Міжнародні відносини»;
- Положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти Державного університету економіки і технологій (нова редакція, 2026);
- Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті економіки і технологій;
- Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Державного університету економіки і технологій (2026);
- Положення про силабус освітнього компонента Державного університету економіки і технологій;
- Положення та політик ДУЕТ у сфері академічної доброчесності;
- Політики використання штучного інтелекту в Державному університеті економіки і технологій;
- Вимог з оформлення письмових робіт у Державному університеті економіки і технологій;
- нормативних документів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, захисту персональних даних, інформаційної безпеки та інших актів, що регулюють діяльність конкретної бази практики.

У разі внесення змін до законодавства України або локальних нормативних актів Університету застосовуються норми чинної на момент проходження практики редакції відповідного документа.

Методологічні засади

Практична підготовка ґрунтується на таких засадах:

- компетентнісний підхід — кожне основне завдання має бути пов'язане з конкретними компетентностями та програмними результатами навчання;
- студентоцентрованість — індивідуальне завдання враховує професійні інтереси здобувача, специфіку бази та реальні умови виконання роботи без зниження визначених вимог;
- навчання через діяльність — результатом практики є не лише опис виконаних дій, а професійно придатні аналітичні, комунікаційні, медійні, організаційні або проєктні продукти;
- автентичність оцінювання — оцінюються результати, максимально наближені до завдань професійної діяльності фахівця з міжнародних і стратегічних комунікацій;
- доказовість — висновки і рекомендації здобувача повинні спиратися на дані, документи, результати моніторингу, аналіз аудиторій, експертну інформацію або інші перевірювані джерела;
- партнерство з роботодавцями та іншими стейкхолдерами — база практики бере участь у постановці реальної професійної задачі та оцінюванні якості роботи здобувача;
- рефлексивність — здобувач оцінює результати власної діяльності, враховує професійний зворотний зв'язок і визначає напрями подальшого розвитку;
- академічна та професійна доброчесність — забороняються фабрикація виконаної роботи, вигадані дані, підміна власної діяльності чужими або автоматично згенерованими матеріалами, а також порушення конфіденційності;
- безпечність — спосіб організації практики, доступ до об'єктів, даних і завдань визначається з урахуванням безпекової ситуації та вимог воєнного стану;
- інклюзивність і недискримінація — умови проходження практики мають забезпечувати рівність можливостей і, за потреби, розумне пристосування.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є формування та перевірка здатності здобувача самостійно розв'язувати комплексні професійні задачі у сфері міжнародних, стратегічних, ділових, організаційних і медіакомунікацій у реальному організаційному середовищі, застосовуючи сучасні комунікаційні технології, аналітичні методи та професійні стандарти, з урахуванням міжнародного контексту, інтересів стейкхолдерів, ризиків і невизначеності.

Практика має забезпечити перехід від виконання навчальних вправ до самостійної професійної діяльності: від постановки задачі й аналізу контексту до обґрунтування рішення, підготовки продукту, його реалізації або апробації, оцінювання ефективності та професійної рефлексії.

Основними завданнями переддипломної практики є:

1. Ознайомлення з функціональним середовищем бази практики в обсязі, необхідному для виконання професійного завдання: її місією, цільовими аудиторіями, ключовими стейкхолдерами, комунікаційними процесами, каналами, регламентами та обмеженнями.
2. Виявлення та формулювання конкретної комунікаційної або інформаційно-аналітичної проблеми, потреби чи можливості, актуальної для бази практики.
3. Збирання, систематизація та аналіз даних, необхідних для обґрунтування комунікаційного рішення.
4. Аналіз внутрішніх і зовнішніх аудиторій та стейкхолдерів, їхніх інтересів, інформаційних потреб, рівня впливу та характеру взаємодії з організацією.

5. Розроблення прикладного комунікаційного рішення (плану стратегічних комунікацій, кампанії, медіаплану, плану взаємодії із зацікавленими сторонами, пакета матеріалів для міжнародних партнерів або іншого продукту відповідно до профілю бази) з визначенням можливих комунікаційних ризиків, зокрема кризових, і способів реагування на них.

6. Створення та, якщо умови бази дозволяють, реалізація чи апробація професійних комунікаційних, інформаційно-аналітичних або мультимедійних продуктів.

7. Застосування сучасних цифрових інструментів комунікації, моніторингу, планування, аналітики й управління контентом із дотриманням вимог безпеки та захисту даних.

8. Виконання завдання, що забезпечує міжнародний контекст практики: робота з міжнародними аудиторіями, партнерами, зовнішніми ринками, донорськими/євроінтеграційними проєктами, міжнародним інформаційним середовищем або порівняльними міжнародними практиками.

9. Виконання аналітичного завдання, пов'язаного з тематикою кваліфікаційної роботи або погодженого з керівником практики від Університету, та підготовка аналітичної частини звіту.

10. Розвиток здатності працювати в команді, дотримуватися строків, стандартів якості, професійної етики та правил внутрішньої організації бази практики.

11. Самооцінювання досягнутих результатів, аналіз отриманого зворотного зв'язку та формування індивідуального плану подальшого професійного розвитку.

Усі наведені завдання є обов'язковими для кожного здобувача. Якщо специфіка бази практики не дає змоги виконати завдання 8 (міжнародний контекст) безпосередньо в її поточній діяльності, воно виконується в аналітичній формі: через аналіз міжнародних джерел, практик, партнерів чи аудиторій у межах аналітичної частини звіту. Спосіб виконання цього завдання фіксується в індивідуальному плані практики.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до матриці освітньо-професійної програми ОК «Практика переддипломна» забезпечує формування та/або поглиблення таких **загальних компетентностей**:

ЗК2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК7. Здатність працювати в команді.

ЗК9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Практика забезпечує формування та/або поглиблення таких **спеціальних компетентностей**:

СК7. Здатність здійснювати прикладні аналітичні дослідження проблем міжнародних відносин та світової політики, суспільних комунікацій, регіональних студій, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки.

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

СК10. Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації.

СК11. Здатність застосовувати поглиблені знання комунікаційних технологій та вміння аналізувати особливості їх використання державними і недержавними акторами міжнародних відносин.

СК12. Здатність створювати комунікаційні стратегії, формувати згідно з ними креативний та інноваційний контент для широкого кола аудиторій у різних контекстах та у різних формах.

СК13. Володіння техніками письма та створення мультимедійного контенту, здатність управління контентом соціальних мереж, рерайтингу інформаційно-аналітичних матеріалів у міжнародному контексті.

Переддипломна практика забезпечує такі **програмні результати навчання**:

РН14. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

РН15. Розробляти, впроваджувати та оцінювати плани стратегічних комунікацій для широкого кола організацій та галузей, застосовуючи техніки та інструменти розв'язання проблем, креативності та інноваційного мислення в локальному та міжнародному контексті.

РН16. Застосовувати комунікаційні технології для налагодження гармонійних відносин організації з внутрішньою та міжнародною громадськістю, дотримуючись існуючих професійних стандартів та враховуючи новітні тенденції у розвитку глобальних комунікацій.

РН17. Використовувати необхідні знання та технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.

РН18. Здатність управляти діловими, організаційними, медіа комунікаціями для забезпечення функціонування організацій та установ з урахуванням міжнародного контексту.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЇХ ВИБОРУ

Базами переддипломної практики можуть бути підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, органи державної влади та місцевого самоврядування, громадські об'єднання, міжнародні організації, медіа, інформаційно-аналітичні установи, проєктні офіси, структурні підрозділи Університету та інші суб'єкти, діяльність яких відповідає меті й завданням практичної підготовки та дає можливість здобувачеві виконати програму переддипломної практики.

Під час вибору бази практики враховуються характер її діяльності, можливість залучення здобувача до виконання професійних завдань, наявність належного організаційного та фахового керівництва, а також умови для набуття практичного досвіду у сфері комунікацій, інформаційно-аналітичної, медійної, організаційної, міжнародної або проєктної діяльності.

Наявність у структурі організації окремого підрозділу міжнародних зв'язків або комунікацій не є обов'язковою умовою для визначення її базою практики. Важливим є зміст фактичної діяльності здобувача та можливість виконувати завдання, що відповідають напряму його професійної підготовки.

База практики повинна забезпечувати:

- належні умови для виконання програми та індивідуальних завдань практики;
- можливість залучення здобувача до реальної професійної діяльності відповідно до напряму практичної підготовки;
- призначення керівника практики від бази, який має відповідну професійну підготовку та досвід роботи;
- доступ у необхідному обсязі до інформації, матеріалів, документів та інших ресурсів, потрібних для виконання завдань практики, з урахуванням установлених обмежень доступу;
- можливість отримання консультацій і професійного зворотного зв'язку;
- дотримання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, захисту персональних даних, конфіденційної інформації та інших вимог, установлених законодавством і внутрішніми документами бази практики.

Зміст завдань конкретизується з урахуванням специфіки діяльності відповідної бази практики. Завдання можуть мати комунікаційний, інформаційно-аналітичний, медійний, організаційний, проєктний або інший професійний характер. Необхідною умовою є їх практична спрямованість та безпосередній зв'язок із діяльністю організації, установи або підприємства.

У разі якщо специфіка бази практики не передбачає виконання окремих видів робіт, зміст практики може бути конкретизований в індивідуальному завданні, погодженому з керівником практики від Університету. Індивідуальне завдання має бути пов'язане з діяльністю відповідної бази та передбачати застосування здобувачем професійних знань і вмінь на практиці.

4.1. Самостійний вибір бази практики та проходження практики за місцем роботи

Здобувач має право самостійно запропонувати підприємство, установу або організацію як базу переддипломної практики. Запропонована база погоджується кафедрою за умови, що характер її діяльності та організаційні можливості забезпечують виконання програми практики.

Під час погодження бази практики враховуються:

- відповідність діяльності бази наряду практичної підготовки здобувача;
- можливість виконання визначених програмою практики професійних завдань;
- наявність працівника, який може здійснювати керівництво практикою від бази;
- можливість забезпечити належні та безпечні умови проходження практики.

Здобувач, який працює на підприємстві, в установі чи організації та виконує професійні функції, що відповідають змісту переддипломної практики, може проходити практику за місцем роботи за погодженням із кафедрою.

У такому разі зміст професійної діяльності здобувача має забезпечувати виконання завдань практики. За потреби керівником практики від Університету визначаються додаткові індивідуальні завдання.

Проходження практики за місцем роботи не звільняє здобувача від виконання програми практики, ведення встановленої документації, підготовки звіту та проходження підсумкового контролю на загальних підставах.

4.2. Урахування регіональної специфіки під час визначення баз практики

Під час формування та розширення переліку баз переддипломної практики доцільно враховувати особливості соціально-економічного та інформаційно-комунікаційного середовища Кривого Рогу і Дніпропетровського регіону. Кривий Ріг є великим промисловим і адміністративним центром, у якому функціонують великі підприємства, органи місцевого самоврядування, громадські організації, медіа, установи та організації, залучені до реалізації місцевих, регіональних, всеукраїнських і міжнародних проєктів. Така специфіка створює можливості для проходження практики за різними напрямками, зокрема у сфері корпоративних і публічних комунікацій, інформаційно-аналітичної роботи, медіа, комунікаційного супроводу проєктної діяльності, взаємодії з громадськістю та партнерами, розвитку територій, відновлення, міжнародного співробітництва та інших напрямів діяльності.

Водночас вибір конкретної бази практики визначається насамперед можливістю забезпечити належне виконання програми практики та професійну спрямованість діяльності здобувача.

Рекомендовані категорії баз та типові професійні задачі наведено у таблиці. Орієнтовні професійні завдання за основними напрямками практики конкретизовано в розділі 7.

Орієнтовні категорії баз практики та можливі напрями діяльності здобувачів

Категорія бази практики	Можливі напрями діяльності здобувача під час практики
Органи державної влади та місцевого самоврядування, їх структурні підрозділи	участь в інформаційному та комунікаційному забезпеченні діяльності; підготовка інформаційних і аналітичних матеріалів; робота з офіційними вебресурсами та соціальними мережами; участь у підготовці заходів та інформаційному супроводі діяльності органу; опрацювання

	матеріалів щодо співпраці з партнерами, громадами, установами та організаціями; участь у реалізації місцевих, регіональних, всеукраїнських і міжнародних проєктів
Підприємства та компанії, у тому числі підприємства з міжнародною діяльністю	участь у корпоративних, зовнішніх і внутрішніх комунікаціях; підготовка інформаційних, презентаційних та аналітичних матеріалів; комунікаційний супровід діяльності підприємства; моніторинг інформаційного середовища; участь у підготовці заходів; робота з матеріалами для партнерів, клієнтів, працівників та інших цільових аудиторій; участь у комунікаційному забезпеченні міжнародної діяльності компанії
Міжнародні організації, представництва, програми та проєкти міжнародного співробітництва	інформаційне та комунікаційне забезпечення програм і проєктів; підготовка інформаційних, аналітичних, презентаційних та інших матеріалів; участь у комунікації з партнерами й учасниками проєктів; інформаційний супровід заходів; робота з матеріалами українською та іноземними мовами; участь у підготовці та реалізації проєктних заходів
Громадські та благодійні організації, професійні об'єднання	участь у комунікаційній та інформаційній діяльності організації; підготовка матеріалів для вебсайтів і соціальних мереж; інформаційний супровід проєктів та заходів; взаємодія з партнерами й цільовими аудиторіями; підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів; участь у просвітницьких, громадських та міжнародних проєктах
Медіа, редакції, інформаційні платформи та інші суб'єкти медійної діяльності	пошук, перевірка, систематизація та опрацювання інформації; підготовка інформаційних, аналітичних і мультимедійних матеріалів; моніторинг українського та міжнародного інформаційного простору; робота з інформаційними джерелами; підготовка контенту для різних медійних платформ; участь у редакційних та комунікаційних процесах
Інформаційно-аналітичні, дослідницькі та консалтингові організації	пошук, збирання, систематизація й аналіз інформації; моніторинг інформаційного середовища; підготовка аналітичних довідок, оглядів, звітів та інших матеріалів; опрацювання відкритих джерел і даних; участь у дослідницьких, інформаційних і комунікаційних проєктах
Установи та організації у сфері місцевого і регіонального розвитку, проєктні офіси	участь в інформаційному та комунікаційному супроводі програм і проєктів; підготовка матеріалів щодо розвитку територій, партнерства, відновлення та залучення ресурсів; участь у взаємодії з органами влади, громадськістю, бізнесом та партнерами; підготовка інформаційних, аналітичних і презентаційних матеріалів
Заклади освіти, наукові установи та структурні підрозділи Університету	участь у реалізації міжнародних, освітніх, наукових, комунікаційних та інформаційних проєктів; підготовка інформаційних і аналітичних матеріалів; інформаційний супровід заходів та програм; робота з міжнародними партнерами; підготовка контенту для інформаційних ресурсів установи

Наведені категорії баз практики та напрями діяльності є орієнтовними і не становлять вичерпного переліку. Конкретний зміст роботи здобувача визначається з урахуванням специфіки діяльності бази практики, функцій відповідного структурного підрозділу, програми

практики та індивідуальних завдань. Види робіт можуть поєднувати декілька зазначених напрямів.

Під час визначення завдань практики враховуються реальні можливості бази практики та характер професійної діяльності, до якої може бути залучений здобувач.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Організаційні етапи

Організація переддипломної практики здійснюється відповідно до освітньо-професійної програми, навчального плану, графіка освітнього процесу, Положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти ДУЕТ та наказу ректора Університету.

Організаційний цикл включає: визначення та погодження баз практики; оформлення договорів, гарантійних листів або інших документів у випадках, передбачених нормативними актами; розподіл здобувачів; призначення керівників практики; проведення настановчого інструктажу; погодження індивідуальних завдань; проходження практики; проміжний контроль; підготовку й подання звітної документації; оцінювання результатів проходження практики та їх захист.

Упродовж першого тижня практики здобувач погоджує з керівниками практики від Університету та від бази основні питання її проходження:

- перелік основних професійних завдань, які здобувач виконуватиме на базі практики;
- тему аналітичної частини звіту та її зв'язок із тематикою кваліфікаційної роботи (або зазначення, що аналітичне завдання з кваліфікаційною роботою не пов'язане);
- спосіб виконання завдання з міжнародним контекстом — безпосередньо на базі практики або в аналітичній формі;
- за потреби — зміни до орієнтовного розподілу часу між етапами практики.

Погоджені питання фіксуються в календарному графіку щоденника практики (Додаток 1): першими записами графіка зазначаються основні професійні завдання, тема аналітичної частини та спосіб виконання завдання з міжнародним контекстом. Записи засвідчуються підписами керівників практики від Університету та від бази.

Зміни, що виникають під час практики (уточнення завдань, теми аналітичної частини, способу виконання завдання з міжнародним контекстом), фіксуються записом у щоденнику практики з підписом керівника практики від Університету.

Індивідуальний план проходження практики за формою Додатка 4 складається за потреби, зокрема у разі проходження практики за місцем роботи, у дистанційній чи змішаній формі або за кордоном, у разі зміни бази практики, а також якщо цього потребує база практики або керівник практики від Університету. За наявності індивідуального плану питання, зазначені вище, фіксуються в ньому.

До початку практики здобувач має бути ознайомлений з її метою, програмними результатами навчання, правилами вибору бази, вимогами до індивідуального завдання, формами звітності, критеріями оцінювання, порядком використання ШІ, вимогами академічної доброчесності, конфіденційності та безпечної поведінки.

Функції кафедри та керівника практики від Університету

Кафедра міжнародних відносин забезпечує методичне та організаційне супроводження практики в межах повноважень, визначених локальними нормативними актами Університету. До її завдань належать формування й актуалізація переліку потенційних баз, погодження баз, запропонованих здобувачами, визначення керівників, організація інструктажів і консультацій, моніторинг якості практичної підготовки, організація оцінювання та аналіз пропозицій здобувачів і роботодавців.

Керівник практики від Університету:

- ознайомлює здобувача з програмою, індивідуальними завданнями та критеріями оцінювання;
- консультує щодо методів комунікаційної діагностики, планування, аналітики, структури звіту;
- підтримує робочий контакт із керівником від бази практики;
- контролює дотримання здобувачем програми, академічної доброчесності, правил використання ІІІ та звітності;
- оцінює результати проходження практики в межах установлених 50 балів із урахуванням відгуку керівника від бази практики;
- бере участь у захисті результатів практики відповідно до встановленого порядку.

Функції керівника практики від бази

Керівник практики від бази визначається організацією з числа працівників, які мають компетентність і досвід, релевантні напряду роботи практиканта. Керівник від бази:

- забезпечує включення здобувача у реальні робочі процеси в обсязі, допустимому для практиканта;
- уточнює професійну проблему, потреби організації та очікувані результати роботи;
- ознайомлює здобувача з правилами внутрішнього розпорядку, інформаційної безпеки, конфіденційності, охорони праці та іншими локальними вимогами;
- надає необхідний доступ до інформації та консультації в межах повноважень;
- погоджує професійні продукти перед їх використанням або оприлюдненням від імені організації;
- забезпечує зворотний зв'язок щодо якості виконаної роботи;
- після завершення практики надає відгук про результати діяльності здобувача у розділі «Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці» щоденника практики (Додаток 1).

Керівник від бази не зобов'язаний надавати здобувачу конфіденційні матеріали, персональні дані, комерційну таємницю або доступ до систем, який суперечить політикам організації. За таких умов завдання адаптується так, щоб зберігалася можливість досягнення результатів навчання.

Права та обов'язки здобувача

Здобувач має право отримувати методичну допомогу, користуватися дозволенними ресурсами бази практики, пропонувати власні професійні рішення, отримувати обґрунтований зворотний зв'язок і звертатися до керівника від Університету у разі проблем, які перешкоджають виконанню програми.

Здобувач зобов'язаний своєчасно приступити до практики; виконувати погоджені завдання; дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, безпеки, професійної етики та конфіденційності; вести передбачену документацію; погоджувати матеріали, призначені для оприлюднення від імені бази; не створювати у зовнішніх сервісах копій закритих документів; не видавати роботу інших осіб або генеративних систем за власну; своєчасно повідомляти про обставини, що перешкоджають практиці; подати звітні матеріали та пройти захист.

6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

Зміст та основні етапи проходження переддипломної практики

Зміст переддипломної практики визначається з урахуванням специфіки бази практики, її діяльності, професійних завдань, які виконує відповідний структурний підрозділ, а також компетентностей і програмних результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою «Міжнародні комунікації».

Індивідуальні завдання здобувачів можуть відрізнятися залежно від бази практики, однак проходження практики має передбачати послідовне виконання таких основних видів роботи:

- 1. Ознайомлення з професійним середовищем та аналіз діяльності бази практики.** Здобувач вивчає напрями діяльності організації або установи, її комунікаційні функції, основні цільові аудиторії, стейкхолдерів, використовувані канали та формати комунікації, а також особливості міжнародної, проєктної, медійної чи інформаційно-аналітичної діяльності відповідно до профілю бази практики. Аналіз діяльності бази практики має бути функціональним і безпосередньо пов'язаним із подальшими професійними завданнями здобувача.
- 2. Визначення професійної проблеми або практичного завдання.** На основі проведеного аналізу та за погодженням із керівником практики від бази визначається конкретна проблема, потреба або завдання, для розв'язання якого здобувач може застосувати знання і навички у сфері міжнародних, стратегічних, організаційних або медіакомунікацій.
- 3. Розроблення професійного рішення.** Здобувач здійснює пошук і аналіз необхідної інформації, визначає цільові аудиторії та стейкхолдерів, обґрунтовує комунікаційні підходи, канали та інструменти і розробляє відповідний професійний продукт: комунікаційний план, пропозиції до комунікаційної стратегії, інформаційну або адвокаційну кампанію, план взаємодії зі стейкхолдерами, медіаплан, пакет матеріалів для міжнародного проєкту, аналітичну довідку, рекомендації щодо кризових комунікацій тощо.
- 4. Виконання практичних професійних завдань.** Здобувач бере участь у поточній діяльності бази практики та створює конкретні професійні продукти: інформаційні й аналітичні матеріали, тексти для вебсайту та соціальних мереж, пресрелізи, презентації, візуальні або мультимедійні матеріали, матеріали для заходів, медіамоніторинги, аналітичні огляди, матеріали для міжнародних партнерів та інші результати відповідно до специфіки бази практики.
- 5. Аналіз та оцінювання результатів роботи.** На завершальному етапі здобувач оцінює виконану роботу, співвідносить отримані результати з поставленими завданнями, враховує зворотний зв'язок керівника практики та визначає сильні сторони, обмеження і можливі напрями вдосконалення запропонованих рішень.

Орієнтовний розподіл часу за основними етапами переддипломної практики

Переддипломна практика відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні комунікації» має обсяг 8 кредитів ЄКТС, що становить 240 годин. Розподіл часу між окремими видами роботи може уточнюватися за погодженням із керівниками практики (із фіксацією у щоденнику практики або в індивідуальному плані — за наявності)

Етап практики	Орієнтовний зміст роботи	Кількість годин
Підготовчий етап	Організаційна підготовка до практики; ознайомлення з програмою, вимогами та завданнями практики; проходження необхідних інструктажів; ознайомлення з діяльністю бази практики, умовами роботи та професійними функціями відповідного підрозділу; уточнення індивідуального плану; погодження основних завдань і теми аналітичної частини звіту	24
Основний етап	Виконання професійних та індивідуальних завдань відповідно до напрямку діяльності бази практики; збирання, опрацювання та аналіз інформації; участь у поточній діяльності організації; підготовка аналітичних, комунікаційних, інформаційних, медійних, проєктних та інших професійних матеріалів; розроблення і, за можливості, реалізація практичних рішень	192

Підсумковий етап	Узагальнення й оцінювання результатів практики; систематизація створених матеріалів; оформлення щоденника та звіту; самооцінювання досягнутих результатів навчання; підготовка матеріалів до захисту та захист результатів практики; виконання погоджених завдань	24
Разом		240

Результати проходження переддипломної практики

За результатами проходження переддипломної практики здобувач має продемонструвати здатність застосовувати набуті знання, уміння та компетентності для виконання професійних завдань відповідно до напрямку діяльності бази практики та особливостей освітньо-професійної програми «Міжнародні комунікації».

Конкретні результати роботи можуть відрізнятися залежно від бази практики, її функцій, характеру діяльності структурного підрозділу та професійних завдань, до виконання яких залучається здобувач.

Результатами проходження практики можуть бути:

Результат	Орієнтовна характеристика
Виконання професійних завдань	участь у поточній діяльності бази практики та виконання доручених завдань у сфері комунікацій, міжнародної, інформаційно-аналітичної, медійної або проєктної діяльності
Аналітична робота	збирання, систематизація, аналіз та інтерпретація інформації, необхідної для виконання професійних завдань
Розроблення професійних рішень	підготовка пропозицій, рекомендацій, планів, концепцій або інших рішень відповідно до потреб бази практики
Створення професійних матеріалів	підготовка аналітичних, інформаційних, комунікаційних, медійних, презентаційних, проєктних або інших матеріалів відповідно до характеру діяльності бази
Участь у професійній взаємодії	участь у робочих зустрічах, комунікації зі стейкхолдерами, підготовці та проведенні заходів, реалізації проєктів або інших формах професійної взаємодії
Оцінювання результатів власної діяльності	аналіз виконаної роботи, отриманого професійного досвіду, результатів і труднощів, визначення напрямів подальшого професійного розвитку
Документування результатів практики	оформлення щоденника, звіту та інших передбачених документів, систематизація матеріалів, що підтверджують виконання індивідуального плану

Перелік конкретних результатів роботи здобувача не є уніфікованим для всіх баз практики. Він визначається характером професійної діяльності здобувача під час практики та має забезпечувати досягнення програмних результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою. Результати роботи повинні бути підтверджені матеріалами, документами або іншими доказами фактичного виконання відповідних завдань з урахуванням вимог конфіденційності та захисту інформації.

7. ОРІЄНТОВНІ ПРОФЕСІЙНІ ЗАВДАННЯ ЗА НАПРЯМАМИ ПРАКТИКИ

Нижче конкретизовано орієнтовні професійні завдання за основними напрямками практики. Напрями узагальнюють категорії баз практики, наведені в таблиці підрозділу 4.2. Завдання добираються з урахуванням специфіки конкретної бази, можуть поєднувати кілька напрямів і фіксуються відповідно до порядку, визначеного в розділі 5.

Корпоративні та міжнародні бізнес-комунікації

Напрямок підходить для практики на промислових підприємствах, у вітчизняних і міжнародних компаніях, експортерах, професійних об'єднаннях, сервісних компаніях, а також у комунікаційних підрозділах організацій.

Можливі завдання: аналіз зовнішніх чи внутрішніх комунікацій підприємства; оцінювання ділової репутації та інформаційного поля навколо компанії; визначення кола зацікавлених сторін та характеру взаємодії з ними; розроблення плану корпоративних чи внутрішніх комунікацій, комунікацій у сфері сталого розвитку та соціальної відповідальності або формування іміджу роботодавця; підготовка матеріалів для іноземних партнерів та інвесторів; адаптація матеріалів для різних ринків; взаємодія із засобами масової інформації; складання плану публікацій; визначення ключових повідомлень компанії; інформаційний супровід заходів; підготовка відповідей на очікувані запитання; оцінювання ризиків виникнення кризових ситуацій.

Для Кривого Рогу як промислового міста особливо актуальні комунікації з працівниками та місцевими громадами, репутація промислового підприємства, соціальна відповідальність бізнесу, екологічна тематика, відновлення, а також інформування про інвестиції та міжнародне партнерство. Здобувач не оцінює технічні показники виробництва, оскільки це виходить за межі його фаху: предметом його роботи є комунікаційне завдання та взаємодія із зацікавленими сторонами.

Публічні комунікації та місцеве самоврядування

Напрямок охоплює практику в органах державної влади та місцевого самоврядування, комунальних установах, агенціях місцевого розвитку та інших публічних інституціях.

Можливі завдання: аналіз того, як інформують населення про публічну послугу, програму чи рішення; визначення цільових груп населення; підготовка плану інформування громадян; комунікаційний супровід відновлення, міжнародного партнерства, європейської інтеграції чи інвестиційних ініціатив; оцінювання доступності та зрозумілості публічної інформації; підготовка відповідей на поширені запитання та роз'яснювальних матеріалів; розроблення сценарію консультацій з громадськістю; моніторинг засобів масової інформації та соціальних мереж; комунікації в кризових ситуаціях; підготовка матеріалів для міжнародних делегацій і проєктів.

Особливу увагу слід приділяти точності інформації, політичній неупередженості, простоті та зрозумілості мови, повазі до різних груп населення, захисту персональних даних і вимогам безпеки.

Громадські організації, міжнародні та донорські проєкти

Напрямок охоплює громадські об'єднання, благодійні фонди, аналітичні центри, проєктні офіси, міжнародні організації, виконавців програм міжнародної технічної допомоги та інші організації громадянського суспільства.

Можливі завдання: розроблення комунікаційного плану проєкту; оцінювання його видимості та охоплення аудиторії; план залучення партнерів і зацікавлених сторін; комунікації з обстоювання суспільних інтересів (адвокаційні кампанії); висвітлення результатів проєкту та змін, яких він досяг; підготовка історій учасників і громад, у житті яких відбулися зміни; план інформаційного супроводу заходів; взаємодія з партнерами; підготовка інформаційних матеріалів англійською мовою або двома мовами; підготовка матеріалів для цифрових каналів; підготовка пропозицій тем для журналістів; оцінювання ризиків під час висвітлення чутливих тем; розроблення порядку реагування на дезінформацію чи загрози репутації.

Працюючи з людьми, які постраждали від війни, внутрішньо переміщеними особами, ветеранами, дітьми та іншими вразливими групами, здобувач дотримується етичних норм, уникає дискримінації, зважає на можливий травматичний досвід співрозмовників і виконує правила відповідної організації.

Медіа та цифрові комунікації

Напрям охоплює роботу в редакціях, медійних проєктах, комунікаційних агенціях, командах цифрових комунікацій, мультимедійних підрозділах та організаціях, які постійно створюють інформаційні матеріали.

Можливі завдання: аналіз матеріалів та аудиторії; моніторинг засобів масової інформації; аналіз ефективності каналів і платформ; складання редакційного плану чи плану публікацій; підготовка роз'яснювальних матеріалів про міжнародні події та їхнє значення для місцевої аудиторії; перевірка фактів; подання складних міжнародних тем зрозумілою для певної аудиторії мовою; створення текстових, візуальних, аудіо- та відеоматеріалів; план поширення матеріалів; аналіз показників охоплення та залучення; рекомендації щодо ефективнішої взаємодії з аудиторією.

Міжнародний вимір тут забезпечується через роботу з іноземними джерелами, висвітлення світових процесів, порівняння зарубіжних практик, співпрацю з іноземними експертами й партнерами або адаптацію матеріалів для закордонної аудиторії.

Інформаційно-аналітична та міжнародна проєктна діяльність

Напрям охоплює аналітичні центри, дослідницькі групи, проєктні офіси, підрозділи міжнародного співробітництва та зовнішніх зв'язків, а також інші структури, основу роботи яких становлять збирання та тлумачення інформації.

Можливі завдання: моніторинг міжнародного інформаційного простору; підготовка аналітичної довідки для ухвалення комунікаційного рішення; аналіз діяльності партнерів; підготовка аналітичних записок; складання довідки про країну чи організацію-партнера; аналіз світових тенденцій; інформаційний супровід проєктної заявки; комунікаційний супровід міжнародного заходу; оцінювання інформаційних і репутаційних ризиків.

8. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення переддипломної практики здобувач подає керівнику практики від Університету звітну документацію. Основними документами, що підтверджують проходження переддипломної практики, є:

- щоденник практики, оформлений за формою, затвердженою Положенням про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти Державного університету економіки і технологій;
- звіт про проходження переддипломної практики;
- індивідуальний план проходження практики (Додаток 4 — за наявності);
- декларація використання штучного інтелекту (Додаток 3);
- інші документи, якщо їх подання передбачене вимогами Університету.

Щоденник переддипломної практики

Щоденник є обов'язковим документом, що відображає організацію та виконання програми практики. Здобувач веде щоденник за формою, затвердженою Положенням про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти ДУЕТ.

У щоденнику зазначаються відомості про здобувача, базу та строки проходження практики, а також календарний графік виконання основних видів робіт. Факт виконання передбачених робіт підтверджується у встановленому порядку керівником практики від бази практики. Форма щоденника також передбачає відгук і оцінку роботи здобувача на практиці та висновок керівника практики від кафедри.

Записи у календарному графіку мають відповідати фактично виконаній роботі. Формулювання повинні бути конкретними та відображати зміст професійної діяльності здобувача. Доцільно зазначати не загальні фрази на кшталт «ознайомлення з роботою установи», а конкретні види роботи: аналіз інформаційних матеріалів; підготовка аналітичної довідки; участь у підготовці комунікаційного заходу; моніторинг інформаційного середовища; підготовка матеріалів для вебсайту або соціальних мереж; участь у роботі над міжнародним

проектом; опрацювання матеріалів для партнерів; аналіз комунікацій із цільовими аудиторіями тощо.

Зміст щоденника має узгоджуватися зі змістом звіту про проходження практики.

Звіт про проходження переддипломної практики

Звіт є основним підсумковим документом здобувача, у якому узагальнюються зміст, результати та набутий досвід проходження переддипломної практики.

Звіт повинен відображати фактично виконану здобувачем роботу, відповідати програмі та індивідуальним завданням практики, характеризувати ступінь самостійності здобувача під час виконання професійних завдань та демонструвати досягнення передбачених освітньо-професійною програмою результатів навчання.

Звіт не повинен мати характеру реферату про підприємство, установу чи організацію. Теоретичні відомості, історія створення бази практики, детальний опис її організаційної структури або нормативної бази наводяться лише в обсязі, необхідному для розуміння змісту виконаної здобувачем роботи.

Вимоги до змісту звіту

Звіт має:

- відповідати фактичному змісту проходження практики;
- містити конкретний опис виконаної здобувачем роботи;
- демонструвати самостійність виконання професійних завдань;
- відображати зв'язок виконаної роботи зі специфікою ОП «Міжнародні комунікації»;
- містити аналіз результатів, а не лише хронологічний перелік дій;
- містити всі три обов'язкові змістові частини основної частини звіту, зокрема аналітичну частину;
- бути логічно структурованим, грамотно викладеним та оформленим відповідно до встановлених вимог;
- відповідати принципам академічної доброчесності.

При цьому зміст звіту і щоденника має бути взаємоузгодженим. Роботи, зазначені у щоденнику, повинні знаходити відображення у звіті, а основні результати, описані у звіті, — відповідати фактично виконаним під час практики завданням.

Структура та зміст звіту про проходження переддипломної практики

Звіт про проходження переддипломної практики має відображати зміст фактично виконаної здобувачем роботи, набутий професійний досвід та результати виконання програми практики.

Основна частина звіту обов'язково містить три змістові частини: характеристику бази практики та її інформаційно-комунікаційного середовища; зміст і результати роботи під час практики; аналітичну частину. З огляду на відмінності у профілі та напрямках діяльності баз практики назви та внутрішня побудова цих частин можуть уточнюватися відповідно до специфіки бази практики та індивідуальних завдань здобувача.

Титульний аркуш. Оформлюється відповідно до встановлених в Університеті вимог.

Зміст. Містить назви структурних частин звіту із зазначенням сторінок.

Вступ. У вступі зазначаються:

- назва бази практики та структурного підрозділу, у якому проходила практика;
- строки проходження практики;
- мета переддипломної практики;
- основні завдання, які виконував здобувач;

- напрям діяльності бази практики, безпосередньо пов'язаний із виконуваними професійними завданнями.
- тема аналітичного завдання та його зв'язок із тематикою кваліфікаційної роботи (за наявності).

Орієнтовний обсяг вступу — 1–2 сторінки.

Основна частина звіту має охоплювати такі обов'язкові змістові складові.

1. Характеристика бази практики та її інформаційно-комунікаційного середовища

У цій частині здобувач стисло характеризує базу практики та ті напрями її діяльності, які мають безпосереднє значення для проходження практики.

Доцільно висвітлити:

- основні напрями діяльності підприємства, установи або організації;
- функції структурного підрозділу, в якому проходила практика;
- особливості організації інформаційної, комунікаційної, міжнародної, медійної, аналітичної або проєктної діяльності — залежно від специфіки бази;
- основні інформаційні ресурси та канали комунікації бази практики;
- офіційний вебсайт, сторінки у соціальних мережах, інформаційні платформи, публічні документи, медійні та інші відкриті ресурси, якщо вони використовуються в діяльності організації;
- особливості взаємодії організації з основними аудиторіями, партнерами чи іншими учасниками її діяльності, якщо це безпосередньо пов'язано із завданнями практики.

Цей розділ не повинен перетворюватися на детальний опис історії установи або її організаційної структури. Його метою є формування загального професійного контексту, необхідного для розуміння змісту подальшої роботи здобувача.

2. Зміст і результати роботи під час практики

У другій частині звіту здобувач описує власний досвід проходження практики та основні завдання, до виконання яких він був залучений.

Зміст цього розділу визначається фактично виконаною роботою і може істотно відрізнятися залежно від бази практики.

Здобувач має охарактеризувати:

- основні види виконаної роботи;
- завдання, поставлені керівником практики від бази та/або керівником від Університету;
- форми та методи роботи, які застосовувалися;
- інформаційні джерела, цифрові інструменти, платформи чи інші ресурси, що використовувалися під час виконання завдань;
- підготовлені матеріали, документи, аналітичні або інформаційні продукти, участь у заходах, проєктах чи інших видах професійної діяльності;
- власний внесок здобувача у виконання відповідних завдань;
- отриманий досвід, труднощі, що виникали в процесі роботи, та способи їх вирішення.

Опис має відображати фактичну діяльність здобувача та демонструвати його здатність застосовувати набуті під час навчання знання і вміння в умовах реального професійного середовища.

3. Аналітична частина

Аналітична частина звіту передбачає самостійне опрацювання здобувачем окремого питання, проблеми або напрямку діяльності, пов'язаного з професійною сферою та змістом переддипломної практики. Конкретна тематика та формат аналітичної частини визначаються з урахуванням специфіки бази практики та погоджуються з керівником практики від Університету, а за необхідності — з керівником практики від бази. Погоджена тема фіксується в порядку, визначеному в розділі 5.

Якщо характер діяльності бази практики та виконувани здобувачем завдання пов'язані з тематикою кваліфікаційної роботи, аналітична частина може бути спрямована на поглиблене опрацювання відповідної проблематики, збір та аналіз матеріалів, апробацію окремих підходів або дослідження практичних аспектів теми кваліфікаційної роботи.

Якщо безпосередній зв'язок із тематикою кваліфікаційної роботи відсутній, здобувач виконує інше аналітичне завдання, яке дає можливість поглибити розуміння професійної сфери, діяльності відповідної установи або ширшого контексту її роботи.

Таке завдання може бути спрямоване, зокрема, на:

- аналіз окремого напрямку діяльності організації;
- дослідження інформаційного або комунікаційного середовища;
- аналіз певної професійної проблеми чи практики;
- опрацювання міжнародного, медійного, інформаційного, аналітичного, організаційного або проєктного аспекту діяльності;
- вивчення досвіду інших організацій, установ, регіонів або країн;
- підготовку обґрунтованих висновків і пропозицій щодо визначеного питання.

Вибір аналітичного завдання може також враховувати ті аспекти професійної підготовки, які недостатньо представлені у поточній діяльності конкретної бази практики. У такому разі аналітична частина доповнює практичний досвід здобувача та сприяє більш комплексному досягненню результатів навчання.

Форма аналітичної частини визначається характером поставленого завдання. Вона може передбачати аналіз інформації та документів, порівняння підходів і практик, узагальнення відкритих даних, аналіз інформаційних ресурсів, комунікаційних практик, професійних кейсів або інших матеріалів.

Аналітична частина повинна містити постановку питання або проблеми, характеристику використаних джерел і матеріалів, власне аналіз та обґрунтовані висновки здобувача.

Висновки

У висновках здобувач узагальнює результати проходження переддипломної практики, оцінює виконання поставлених завдань, визначає основні професійні знання й уміння, які були застосовані або вдосконалені під час практики, та формулює висновки щодо набутого професійного досвіду.

За необхідності здобувач може зазначити пропозиції щодо вдосконалення окремих аспектів діяльності бази практики або напрями подальшого професійного розвитку.

Наведена структура має рекомендаційний характер. Назви та внутрішня побудова окремих розділів можуть уточнюватися з урахуванням специфіки бази практики, змісту фактично виконаної роботи та погодженого аналітичного завдання за умови відображення у звіті всіх основних результатів проходження практики.

Список використаних джерел подається у разі використання нормативно-правових актів, аналітичних матеріалів, офіційних документів, наукових публікацій, статистичних або інших зовнішніх джерел.

Додатки подаються за необхідності.

До додатків можуть включатися зразки підготовлених здобувачем матеріалів, аналітичні таблиці, інформаційні та комунікаційні матеріали, презентації, скриншоти оприлюднених матеріалів, фрагменти документів та інші матеріали, що безпосередньо підтверджують виконання завдань практики.

Матеріали з обмеженим доступом, конфіденційна інформація та персональні дані до звіту не включаються. За необхідності такі матеріали можуть бути анонімізовані або описані у звіті без розкриття захищеної інформації. Здобувач має дотримуватися вимог щодо захисту інформації та нерозголошення конфіденційних відомостей, отриманих під час практики.

Орієнтовний обсяг і співвідношення структурних частин звіту

Орієнтовний обсяг основного тексту звіту про проходження переддипломної практики становить **18–25 сторінок** без урахування титульного аркуша, змісту, списку використаних джерел і додатків.

Рекомендований розподіл обсягу звіту:

Структурна частина	Орієнтовний обсяг
Титульний аркуш	1 стор.
Зміст	1 стор.
Вступ	1–2 стор.
1. Характеристика бази практики та її інформаційно-комунікаційного середовища	3–4 стор.
2. Зміст і результати роботи під час практики	6–8 стор.
3. Аналітична частина	6–8 стор.
Висновки	1–2 стор.
Список використаних джерел	за потреби
Додатки	за потреби

Наведений розподіл є орієнтовним. Обсяг окремих частин звіту може змінюватися залежно від специфіки бази практики, характеру та кількості виконаних завдань, змісту індивідуального завдання й особливостей аналітичної роботи.

Зокрема, якщо під час практики здобувач був залучений до значної кількості різнопланових професійних завдань, більший обсяг може мати розділ, присвячений опису та аналізу виконаної роботи. Якщо практична діяльність була більш спеціалізованою, а погоджене аналітичне завдання потребувало поглибленого дослідження, відповідно може бути збільшено обсяг аналітичної частини.

При цьому перший розділ не повинен займати непропорційно велику частину звіту. Відомості про історію створення, організаційну структуру, нормативне забезпечення чи загальну діяльність бази практики подаються лише настільки, наскільки вони необхідні для розуміння професійного середовища, у якому здобувач проходив практику.

Основний обсяг звіту доцільно зосередити на власному практичному досвіді здобувача, виконаних завданнях, отриманих результатах та їх аналітичному осмисленні.

До додатків можуть включатися матеріали, що доповнюють основний текст звіту або підтверджують виконання окремих завдань: зразки підготовлених документів і матеріалів, таблиці, схеми, результати аналізу, інформаційні чи медійні матеріали, скріншоти, презентації та інші матеріали, якщо їх використання не суперечить вимогам щодо конфіденційності та захисту інформації.

Вимоги до оформлення звіту

Звіт оформлюється відповідно до чинних Вимог з оформлення письмових робіт у ДУЕТ. Якщо силабусом не встановлено іншого у межах дозволеної конкретизації, застосовуються: формат А4; друк з одного боку; шрифт Times New Roman 14 pt; міжрядковий інтервал 1,5; ліве поле 25 мм, праве 15 мм, верхнє і нижнє — 20 мм; абзацний відступ 1,25 см.

Таблиці, рисунки, схеми та інші візуальні матеріали повинні мати зрозуміле призначення і бути пов'язаними з аналізом. Значні масиви даних, скріншотів і контент-

прикладів доцільно переносити у додатки. Посилання на відкриті електронні матеріали мають бути перевірюваними.

Подання та захист звіту

Звітну документацію (щоденник практики, звіт, декларацію використання ІІІ, а також індивідуальний план — за наявності) здобувач подає керівнику практики від Університету не пізніше ніж через 3 робочі дні після завершення практики, якщо інший строк не встановлено силабусом.

Підсумкове оцінювання здійснюється на підставі виконання програми практики, якості поданої документації, відгуку керівника від бази практики та результатів захисту звіту.

Порядок захисту звіту, склад комісії, вимоги до змісту та тривалості доповіді визначено в розділі 12.

9. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ, ВИКОРИСТАННЯ ІІІ, КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ

Академічна і професійна доброчесність

Під час проходження практики та підготовки звітної документації здобувач зобов'язаний дотримуватися законодавства України і локальних політик ДУЕТ у сфері академічної доброчесності. Особливістю практики є поєднання академічної та професійної відповідальності: недоброчесною є не лише неправомірна робота з текстом, а й фальсифікація фактичної професійної діяльності.

Неприпустимими є, зокрема: вигадкування завдань, які фактично не виконувалися; створення фіктивних даних моніторингу, опитування або інтерв'ю; подання чужих комунікаційних матеріалів як власних; навмисне приховування командного авторства; фальсифікація показників охоплення, залучення чи інших метрик; неправдиве зазначення статусу «опубліковано» або «впроваджено»; використання матеріалів бази без дозволу у випадках, коли такий дозвіл необхідний.

Якщо здобувач спирається на шаблони, стандарти, методики, відкриті стратегії або аналітичні матеріали інших організацій, джерело має бути належно зазначене. Професійна практика передбачає можливість використовувати існуючі інструменти, але оцінюється здатність коректно адаптувати їх до конкретної задачі та обґрунтовувати власні рішення.

Використання технологій штучного інтелекту

Використання генеративного та аналітичного штучного інтелекту під час практики допускається лише у межах, що відповідають Політиці використання штучного інтелекту ДУЕТ, правилам бази практики, вимогам конфіденційності та змісту конкретного завдання.

ІІІ може застосовуватися як допоміжний інструмент для генерування варіантів ідей, попереднього структурування матеріалів, мовного редагування, створення чернеток, узагальнення відкритих даних, пошуку альтернативних формулювань, транскрибування або технічної підтримки робочого процесу, якщо це не суперечить політиці конкретної організації. Здобувач залишається відповідальним за точність, доречність, етичність і кінцеву якість результату.

Здобувач повинен критично перевіряти факти, дати, імена, цитати, нормативні посилання, статистику та інші дані, отримані за допомогою ІІІ. Автоматично згенерований текст або дизайн не є достатнім доказом сформованості компетентності, якщо здобувач не може пояснити логіку рішення, джерела інформації, внесені правки та відповідність продукту професійній задачі.

Забороняється вводити до загальнодоступних зовнішніх ІІІ-сервісів конфіденційну інформацію, внутрішні документи, персональні дані, інформацію з обмеженим доступом, неопублічні комерційні відомості, матеріали щодо безпеки чи критичної інфраструктури без прямого дозволу уповноваженої особи бази практики та наявності правових підстав.

Використання ІІІ під час підготовки професійних продуктів і звіту декларується у формі, наведеній у Додатку 3. Декларація є обов'язковим документом звітної документації. Якщо ІІІ не використовувався, це також зазначається. Декларування інструмента не звільняє здобувача від відповідальності за результат.

Конфіденційність, персональні дані та інформаційна безпека

Здобувач працює лише з тим обсягом інформації, до якого отримав законний і організаційно дозволений доступ. Матеріали з обмеженим доступом не включаються до звіту у відкритому вигляді. За погодженням із базою допускається анонімізація, редагування чутливих фрагментів, використання узагальнених даних, заміна реальних назв умовними позначеннями або подання опису продукту замість повної копії.

Відсутність можливості оприлюднити продукт через конфіденційність не знижує його навчальної цінності. У такому випадку доказом може бути підтвердження керівника від бази, опис виконаної роботи, знеособлена версія, скриншот без чутливої інформації або інший спосіб, погоджений керівником практики від Університету.

Права інтелектуальної власності

Під час створення текстів, візуальних матеріалів, фотографій, відео, презентацій, інфографіки та інших продуктів здобувач повинен дотримуватися авторського права, умов ліцензування та внутрішньої політики бази. Питання належності майнових прав на продукти, створені в межах робочих завдань, визначається законодавством і домовленостями з базою практики.

10. БЕЗПЕКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Перед початком практики здобувач проходить передбачені інструктажі й ознайомлюється з правилами безпечної поведінки та алгоритмами дій бази практики. В умовах воєнного стану пріоритет має фізична та інформаційна безпека учасників освітнього процесу.

Практика може проводитися в очній, дистанційній або змішаній формі, якщо обраний формат забезпечує досягнення програмних результатів навчання. Перехід до дистанційного або змішаного режиму не є підставою для спрощення професійних завдань: змінюється спосіб взаємодії, але зберігаються вимоги до доказів результату.

Здобувач не повинен виконувати завдання, які передбачають невинуватене перебування в небезпечних місцях, відвідування об'єктів під час повітряної тривоги всупереч локальним правилам, фото- або відеофіксацію об'єктів, поширення відомостей про розташування, стан чи функціонування критичної інфраструктури, військових об'єктів або іншої інформації, оприлюднення якої може створити безпекові ризики.

У разі зміни безпекової ситуації, неможливості продовження роботи на визначеній базі або виникнення інших надзвичайних обставин здобувач невідкладно інформує керівника від Університету. База, строки або форма практики можуть бути змінені у порядку, встановленому Положенням ДУЕТ, за умови забезпечення досягнення результатів навчання.

11. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання результатів переддипломної практики здійснюється відповідно до вимог освітньо-професійної програми, чинних нормативних документів Державного університету економіки і технологій.

Під час оцінювання враховуються повнота виконання програми та індивідуальних завдань практики, якість виконаної роботи, здатність здобувача застосовувати набуті знання і вміння у практичній діяльності, рівень самостійності та відповідальності, дотримання вимог

професійної етики й академічної доброчесності, якість звітної документації та результати захисту звіту про проходження практики.

З огляду на відмінності у діяльності баз практики зміст конкретних завдань здобувачів може відрізнятися. Оцінюванню підлягає якість виконання завдань, визначених програмою практики та погоджених із керівниками практики (записи в щоденнику практики або індивідуальний план — за наявності)

Підсумкова оцінка за переддипломну практику формується з двох складових:

- результати проходження практики — до 50 балів;
- захист звіту про проходження практики — до 50 балів.
- Оцінювання результатів проходження практики — до 50 балів

Показник	Макс. балів	Критерії оцінювання
Виконання програми та індивідуальних завдань практики	10	Повнота і своєчасність виконання передбачених завдань, відповідність виконаної роботи меті та змісту практики, фактична участь здобувача у професійній діяльності бази практики
Якість виконання професійних завдань	10	Змістовність, обґрунтованість і належний професійний рівень виконаної роботи; відповідність результатів поставленим завданням і вимогам бази практики
Застосування професійних знань і вмінь	10	Здатність застосовувати набуті під час навчання знання та методи у конкретних практичних ситуаціях, аналізувати інформацію, вирішувати професійні завдання та обґрунтовувати власні дії й рішення
Самостійність, відповідальність і професійна взаємодія	5	Самостійність у виконанні доручених завдань, дотримання строків і професійних вимог, відповідальність, здатність працювати у взаємодії з працівниками бази практики та іншими учасниками професійної діяльності
Якість аналітичної частини звіту	10	Чіткість постановки питання чи проблеми, обґрунтованість вибору джерел і методів, глибина аналізу, аргументованість висновків і пропозицій; зв'язок із тематикою кваліфікаційної роботи або погодженим аналітичним завданням
Якість ведення щоденника та оформлення звіту	5	Повнота, достовірність і послідовність відображення виконаної роботи у щоденнику та звіті, відповідність звітної документації встановленим вимогам
Разом	50	

Оцінювання результатів проходження практики здійснює керівник практики від Університету з урахуванням змісту та результатів фактично виконаної роботи, звіту і щоденника практики, виконання погоджених завдань, а також відгуку керівника практики від бази. Зміст виконаних завдань оцінюється відповідно до характеру діяльності конкретної бази практики. Відсутність певного виду роботи, який не був погоджений із керівниками практики або не відповідає специфіці бази практики, не може бути підставою для зниження оцінки.

Для визначення рівня результатів проходження практики застосовуються такі орієнтовні критерії:

Рівень	Бали	Узагальнений критерій
Високий	45–50	Програму та індивідуальні завдання виконано повністю і на високому професійному рівні. Здобувач демонструє самостійність, здатність обґрунтовано застосовувати професійні знання і вміня, належну якість виконаної роботи. Звітна документація повна, логічна та належно оформлена
Достатній	40–44	Програму та індивідуальні завдання виконано повністю. Здобувач належно застосовує професійні знання і вміня, виконує роботу

		самостійно, однак у результатах або звітній документації наявні окремі несуттєві недоліки
Середній	35–39	Основні завдання практики виконано. Здобувач загалом здатний застосовувати набуті знання у практичній діяльності, проте окремі результати недостатньо обґрунтовані або потребують доопрацювання; у звітній документації наявні окремі змістові чи технічні недоліки
Задовільний	30–34	Основні вимоги програми практики виконано на мінімально достатньому рівні. Здобувач демонструє базові практичні вміння, однак має труднощі із самостійним виконанням або обґрунтуванням професійних завдань; звітні матеріали містять суттєві недоліки
Низький	1–29	Програму або індивідуальні завдання виконано неповністю; результати роботи мають істотні недоліки; рівень практичних умінь, самостійності та відповідальності є недостатнім
Не продемонстровано	0	Відсутні результати, які дають змогу оцінити проходження практики, та/або не подано передбачену звітну документацію

Оцінювання захисту звіту про проходження практики — до 50 балів

Захист звіту дає змогу оцінити, наскільки здобувач усвідомлює зміст виконаної під час практики роботи, здатний пояснити власні дії та результати, узагальнити набутий практичний досвід і продемонструвати досягнення програмних результатів навчання.

Показник	Макс. балів	Критерії оцінювання
Представлення змісту та результатів практики	15	Логічність і послідовність викладу, чітке представлення основних видів виконаної роботи та отриманих результатів, відповідність змісту презентації звіту і щоденнику практики; представлення результатів аналітичної частини звіту
Розуміння змісту виконаної роботи	10	Здатність пояснити мету та зміст виконаних завдань, власну роль у їх виконанні, використані підходи та отримані результати
Аналіз і узагальнення практичного досвіду	10	Здатність оцінити результати власної роботи, визначити труднощі, обмеження та можливі способи вдосконалення діяльності, сформулювати обґрунтовані висновки
Демонстрація професійних знань і умінь	5	Здатність співвіднести практичний досвід із професійними знаннями та програмними результатами навчання, коректно використовувати фахову термінологію
Відповіді на запитання	10	Повнота, точність і аргументованість відповідей, володіння матеріалом звіту, здатність пояснювати й обґрунтовувати власні дії та висновки
Разом	50	

Оцінювання захисту здійснюється комісією. Під час захисту основна увага приділяється змісту фактично виконаної здобувачем роботи, ступеню його особистої участі, здатності пояснити отримані результати та професійно осмислити набутий досвід.

Форма представлення результатів може враховувати специфіку бази практики та характер виконаних завдань. Від здобувача не вимагається наявність однакового для всіх переліку професійних матеріалів чи результатів.

Рівні оцінювання захисту:

Рівень	Бали	Узагальнений критерій
Високий	45–50	Здобувач послідовно і змістовно представляє результати практики, вільно володіє матеріалом, самостійно аналізує

		виконану роботу, аргументує висновки та надає повні й точні відповіді
Достатній	40–44	Здобувач послідовно представляє результати, добре володіє матеріалом і належно аналізує виконану роботу; відповіді переважно повні та аргументовані, наявні лише окремі неточності
Середній	35–39	Основні результати практики представлено, здобувач загалом володіє матеріалом, однак аналіз окремих аспектів є недостатньо повним, частина висновків або відповідей потребує уточнення
Задовільний	30–34	Здобувач представляє основний зміст виконаної роботи, проте виклад і аналіз мають фрагментарний характер; демонструє базове володіння матеріалом і має труднощі з аргументацією окремих відповідей
Низький	1–29	Представлення не дає цілісного уявлення про проходження практики; здобувач фрагментарно володіє матеріалом, не може належним чином пояснити виконану роботу або обґрунтувати висновки
Не продемонстровано	0	Здобувач не взяв участі у захисті або не представив результатів практики, достатніх для оцінювання

Підсумкова оцінка

Підсумкова оцінка за переддипломну практику визначається як сума балів, отриманих за результати проходження практики та за захист звіту.

Максимальна кількість балів становить 100.

Практика вважається успішно завершеною за умови отримання здобувачем не менше 60 балів. Оскільки формою підсумкового контролю за освітнім компонентом є залік, результат 60–100 балів відповідає оцінці «зараховано», 0–59 балів — «не зараховано». Для переведення результатів у шкалу ЄКТС застосовується чинна в Університеті шкала оцінювання. Обов'язковою умовою зарахування є отримання не менше 30 балів за кожен зі складових (результати проходження практики та захист звіту). Здобувач, який за результатами проходження практики отримав менше 30 балів, до захисту звіту не допускається.

Невиконання програми практики, неподання передбаченої звітної документації у встановлений строк без поважних причин або отримання незадовільної підсумкової оцінки має наслідки, визначені нормативними документами ДУЕТ щодо організації практичної підготовки та ліквідації академічної заборгованості.

12. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Захист звіту відбувається перед комісією, склад якої затверджується розпорядженням завідувача кафедри міжнародних відносин. До складу комісії входять керівник практики від Університету та не менше двох науково-педагогічних працівників кафедри; за можливості до роботи комісії залучаються представники баз практики та роботодавців. Захист проводиться за графіком, затвердженим кафедрою, як правило, не пізніше ніж через 10 календарних днів після завершення практики.

До захисту здобувач подає у встановлені строки:

- звіт про проходження переддипломної практики;
- належним чином оформлений щоденник практики за затвердженою в Університеті формою;
- індивідуальний план проходження практики (Додаток 4 — за наявності);
- декларацію використання штучного інтелекту (Додаток 3);
- інші документи, якщо їх подання передбачене нормативними документами Університету.

За необхідності до звіту можуть додаватися матеріали, що ілюструють або підтверджують виконану під час практики роботу, якщо їх надання не суперечить вимогам

щодо захисту персональних даних, конфіденційної інформації та іншим обмеженням, установленим базою практики.

Під час захисту здобувач стисло характеризує базу та умови проходження практики, основні завдання, які він виконував, зміст власної роботи, отримані результати, зокрема результати аналітичної частини звіту, набуті професійні знання і вміння, труднощі, що виникали під час практики, та основні висновки за її результатами.

Рекомендована тривалість доповіді здобувача — до 7–10 хвилин. За потреби доповідь може супроводжуватися презентацією. Після доповіді члени комісії ставлять запитання щодо змісту виконаної роботи, результатів практики та матеріалів звіту. Відповіді здобувача мають підтверджувати його особисту участь у виконанні завдань і розуміння професійного змісту виконаної роботи.

При цьому комісія не вимагає від здобувача розкриття конфіденційної інформації, персональних даних або інших відомостей з обмеженим доступом. У разі якщо характер виконаної роботи не дає змоги долучити до звіту відповідні матеріали, її виконання може підтверджуватися описом у звіті, записами у щоденнику та відгуком керівника практики від бази.

ДОДАТКИ

Додаток 1



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти _____
(вид і назва практики)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут /факультет

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики

«__» _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Вибув з бази практики

«__» _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Керівники практики:

Від закладу

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

**ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ**

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник бази практики

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ року

**Висновок керівника практики
від кафедри**

про проходження практики

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

кількість балів _____

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ННІ/факультет

Інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра

Міжнародні відносини

Спеціальність

СЗ Міжнародні відносини

Форма навчання

денна / заочна

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач

База практики

Термін практики

Керівник практики

від Університету

Кривий Ріг – 202__

ДЕКЛАРАЦІЯ ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

Здобувач(ка): _____

☐ Під час практики та підготовки звітних матеріалів інструменти генеративного ШІ не використовувалися.☐ Інструменти ШІ використовувалися у зазначеному нижче обсязі:

Інструмент /сервіс	Завдання	Характер використання	Що перевірено/змінено здобувачем	Чи містив ввід чутливі дані?

Підтверджую, що перевінив(ла) фактичну достовірність кінцевих матеріалів, не передавав(ла) до зовнішніх ШІ-систем конфіденційні або персональні дані без належної правової та організаційної підстави, а подані результати відображають мій власний професійний внесок.

Підпис _____ Дата _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач(ка): _____

Група: _____ Форма навчання: денна / заочна

База практики (структурний підрозділ): _____

Строки практики: з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

Тема кваліфікаційної роботи: _____

№	Складова плану	Зміст завдань (конкретизується для бази практики)	Строк виконання	Відмітка керівника від бази
1	Ознайомлення з базою практики та її інформаційно-комунікаційним середовищем			
2	Професійні завдання у сфері комунікаційної, медійної, інформаційно-аналітичної або проєктної діяльності			
3	Завдання з міжнародним контекстом (на базі практики / в аналітичній формі — потрібне підкреслити)			
4	Аналітичне завдання. Тема; зв'язок із кваліфікаційною роботою (так / ні)			
5	Самооцінювання результатів, оформлення щоденника та звіту			

Здобувач(ка) _____ Дата _____

Погоджено:

Керівник практики від Університету _____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики від бази _____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)