

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

**Програма практики
для студентів спеціальності
291 "Міжнародні відносини, суспільні
комунікації та регіональні студії"
другого (магістерського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2021**

УДК 378.147.88 : [339.9+316.77](073)

О-82

Укладачі: І. П. Отенко

А. О. Пастушенко

Затверджено на засіданні кафедри міжнародного бізнесу та економічного аналізу.

Протокол № 1 від 25.08.2020 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Переддипломна практика [Електронний ресурс] : програма О-82 практики для студентів спеціальності 291 "Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії" другого (магістерського) рівня / уклад. І. П. Отенко, А. О. Пастушенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 24 с.

Розглянуто основні питання організації переддипломної практики. Звернено увагу на процес проходження практики, основні аспекти керівництва та контролю виконання плану практики, а також звітності й оцінювання її результатів.

Рекомендовано для студентів магістратури спеціальності 291 "Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії" другого (магістерського) рівня.

УДК 378.147.88 : [339.9+316.77](073)

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2021

Вступ

Переддипломна практика – це робота студента поза межами університету – у посольстві, консульстві або в іншій організації. Саме під час практики студент застосовує вміння й навички, набуті під час навчання в університеті. У такий спосіб студент адаптується до реального робочого середовища та стає ефективним фахівцем.

Основними завданнями практики є:

- закріплення фахових знань, умінь і навичок;
- поглиблення здатності самостійного пошуку й опрацювання інформації;
- розвиток здатності досліджувати міжнародні процеси у їхньому конкретному прояві;
- набуття професійного досвіду роботи у міжнародній сфері.

Переддипломну практику студенти проходять на третьому семестрі восени (наприклад, 14.09 – 24.10).

Фахівця-міжнародника можуть прийняти на практику в тих організаціях, у діяльності яких присутній міжнародний складник. Зокрема це можуть бути:

- посольства;
- державні установи (Міністерство закордонних справ, апарат Верховної Ради України, держадміністрації, облдержадміністрації тощо);
- міжнародні організації (наприклад, ООН та її представництва);
- політичні штаби партій (у діяльності чи програмах яких є міжнародний складник);
- політтехнологічні фірми (які використовують міжнародні зв'язки у своїй діяльності);
- релігійні організації, які орієнтовані на міжнародну співпрацю.

Основні компетентності, які можна розвинути завдяки практиці:

ЗК6 – здатність працювати в міжнародному контексті;

ЗК9 – здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;

СК2 – здатність приймати обґрунтовані рішення щодо здійснення міжнародної та зовнішньополітичної діяльності;

СК3 – здатність аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій

та регіональних студій, критично оцінювати отримані результати та обґрунтувати прийняті рішення;

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 й проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати й оцінювати дипломатичні та міжнародні документи;

СК13 – здатність здійснювати викладацьку діяльність у вищій школі з використанням сучасних методик і технологій викладання, відповідних технік комунікації, з застосуванням соціально-психологічних засад комунікації у групі.

Результати навчання:

РН2 – критично осмислювати й аналізувати глобальні процеси та їхній вплив на міжнародні відносини;

РН3 – застосовувати сучасні наукові підходи, методології та методики для дослідження проблем міжнародних відносин і зовнішньої політики;

РН4 – аналізувати й оцінювати проблеми міжнародної та національної безпеки, міжнародні й інтернаціоналізовані конфлікти, підходи, способи та механізми забезпечення безпеки у міжнародному просторі й у зовнішній політиці держав;

РН5 – збирати, обробляти й аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, світової політики та зовнішньої політики держав;

РН6 – визначати, оцінювати та прогнозувати політичні, дипломатичні, безпекові, суспільні й інші ризики у сфері міжнародних відносин і глобального розвитку;

РН7 – оцінювати й аналізувати міжнародні та зовнішньополітичні проблеми та ситуації, пропонувати підходи до вирішення таких проблем;

РН13 – брати участь у професійні дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій і регіональних студій, поважати опонентів та їхній погляд, доносити до фахівців і широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.

Вибір бази практики

Місце проходження практики студент може знайти самостійно, орієнтуючись на ті організації та установи, які займаються міжнародною діяльністю. Можна запропонувати свої послуги компаніям та установам, вебсайти яких є у мережі "Інтернет", написавши чи зателефонувавши їм за контактами. Можна звернутися до агентів з біржі праці. Іноді відділ працевлаштування університету або куратор практики теж має запити від роботодавців на практикантів.

Наказ ректора закріплює місця практики за студентами.

Обираючи місце практики, необхідно враховувати тему дипломної роботи.

Переддипломна практика

1. Що слід зробити перед початком практики?

Перед тим, як проходити практику, слід разом із науковим керівником дипломної роботи сформулювати тему дипломної роботи. Ця тема має бути зорієнтована на вирішення конкретних теоретичних і практичних завдань.

Також студент отримує від університету необхідні методичні матеріали (програму, щоденник, індивідуальне завдання).

Узгодивши тему дипломної роботи та плану її написання з керівником дипломної роботи, студент має підписати договір з організацією, де буде проходити практику (форма договору є на офіційному сайті університету), і пройти інструктаж з охорони праці.

Після підписання наказу ректором змінювати місце практики не можна.

2. На які аспекти функціонування бази практики слід звертати увагу?

1. Законодавчі та нормативно-правові документи, які регулюють діяльність.

2. Організаційна структура та система управління.

3. Ділове листування й організація зустрічей з іноземними партнерами, клієнтами й іншими зацікавленими сторонами.

4. Усі напрями та форми міжнародної діяльності.

5. Суспільні комунікації, включно з медіа.

Обов'язки керівників практики та студента

Керівник практики від університету має:

- 1) ознайомитися з методичними рекомендаціями щодо практики;
- 2) ознайомитися зі змістом договору про проходження практики;
- 3) інформувати студента про графік проходження практики;
- 4) видати студентам усі необхідні документи (направлення, щоденник, методичні рекомендації тощо);
- 5) написати відгук у щоденник практики;
- 6) перевірити й оцінити звіт та щоденник практики.

Необхідні документи для успішного проходження практики:

1. Договір з організацією.
2. Направлення.
3. Звіт.
4. Щоденник.

Керівник практики від організації має:

- 1) провести інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- 2) ознайомити практикантів з організацією;
- 3) організувати практику за календарним планом;
- 4) створювати умови для науково-пошукової роботи практикантів в організації;
- 5) систематично перевіряти записи практиканта про виконану за день роботу; засвідчувати виконання роботи своїм підписом;
- 6) надати відгук керівника від організації, поставити підпис і печатку організації у щоденнику.

Студент має права:

- на окреме робоче місце;
- на користування бібліотекою та архівом організації;
- на ознайомлення з фаховою документацією, якщо вона не захищена комерційною таємницею.

Студень зобов'язаний:

- дотримуватися правил з охорони праці та техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати всі завдання за планом;
- заповнювати документацію щодо проходження практики та забезпечувати її доступність;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати звіт.

ЗВІТНІСТЬ

1. Якою має бути звітність про переддипломну практику?

Щодня студент має вести щоденник практики (форма щоденнику є на офіційному сайті університету). Після закінчення практики щоденник слід разом із звітом здати керівнику практики. Керівник прочитає щоденник і напише туди свій відгук, поставивши оцінку.

Також студент пише звіт, який має підписати керівник тієї організації, де студент проходить практику (додаток А).

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

2. Які ще документи потрібні для проходження практики?

Потрібен договір про проходження практики (див. форму на сайті університету). Його слід надати керівникові не пізніше ніж за 20 днів до початку практики.

3. З яких пунктів складається вступ звіту?

Пункти вступу наведено у табл. 1.

План звіту про переддипломну практику

1. Титульний аркуш.
2. Індивідуальні завдання.
3. Зміст.
4. Вступ.
5. Основна частина.
6. Висновки.
7. Література.
8. Додатки.

Таблиця 1

Пункти вступу звіту про переддипломну практику

№ п/п	Пункт вступу	Характеристика пункту
1	2	3
1	Актуальність теми та необхідність її вивчення; Мета і завдання	Актуальність – це важливість дослідження теми для сучасного суспільства. Мета – це головна проблема, яку ви збираєтеся вирішити у вашій роботі (наприклад, з'ясувати характер і ефективність євроінтеграційних заходів організації). Завдання – це дрібніші проблеми, які слід розв'язати, щоб досягнути мети, вирішивши головну проблему (наприклад, для висвітлення заходів євроінтеграції, слід, по-перше, з'ясувати, що таке "євроінтеграція"; по-друге, коли ваша організація почала відповідну програму дій; по-третє, чому організація почала

1	2	3
		цю програму; по-четверте, які фактори впливали на реалізацію програми за весь період; по-п'яте, який результатів було досягнуто тощо)
2	Об'єкт і предмет дослідження	Об'єкт дослідження – це широке досліджуване явище (наприклад, об'єкт дослідження – європейська інтеграція). Предмет – конкретне досліджуване явище в межах об'єкту (наприклад, предмет дослідження – євроінтеграційна програма департаменту міжнародних організацій Міністерства закордонних справ України)
3	Методи дослідження	Методи дослідження можуть бути як загальнонаукові, так і спеціальні. До загальнонаукових можна віднести методи опису, метод порівняння, логіку, дедукцію (вивчення у напрямку від загального до деталей), індукцію (від вивчення деталей до загального) тощо. До спеціальних методів можна віднести метод експертного оцінювання (мінімум п'ять експертів), структурно-функціональний метод (формування всіх деталей у одну структуру, у якій кожна деталь відіграє свою роль), поведінковий або біхевіористський метод (дослідження поведінки окремих людей і груп), статистичний метод (опрацювання кількісних показників), вивчення кейсів (конкретних випадків) тощо
4	Практичне значення одержаних результатів	Як конкретно дослідження студента було використано у тій організації, де він проходив практику
5	Інформація про базу переддипломної практики	Стислий опис організації, де ви проходили переддипломну практику (повна назва, форма власності, сфера діяльності, місце в галузі (велике, середнє, мале) тощо)

4. Який має бути обсяг вступу?

Обсяг вступу – 2 с.

5. Про що слід писати у першому розділі?

Цей розділ вважається теоретико-методичним. Інакше кажучи, слід описувати тут загальну картину, відповідаючи на запитання, що вже досліджено у спеціальній літературі за предметом.

6. Який має бути обсяг першого розділу?

Обсяг першого розділу – 3 с.

Правило

Кожен розділ слід закінчувати висновками.

7. Про що має йтися у другому розділі?

У другому розділі, який є аналітичним, необхідно звертати увагу на ту організацію, де студент проходить переддипломну практику. Необхідно описати й проаналізувати, яку роль відіграє обрана організація стосовно досліджуваного предмету. Наприклад, вивчаючи євроінтеграцію України, слід описувати, що саме робить обрана організація для інтеграції у культурний простір Євросоюзу.

Під кутом обраної теми необхідно проаналізувати всі аспекти діяльності організації: її історію, організаційну структуру (чи є у штаті відповідні експерти і агенти), статутні документи, контракти, операції, публічну поведінку тощо. Слід пам'ятати, що у другому розділі студент має займатися саме комплексним аналізом.

8. Який має бути обсяг другого розділу?

Обсяг другого розділу – 18 с.

9. Що варто відображати у висновках роботи?

У висновках необхідно описувати результати (власні спостереження, міркування та пропозиції), які вже було зазначено у проміжних висновках до двох розділів. У цьому розділі слід підкреслювати практичну користь результатів роботи для обраної організації.

10. Яким має бути обсяг висновків?

Обсяг висновків – 2 с.

11. Як має виглядати список використаних джерел і літератури?

Цей список має включати джерел (зокрема з інтернету) та літературу, використану студентом у написанні роботи. Сюди можна додати навіть власні публікації (статті, тези доповідей на конференціях). Кількість позицій має бути не менше 20 (додаток Б).

Працюючи над дипломною роботою, слід пам'ятати про академічну доброчесність (додаток В) [10].

Структура звіту

1. Якими є загальні вимоги до оформлення?

Роботу слід роздрукувати на принтері на аркушах формату А4, залишаючи чистою одну сторону.

Абзацний відступ – 1,25 см.

Шрифт – Times New Roman, 14 кегль (у таблицях і рисунках можна 12).

Міжрядковий інтервал – множина 1,5 (у таблицях можна 1,3).

Поля:

- верхнє та нижнє поля сторінки – 2 см;
- праве поле сторінки – 1,5 см;
- лівє поле сторінки – 2,5 см.

2. Який має бути обсяг звіту про переддипломну практику?

Обсяг роботи має дорівнювати 25 сторінкам, без списку використаних джерел і додатків.

3. Як нумерувати сторінки звіту про переддипломну практику?

Номера сторінок починаєте проставляти з другої сторінки вступу у правому верхньому куті (відстань 1 см від верхнього та правого країв).

4. Як нумерувати звіт?

Номера сторінок починаєте проставляти з другої сторінки вступу у правому верхньому куті (відстань 1 см від верхнього та правого країв).

5. Як слід писати заголовки розділів і підрозділів?

Назву кожного розділу слід друкувати великими літерами ("ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ").

Перед назвою кожного розділу має стояти порядковий номер.

Заголовки підрозділів слід друкувати маленькими літерами з першою великою літерою, з абзацним відступом і без крапки на кінці. Нижче підзаголовку на сторінці має залишатися не менше 3 – 4 рядків тексту. Підрозділи теж повинні мати свої порядкові номери у межах свого розділу. Кожен підрозділ починається на тій сторінці, де закінчується попередній.

Між будь-яким заголовком та підзаголовком і основним текстом має бути відстань 2 см.

6. Як оформлювати ілюстрації?

Розташування ілюстрації (рисунки, графіки, схеми) має бути після тексту. У тексті обов'язково мають бути посилання на них. У разі, якщо автор ілюстрації не студент, необхідно наводити біля них посилання, звідки вони.

**Ілюстрації,
формули і таблиці
мають бути
пронумеровані
однаково.**

Назви й, за необхідністю, роз'яснення ілюстрацій мають бути розташовані під ними. Нумерація ілюстрацій має бути такою, як у цьому прикладі: "Рис. 3.1", де 3 – це номер розділу, а 1 – номер рисунку.

Слід залишати один пустий рядок між рисунком і текстом.

7. Як наводити у роботі таблиці?

Таблиці мають бути розміщені після того, як вони були згадані. Слід робити посилання на таблицю у тексті. Кожна таблиця має бути пронумерована (якщо у додатку одна таблиця її не потрібно нумерувати, а якщо кілька, тоді слід нумерувати їх так: "Таблиця Б.1" – це перша таблиця додатку Б). У правому верхньому куті пишете "Таблиця" і її номер, наприклад, 2.1 (2 – номер розділу та 1 – її порядковий номер).

Якщо таблицю треба переносити на наступний аркуш, на наступному аркуші необхідно написати "Закінчення таблиці 2.1" (нижче наводиться сама таблиця).

Відстань між текстом та таблицею (перед і після неї) має дорівнювати 1 рядок (1 см).

8. Як показувати формули та рівняння?

Слід розміщувати їх у центрі рядка одразу після згадки про них. Як і у випадку з таблицею, необхідно залишати один вільний рядок перед ними і після них. Нумеруються вони як таблиці: номер розділу, крапка, порядковий номер формули. Номер має стояти біля правого поля аркуша.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів пишете одразу під формулою у послідовності їхнього використання у формулі. Кожне значення слід подавати з нового рядка, почавши перший рядок зі слова "де" і без двокрапки.

До формули і після неї має бути пустий рядок (1 см).

9. Як оформлювати посилання?

Посилання має бути у квадратних дужках з зазначенням порядкового номера джерела і, якщо є, конкретної сторінки – наприклад, [5] або [7, с. 98]. Посилаючись на розділи, підрозділи, таблиці, формули тощо, наводите їхні номери (як от, "у табл. 3.6") або літери ("у додатку Б").

10. Як оформлювати список використаних джерел і літератури?

Список, який включає інформаційні джерела і спеціальну літературу, слід оформлювати у такому порядку:

- 1) україномовні та інші, написані кирилицею, найменування;
- 2) англомовні або інші, написані латиницею;
- 3) інтернет-ресурси (вебсайти).

Кожну позицію слід оформлювати згідно з державним стандартом **ДСТУ ГОСТ 7.1:2006** "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання" (додаток Б).

Усі позиції
мають бути
в алфавітному
порядку
за прізвищами
авторів
чи заголовками.

Позиції мають бути пронумерованими арабськими цифрами з крапкою.
У списку має бути не менше 20 позицій.

11. Як оформлювати додатки?

Усі додатки розміщуються після списку використаних джерел і літератури у порядку посилань на них у тексті. Перед додатками має бути чистий аркуш із одним словом посередині "ДОДАТКИ".

Кожен додаток знаходиться на окремій сторінці, повинен мати заголовок і слово "Додаток" над заголовком з великою однією літерою (окрім Г, Г', Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь), наприклад, "Додаток Б".

Усі додатки також повинні мати номера сторінок.

Посилання на конкретні додатки мають бути оформлені так: "... на рис. А.1 ...", "... на рис. В.1 ..." тощо.

Якщо у додатках наведено копію документу, перед нею слід залишати аркуш з написом "ДОДАТОК _" і його назву в центрі та посередині. У правому верхньому куті ставиться порядковий номер сторінки.

У табл. 2 наведено шкалу оцінювання результатів перевірки звіту та щоденника.

Таблиця 2

Шкала оцінювання результатів перевірки звіту та щоденника

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою	Умови отримання оцінки
1	2	3
90 – 100	Відмінно	У звіті присутні елементи наукової новизни, обґрунтовано практичне значення, дотримано всі формальні вимоги до роботи; висновки та рекомендації засновано на власних результатах дослідження, коректно застосовано методи дослідження
82 – 89	Добре	Дуже добре: у звіті розкрито тему, але наявні окремі незначні недоліки (місцями поверхневий аналіз літератури та джерел у теоретичній частині; недостатньо використано спеціальну літературу або джерельну базу)
74 – 81		Добре: у звіті розкрито тему, але наявні окремі незначні недоліки (поверхневий аналіз літератури та джерел у теоретичній частині; відсутня чіткість у демонстрації новизни; недостатньо використано літературу та джерельну базу)

Закінчення табл. 2

1	2	3
64 – 73	Задовільно	У звіті загалом розкрито тему, але наявні змістовні неточності: нечітко сформульовано мету роботи; теоретичний розділ має явний характер компіляції (простий переказ фрагментів з літератури та джерел без власного аналізу та узагальнень); відсутнє співставлення та протиставлення різних точок зору з літератури, наведення інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтовано, рекомендації у третьому розділі засновано на непереконливих результатах
60 – 63	Достатньо	У звіті в основному розкрито тему, але наявні змістовні неточності: нечітко сформульовано мету роботи; теоретичний розділ має явний характер компіляції (простий переказ фрагментів з літератури та джерел без власного аналізу й узагальнень); відсутнє співставлення та протиставлення різних поглядів з літератури, наведення інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтовано, рекомендації у третьому розділі засновано на непереконливих результатах
1 – 59	Незадовільно	У звіті відсутня чітко сформульована мета; розділи майже не пов'язані між собою; бракує критичного огляду спеціальної літератури; науковий аналіз виконано поверхнево (переважає описовість, немає порівнянь, співставлень, систематизації, узагальнень тощо), рекомендації не засновано на конкретних результатах власного дослідження, обґрунтування доказами з джерел відсутнє або неповне; оформлення роботи не відповідає вимогам
0	Звіт не прийнято	Звіт було подано з систематичним порушенням термінів навчального графіку; не було своєчасно представлено науковому керівникові на перевірку; написано на тему, яку не було затверджено наказом по університету; робота містить плагіат; роботу не було виконано самостійно; структура роботи не відповідає вимогам; роботу оформлено недбало

Рекомендована література

1. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення : чинний з 23 лютого 1995 року. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 36 с.
2. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : чинний з 21 листопада 2008 року. – Львів, 2008. – 20 с.
3. Ієрархічна система експертизи дисертаційних робіт: економічні спеціальності / авт.-упоряд.: В. С. Загорський, О. М. Тищенко. – Харків : ВД "ІНЖЕК", 2008. – 112 с.
4. Положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців / уклад. М. В. Афанасьєв ; [наук. керівн. докт. екон. наук, проф. В. С. Пономаренка]. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2008. – 244 с.
5. Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця / уклад. М. В. Афанасьєв, Я. О. Чуприна, Г. М. Чумак та ін. – Харків, 2020. – 37 с.
6. Пономаренко В. С. Тимчасове положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" / В. С. Пономаренко, М. В. Афанасьєв. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2013. – 144 с.
7. Пушкарь А. И. Основы научных исследований и организации научно-исследовательской деятельности : учеб. пособ. / А. И. Пушкарь, Л. В. Потрашкова. – 2-е изд., стереотип. – Харьков : ИД "ИНЖЕК", 2008. – 280 с.
8. Як правильно оформити дисертацію та документи атестаційної справи : зб. нормат. док. з питань атестації наук. кадрів вищої кваліфікації / упоряд. Ю. І. Цеков. – Київ : Ред. "Бюлетень Вищої атестаційної комісії України" ; Вид. "Толока", 2006. – 80 с.
9. Закон України "Про охорону праці" № 2694-XII від 14.10.1992 р. – ВР України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>.
10. Рекомендації щодо запобігання академічного плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v8681729-18#Text>.

Додатки

Додаток А

Перші сторінки звіту з виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ
ТА ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ

ЗВІТ

з виробничої практики

на тему: _____

Керівник від бази практики:

(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)
Рекомендована кількість балів _____

МП

(підпис)

Студента (ки) _____ курсу _____
групи _____
спеціальності 291 "Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні
студії", ОПП "Міжнародні відносини"

(прізвище та ініціали)

Керівник від ЗВО:

(посада, вчене звання, науковий ступінь,
прізвище та ініціали)
Рекомендована кількість балів _____

Кількість балів з урахуванням
захисту _____
Національна шкала _____ Оцінка:
ECTS _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Харків, 2020 р.

ЗМІСТ

ВСТУП (мета, завдання переддипломної практики).....	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА СПЕЦИФІКИ ЇЇ МІЖНАРОДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	6
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ КОНКРЕТНИХ ДІЙ МІЖНАРОДНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	10
2.1. Аналіз держав-членів організації.....	15
2.2. Характеристика, систематизація і оцінка міжнародних операцій	20
2.3. Перспективи розвитку організації у сфері міжнародних відносин.....	24
ВИСНОВКИ	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	32
ДОДАТКИ.....	34

Приклад оформлення списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Асиметрія міжнародних відносин / за ред. Г. М. Перепелиці, О. М. Субтельного. – Київ : Стилос, 2005. – 555 с.
2. Господарський кодекс України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 18. – Ст. 144.
3. Девіс Н. Історія Європи / Норман Девіс ; [перекл. з англ. П. Таращука]. – Київ : Основи, 2001. – 1464 с.
4. Басов Ф. А. Германия в Европейском Союзе: от экономического локомотива к политическому лидерству / Ф. А. Басов // Контуры глобальных трансформаций: политика, экономика, право. – Т. 10. – № 1. – 2017. – С. 33–52.
5. Christian D. Maps of Time: An Introduction to Big History / David Christian. – Berkeley ; Los Angeles ; London : University of California Press, 2011. – 642 p.
6. Welt C. Ukraine: Background, Conflict with Russia, and U.S. Policy [Electronic resource] / Cory Welt // Congressional Research Service. – Access mode : https://www.everycrsreport.com/files/20200429_R45008_e3102e65e35cca059be6ffcbe255f6174a8f006.pdf.
7. Офіційний сайт Головного управління статистики в Харківській області. – Режим доступу : http://uprstat.kharkov.ukrtel.net/ua/stat/stat_inf.

Рекомендації щодо запобігання академічного плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо)

Ці Рекомендації розроблені для застосування членами експертних рад Міністерства освіти і науки України з питань проведення експертизи дисертацій, спеціалізованими вченими радами із захисту дисертацій у закладах вищої освіти і наукових установах та іншими суб'єктами, які здійснюють заходи із запобігання академічному плагіату і його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо).

Метою Рекомендацій є створення умов для посилення співпраці представників наукових кіл у підготовці кваліфікованих кадрів у різних галузях науки та техніки для забезпечення інноваційного розвитку країни, забезпечення потреб суспільства та держави в одержанні й використанні новітньої науково-технічної інформації.

1. Загальні положення

Правовою основою Рекомендацій щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо) (далі – Рекомендації) є Конституція України, закони України "Про авторське право і суміжні права", "Про освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про науково-технічну інформацію", "Про вищу освіту".

У Рекомендаціях використовуються визначені вказаними законами терміни:

1.1. Плагіат – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору (пункт в ст. 50 Закону України "Про авторське право і суміжні права").

1.2. Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства (ч. 4 ст. 42 Закону України "Про освіту").

1.3. Науковий результат – нове наукове знання, одержане в процесі фундаментальних або прикладних наукових досліджень і зафіксоване на носіях інформації. Науковий результат може бути у формі звіту, опублікованої наукової статті, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття, проекту нормативно-правового акту, нормативного документа або науково-методичних документів, підготовка яких потребує проведення відповідних наукових досліджень або містить наукову складову, тощо (п. 22 ст. 1 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність").

1.4. Науково-технічна інформація – будь-які відомості та/або дані про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки і виробництва, одержані в ході науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної, виробничої та громадської діяльності, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді (абзац другий ст. 1 Закону України "Про науково-технічну інформацію").

2. Види академічного плагіату в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо)

Академічним плагіатом є:

2.1. Відтворення в тексті наукової роботи¹ без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту.

2.2. Відтворення в тексті наукової роботи, повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту.

2.3. Відтворення в тексті наукової роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата.

2.4. Відтворення в тексті наукової роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація.

2.5. Відтворення в тексті наукової роботи оприлюднених творів мистецтва без зазначення авторства цих творів мистецтва.

¹ *Примітка:* під текстом наукової роботи тут і далі розуміється повний текст наукової роботи з коментарями, примітками, бібліографією, переліком джерел та всіма додатками до основного тексту.

3. Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо)

3.1. Будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті наукової роботи без змін, з незначними змінами або в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело. Винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноновживаними.

3.2. Якщо перефразування чи довільний переказ в тексті наукової роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у кожному абзаці наукової роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку).

3.3. Якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті наукової роботи має бути наведено посилання на першоджерело. Якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті наукової роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування ("цитуються за: _____").

Будь-яка наведена в тексті наукової роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація. Винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю. У разі використання у науковій роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції.

3.4. Будь-які відтворені в тексті наукової роботи оприлюднені твори мистецтва мають супроводжуватися зазначенням авторів та назви цих творів мистецтва (якщо вони відомі). У разі використання творів виконавського мистецтва слід зазначити також індивідуальних чи колективних виконавців (якщо вони відомі). Якщо автори/виконавці невідомі, слід зазначити, що вони невідомі. У разі неможливості ідентифікувати автора, назву та/чи виконавців твору слід обов'язково зазначити джерело, з якого взято відтворений твір.

4. Рекомендації щодо виявлення академічного плагіату в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, наукових доповідях, статтях тощо)

4.1. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.1 цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

(а) в тексті іншого автора (інших авторів) наявний такий чи майже такий текстовий фрагмент обсягом більше одного речення, як в оцінюваній науковій роботі (за винятком стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноживаними);

(б) цей текст іншого автора (інших авторів) було створено раніше, ніж оцінювану наукову роботу (або інший текст автора оцінюваної наукової роботи, де наявне таке саме речення чи група речень)²;

(в) автор оцінюваної наукової роботи не посилається на цей текст іншого автора (інших авторів), або посилається деінде (в списку літератури, в іншій частині своєї роботи) так, що незрозуміло, якого саме речення (якої саме групи речень) оцінюваної наукової роботи стосується посилання.

4.2. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.2 цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

(а) в оцінюваній науковій роботі міститься відтворення (повністю або частково) тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ: обсягом до абзацу без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту або обсягом більше абзацу без бібліографічного та/або текстуального посилання на автора (авторів) відтвореного тексту щонайменше один раз у кожному абзаці (крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих і маркованих списків);

(б) відтворюваний текст іншого автора (інших авторів) було створено раніше, ніж оцінювану наукову роботу (або інший ідентичний за змістом текст автора оцінюваної наукової роботи).

4.3. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.3 цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

² Примітка: за відсутності інших відомостей, раніше створеним тут і далі слід вважати раніше оприлюднений чи переданий для публікації текст. Твори, передані на постійне зберігання до архівних установ, прирівнюються до оприлюднених.

(а) в оцінюваній науковій роботі наведено п'ять або більше цитат з третіх джерел саме чи майже в такому обсязі, як вони наведені в іншому джерелі, без вказування на це інше джерело як джерело, з якого запозичені відповідні цитати;

(б) це інше джерело було створено раніше, ніж оцінювана наукова робота (або інший текст автора оцінюваної наукової роботи, де наведено такі самі цитати);

(в) автор не посилається на це інше джерело, або посилається деінде (в списку літератури, в іншій частині свого тексту) так, що з посилання незрозуміло, що саме з цього джерела насправді взяті використані автором цитати з третіх джерел.

4.4. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.4 цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

(а) в іншому джерелі оприлюднена та сама науково-технічна інформація (крім загальновідомої), яка наведена в оцінюваній науковій роботі;

(б) це інше джерело було створено раніше, ніж оцінювана наукова робота (або інший текст автора роботи, де наявна та сама науково-технічна інформація);

(в) автор не посилається на це інше джерело, або посилається деінде (в списку літератури, в іншій частині свого тексту) так, що з посилання незрозуміло, яку саме науково-технічну інформацію, використану в роботі (крім загальновідомої), автор бере з цього джерела.

4.5. Для констатації різновиду академічного плагіату, визначеного у пункті 2.5 цих Рекомендацій, достатньо встановити одночасну наявність таких ознак:

(а) в оцінюваній науковій роботі використані раніше оприлюднені твори мистецтва;

(б) автори (та/чи назви, виконавці, джерело) цих творів мистецтва відомі;

(в) в оцінюваній науковій роботі автори (та/чи назви, виконавці, джерело) цих творів мистецтва не вказані.

Зміст

Вступ	3
Вибір бази практики	5
Переддипломна практика	5
Обов'язки керівників практики та студента	6
Звітність	7
Структура звіту	9
Рекомендована література	14
Додатки	15

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

**Програма практики
для студентів спеціальності
291 "Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії"
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Отенко** Ірина Павлівна
Пастушенко Андрій Олександрович

Відповідальний за видання *І. П. Отенко*

Редактор *А. С. Ширініна*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2021 р. Поз. № 47 ЕВ. Обсяг 24 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*