**Міністерство освіти і науки України**

**Національний технічний університет**

**«Дніпровська політехніка»**

**кафедра міжнародних відносин і аудиту**

****

М.С. Пашкевич

**ДРУГА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

Методичні рекомендації до проходження другої виробничої практики

для студентів освітньої програми бакалавра

«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

спеціальності 291 «Міжнародні відносини,

суспільні комунікації та регіональні студії»

Дніпро

НТУ «ДП»

2022

УДК 327

Пашкевич М.С.

Друга виробнича практика. Методичні рекомендації для здобувачів першого (бакалаврського) освітнього рівня спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії. Освітня програма – «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» / М.С. Пашкевич; Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка». - Д.: НТУ «ДП», 2022. – 21 с.

Наведено методичні рекомендації щодо організації другої виробничої практики, її оцінювання та проведення захисту. Розкриті компоненти, що сприяють досягненню програмних результатів навчання, а також підкріпленню комплексу компетентністних характеристик студентів (знань, умінь, комунікацій, автономності та відповідальності) у процесі проходження другої виробничої практики.

Методичні рекомендації містять загальні положення та вказівки щодо складання звіту про проходження другої виробничої практики.

Методичні рекомендації призначені для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії, галузі 29 Міжнародні відносини.

Погоджено рішенням науково-методичної комісії спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії (протокол №6 від 08.07.2022 р.).

**ЗМІСТ**

1 Мета першої виробничої практики……………………......…………….….……….4

2 Очікувані результати навчання з практики………………..…………..……………5

3 Бази практик…………………………….………………….…………………………6

4 Перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти

на практику……………………………………………………………………………6

5 Обов’язки здобувачів вищої освіти на практиці……………………...…………....7

6 Обов’язки керівників практик від кафедр і баз практики…………...…………….7

7 Вимоги до складання звіту про практику…………………………...……………...8

8 Методика написання проєкту та грантової заявки………………………………....9

9 Критерії оцінювання практики……………………………………………..………12

10 Рекомендована література…………...…………………………..…………..........18

Додатки…………………………………………………………..…………………….20

1. **МЕТА ДРУГОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

В освітньо-професійній програмі «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії здійснено розподіл програмних результатів навчання (РН) за організаційними формами освітнього процесу. Зокрема, до другої виробничої практики П3 віднесено такі результати навчання:

РН07 Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.

РН08 Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій.

РН09 Досліджувати проблеми міжнародних відносин, регіонального розвитку, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, із використанням сучасних політичних, економічних і правових теорій та концепцій, наукових методів та міждисциплінарних підходів, презентувати результати досліджень, надавати відповідні рекомендації.

РН11 Здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні звіти.

РН12 Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів.

РН13 Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.

РН14 Використовувати сучасні цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення, бази даних та інформаційні системи для розв’язання складних спеціалізованих задач у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

**Мета навчальної практики** – сформувати у студента професійні компетентності, необхідні для успішної діяльності на робочому місці в організаціях і установах, їх профільних підрозділах, у діяльності яких присутній міжнародний складник, ефективного виконання практичних завдань з організації міжнародних зв’язків цих організацій і установ, а також для пошуку, підготовки проєктів і написання заявок на отримання грантового фінансування.

Реалізація мети вимагає трансформації програмних результатів навчання та адекватний відбір змісту навчальної практики за цим критерієм.

# **2 ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ З ПРАКТИКИ**

| **Шифр**  **РН** | **Результати навчання з практики (РНП)** | |
| --- | --- | --- |
| **шифр РНП** | **зміст** |
| РН08 | РН08.1 – П3 | вивчити та критично проаналізувати основні завдання, підходи та проблеми у міжнародній діяльності організацій; |
| РН08 | РН08.2 – П3 | оволодіти прийомами роботи з джерелами інформації, структурування отриманої інформації за певними параметрами; |
| РН08 | РН08.3 – П3 | сформувати розуміння специфіки роботи організацій, компаній і установ, їх підрозділів, які займаються міжнародною діяльністю; |
| РН08 | РН08.4 – П3 | поглибити розуміння специфіки грантрайтингу як фахової діяльності |
| РН09 | РН09.1 – П3 | ознайомитися та критично проаналізувати основні проблеми з обраної тематики; |
| РН09 | РН09.2 – П3 | апробувати основні етапи підготовки проектних заявок на отримання грантів, їх структуру та вимоги до них |
| РН11 | РН11.1 – П3 | набути навичок практичної роботи на робочих місцях у сфері міжнародних відносин і зв’язків; |
| РН07 | РН07.1 – П3 | оволодіти основами проблемного міжнародного політичного аналізу; |
| РН07 | РН07.2 – П3 | набути навичок практичної роботи аналітиків у сфері міжнародних відносин і зовнішньої політики; |
| РН12 | РН12.1 – П3 | набути практичних навичок аналітичного перекладу іншомовних текстів з міжнародних відносин; |
| РН13 | РН13.1 – П3 | усно, письмово та візуально представляти результат власного аналізу та відповідати на питання; |
| РН14 | РН14.1 – П3 | ознайомитись зі специфікою ділового листування, організації зустрічей з іноземними партнерами; |
| РН14 | РН14.2 – П3 | ознайомитись зі специфікою ділового листування у процесі грантрайтингу, подачі проектних заявок на конкурс |
| РН14 | РН14.3 – П3 | користуватися пакетом прикладних програм Office 365 та оформлювати документи MS Word, MS Power Point. |

Навчальним планом освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» передбачено проходження студентами другої виробничої практики згідно з графіком навчального процесу.

Студент починає практику з вивчення вимог та завдань практики.

На наступному етапі студент виконує індивідуальне завдання, узгоджене з керівником практики.

Завершується друга виробнича практика складанням та захистом звіту з другої виробничої практики.

**3. БАЗИ ПРАКТИК**

2.1 Друга виробнича практика проводиться на підприємствах різних форм власності та сфер господарювання, установах та організаціях. Вимогою до бази практики є наявність відповідних структурних підрозділів (відділів) та можливості забезпечення умов для виконання програми виробничої практики.

Зокрема це можуть бути:

* посольства та консульства;
* державні установи центрального та місцевого рівня (міністерства та відомства, обласна державна адміністрація);
* органи місцевого самоврядування (профільні підрозділи міської ради);
* міжнародні організації;
* громадські організації;
* аналітичні центри;
* профільні підрозділи великих компаній і холдингів;
* політичні партії.

2.2 Визначення баз практики здійснюється на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами.

2.3 Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою, можуть самостійно обирати місце проходження практики і пропонувати власне місце практики та обґрунтовувати доцільність укладання відповідних договорів.

2.4 Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику за межами України в порядку, встановленому чинним законодавством і договорами про співпрацю, укладеними Університетом з іншими закладами вищої освіти, науковими установами тощо інших держав.

2.5 Розподіл студентів за базами практики оформлюється наказом по НТУ «Дніпровська політехніка» за поданням випускової кафедри.

**4. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ НАПРАВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИКУ**

1. Договір на проведення практики студентів, укладений з базою практики.

2. Направлення на практику.

3. Звіт про проходження виробничої практики.

4. Щоденник практики, який є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається його поточна робота.

Перед виходом на практику студент повинен:

– пройти інструктаж щодо безпечної поведінки під час проходження практики;

– оформити з керівником практики договір з підприємством (організацією) про проходження практики, щоденник практики та індивідуальне завдання;

– узгодити з керівником практики мету та завдання практики;

– відмітити в деканаті супроводжувальні документи.

**Ведення щоденника практики**

Для засвоєння отриманих комплексних теоретичних знань студент протягом усього періоду практики в обов’язковому порядку повинен вести щоденник. Щоб мати змістовну та системну інформацію, записи ведуться регулярно. Кожен запис починається з дати, змісту та завдання на виконання робіт. Якщо студент не займає робочої посади, то у записах вказується перелік виконаних робіт щодо збору матеріалів, інформації з практичної підготовки.

У щоденнику другої виробничої практики наводяться перелік виконаних робіт та здійснених досліджень відповідно до обраної теми.

Індивідуальне завдання видається студенту для детального вивчення одного чи декількох питань щодо міжнародної діяльності суб’єкта господарювання.

**5. ОБОВ’ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ**

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов’язані:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику з індивідуальним завданням, пройти інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики;

- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно подати звіт про проходження практики керівнику практики від університету та захистити його;

- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики від університету та бази практики;

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

**6**. **ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИК ВІД КАФЕДРИ І БАЗИ ПРАКТИКИ**

6.1 Основні обов’язки керівника практики від кафедри:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики та з охорони праці;

- надання здобувачам вищої освіти - практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників, методичних рекомендацій тощо),

- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення щоденника практики, завдання, захист звіту;

- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;

- узгодження з керівником практики від організації, підприємства, установи тощо практичних завдань з урахуванням особливостей місця практики;

- контроль забезпечення належних умов праці та побуту практикантів;

- участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики;

- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;

- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання проходження практики;

- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики.

6.2 Основні обов’язки керівника від бази практики:

- ознайомлення практиканта з правилами трудового розпорядку організації та техніки безпеки на робочому місці;

- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;

- визначення робочих місць практики здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективності її проходження;

- сприяння здобувачам вищої освіти - практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;

- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- створення необхідних умов для ознайомлення здобувачів вищої освіти з новими підходами та методами організації праці;

- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

**7. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

7.1. Останнім етапом проходження практики є складання та захист звіту, який має відображати специфіку та форми міжнародної діяльності організації, компанії або установи, в якій студент проходив практику; поточну роботу та професійні завдання, які студент виконував на робочому місці; грантову заявку на реалізацію проєкту за тематикою роботи бази практики.

7.2. Звіт має містити як зібрану емпіричну інформацію про місце практики, дані про виконані завдання, так і синтезовані висновки. Обсяг звіту має становити більше 20 сторінок. Структурно звіт повинен складатись зі вступної частини, основних положень, висновків.

7.3. Для полегшення написання звіту про практику студенту рекомендується структурувати наявну інформацію за наступними пунктами:

* загальна інформація про організацію, компанію, установу, в якій студент проходив практику, її організаційну структуру та управління, міжнародне партнерство, регіональне позиціонування, вплив та значення для суспільства, досвід роботи з міжнародними проектами; місію, цілі та завдання, соціально-економічні показники (кількість працівників, соціальна підтримка працівників, середня заробітна плата, річні обороти тощо);
* інформація про специфіку та форми міжнародної діяльності цієї компанії, установи або організації, її наявних та потенційних іноземних партнерів і проєкти. Також корисним буде у звіті опис службових інструкцій або внутрішніх положень організації, які регулюють її міжнародну діяльність (якщо такі існують);
* інформацію про тематику грантових програм і проектів грантодавців, які, на думку практиканта, відповідають цілям та завданням бази практики, а також цілі, які намагаються реалізовувати організації-донори за допомогою грантів, їх наявних партнерів і зацікавлених акторів;
* презентацію власного проекту та грантової заявки, які студент підготував під час проходження практики;
* детальний опис виконаних етапів роботи над проектом, заявкою на грант, найбільші складнощі та проблеми у роботі;
* рекомендації студента щодо тематики та пріоритетів грантових програм організації або установи, власні враження від практики;
* у частині тренування навичок суспільних комунікацій необхідно підготувати та опублікувати на власних сторінках у соціальних мережах 3 частини медіа-контенту (візуального та текстового) про проходження практики: перший пост про проходження практики з візуальним супроводом, другий пост про розроблений проєкт з візуальним супроводом, третій пост - відео 3-5 хвилин про основні складові проєкту, його ідею, соціальну значущість.

**8. МЕТОДИКА НАПИСАННЯ ПРОЄКТУ ТА ГРАНТОВОЇ ЗАЯВКИ**

8.1. Важливим аспектом другої виробничої практики є написання грантової заявки. У цій активності перевіряється компетентність студента підготувати грант, релевантний діяльності бази практики, і тим самим продемонструвати власні можливості здобуття фінансування для вирішення тієї або іншої проблеми.

8.2. Перед тим, як сформулювати ідею проєкту, що може бути подана на грант для конкретної бази практики, ознайомтеся з установчими документами бази практики, щоб чітко розуміти її місію, завдання, форми активності, діяльність.

8.3. Особливо важливо для майбутньої грантової заявки розуміння студентом партнерської мережі бази практики. Зберіть інформацію про те, з якими партнерами з яких сфер діяльності, з яких країн встановлена співпраця бази практики. Візьміть до уваги термін партнерства, інтенсивність взаємодії, оскільки це свідчить про можливість звернення до того або іншого партнера для реалізації спільного проєкту.

8.4. Шляхом спілкування та комунікації з працівниками бази практики складіть карту проблем, які б хотіла вирішити база практики за допомогою реалізації грантового проєкту. Але візьміть до уваги, що грантодавці у випадкових кейсах фінансують покращення матеріальної бази, закупівлю обладнання або інші активності матеріального характеру (зазвичай це проекти найвищого рівня, над якими працюють команди менеджерів, і студенту індивідуально створити такий проект буде достатньо важко). Більша частина грантів спрямована на фінансування нематеріальних результатів: розвиток працівників, тренування навичок фахівців, комунікація з партнерами тощо. Однак, зустрічаються фонди та програми, які фінансують певні матеріальні результати. У цьому випадку студенту доведеться їх шукати та аналізувати.

8.5. З’ясуйте чи був у бази практики досвід реалізації міжнародних проєктів, отримання грантового фінансування або участі у грантових проєктах інших організацій. Так ви складете проєктну історію бази практики, що може вам знадобитися під час написання грантової заявки.

8.6. Складіть короткий бріф з початковою для грантрайтингу інформацією: проблеми або побажання бази практики, напрями діяльності, партнерська мережа, історія участі у міжнародних проєктах. З цією інформацією можна оцінити потенціал бази практики до участі у міжнародному проєкті та можливості отримати грант.

8.7. На наступному етапі необхідно зробити моніторинг грантових можливостей. Це можна зробити шляхом формування пошукового запиту у Google типу «гранти для освітніх закладів/громадських організацій» або «гранти для сільськогосподарських підприємств» українською або англійською. Звертайте увагу на термін подачі заявки, на періодичність подачі заявок. Рекомендовано в першу чергу брати до уваги актуальні грантові пропозиції, на які студент протягом терміну практики зможе підготувати та подати заявку. Але допускається підготовка заявок, оголошення збору яких очікується наступного року або значно пізніше. Наприклад, заявка готуватиметься влітку, а її подача може бути восени або взимку.

8.8. Рекомендуємо моніторити програми Erasmus+, Українсько-Польської Ради обмінів молоддю при Міністерстві молоді та спорту України, Українсько-Литовської Ради обмінів молоддю при Міністерстві молоді та спорту України, BST Marshall Fund, House of Europe, USAID Ukraine, гранти Посольства США в Україні в сфері освіти та культури, інші фонди релевантні до бази практики.

8.9. Вивчення умов грантового фінансування від грантодавця – найважливіший етап підготовки проєкту, від якого залежить прийняття або відхилення проєкту. Зазвичай, у вимогах до конкурсу грантодавець визначає усе необхідне для грантрайтера. Зверніть увагу на наступне: чи легітимні організації з України для участі у гранті; які саме організації можуть подаватися на грант; які вимоги до тематики проєктів; які вимоги до активностей проєкту; яким повинен бути партнерський консорціум, з яких країн, якої форми власності допускаються учасники; на що саме грантодавець готовий виділити кошти (роботу фахівців, подорожі, придбання обладнання, друк матеріалів тощо); інші вимоги, до яких можуть відноситися специфічні аспекти діяльності учасників, їх готовність до здійснення специфічних дій. Чим уважніше будуть вивчені умови грантодавця, тим більшими є шанси на успіх проєкту. Зазвичай, умови грантодавця щодо конкретних колів (збору заявок) досвідчені грантрайтери перечитують декілька разів.

8.10. Після аналізу умов колу грантодавця, необхідно пересвідчитися, що база практики, як організація, легітимна та спроможна взяти участь у конкурсі заявок за формальними юридичними критеріями грантодавця. Обов’язково слід погоджувати це з керівником від бази практики. За додатковими питаннями слід звертатися до менеджерів грантодавця.

8.11. Якщо за формальними критеріями база практики допускається до участі у конкурсі заявок, то слід переходити до аналізу відповідності тематики проєктів, що готовий фінансувати грантодавець, з напрямами діяльності бази практики. Це дуже важливий етап, оскільки грантодавець серйозно оцінює релевантність заявника до тематики проєкту, що подається, адже від цього залежить успіх реалізації проєкту та його вплив на розвиток суспільства.

8.12. За погодженням з керівником від бази практики та від кафедри оберіть пріоритет та тему, які співпадають з намірами грантодавця та діяльністю бази практики. У будь-якому випадку в описі проєкту та у проектній заявці, необхідно буде обґрунтувати та довести, чому саме обрана ця тема для бази практики і чому саме ця тема є важливою для бази практики.

УВАГА! ПОДАЛЬШІ КРОКИ ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТНОЇ ЗАЯВКИ ТЕОРЕТИЧНО ТА ПРАКТИЧНО БУЛИ АПРОБОВАНІ ЗДОБУВАЧАМИ ПІД ЧАС ДИСЦИПЛІНИ «ГРАНТРАЙТИНГ». Тому рекомендовано користуватися силабусом дисципліни «Грантрайтинг», власними нотатками лекцій та практик, розробленою аплікаційною формою програми ERASMUS+.

8.13. Використовуючи методики генерації ідей, що розглядалися у дисципліні «Грантрайтинг», згенеруйте ідею проєкту, який відповідатиме обраній тематиці грантодавця та діяльності бази практики. Визначте у якій формі буде реалізовуватися проект, у чому він полягатиме, які активності буде містити, який результат буде мати, який час знадобиться для реалізації проєкту.

8.14. Сформулюйте назву проєкту, яка повинна відображати сутність проєкту та бути яскравою і такою, що привертає увагу експертів.

8.15. Знайдіть на сайті грантодавця рекомендації до заповнення аплікаційної форми та завантажте її шаблон для заповнення.

8.16. Заповніть аплікаційну форму грантодавця для визначеного проєкту.

8.17. Передбачити форму та зміст аплікаційних форм тих грантодавців, які будуть знайдені у ході практики, достатньо важко. Але варто скористатися аплікацією програми Erasmus+, яку було опрацьовано під час дисципліни «Грантрайтинг». Основні важливі компоненти аплікаційної форми зазвичай однакові.

8.18. Обгрунтування проблеми та цілей проєкту. Чітко та коротко сформулюйте проблему, на вирішення якої спрямований проект та обґрунтуйте, що саме ця проблема є найбільш актуальною та значущою для розвитку. Сформулюйте цілі, за допомогою яких проблема буде вирішена.

8.19. Зробіть опис партнерів проєкту. У цьому пункті головним є доведення того, що зібрані у проект партнери спроможні реалізувати проект і найкращим чином відповідають цілям проєкту.

8.20. Зробіть детальний опис активностей проєкту. Зазначте назву активності, її зміст, ціль та результат, а також роль у вирішенні проблеми проєкту.

8.21. Сформулюйте управлінські процеси в реалізації проєкту та переконайте грантодавця, що проект буде реалізований вчасно із запланованим ефектом: визначте систему забезпечення якості реалізації проєкту, зазначте можливі ризики для проєкту та шляхи їх подолання, опишіть ключові етапи проєкту з точки зору процедур. Наприклад, якщо у проекті заплановано тренінг, опишіть процедуру відбору учасників, опишіть локацію, де буде проведено тренінг та умови її безпечності, опишіть, як будете оцінювати хід тренінгу тощо.

8.22. Зазначте вплив проєкту на базу практики, як організацію, на її працівників, на регіон та суспільство в цілому. Іншими словами, яке значення або що зміниться в організації, у працівників, у регіоні та суспільстві після реалізації проєкту.

8.23. Поясніть стійкість проєкту, під якою розуміють можливість продовження проєкту після завершення фінансування грантодавцем. Наскільки проект життєздатний та чи є можливість і запит суспільства на його продовження. Обґрунтуйте своє бачення.

8.24. Спроєктуйте план розповсюдження результатів проєкту та покажіть грантодавцю, що вони є релевантними, реальними та досяжними, а також достатніми для інформування суспільства про проект та грантодавця.

8.25. Вивчіть умови фінансування проектної активності та розрахуйте бюджет проєкту.

8.26. Підготуйте додаткові документи, які за умовами аплікаційної форми повинні бути додані до проектної заявки.

8.27. Презентуйте проект та заявку керівнику практики від бази практики. Отримайте відгук керівника на проект.

**9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ**

9.1 Звіт здобувачів вищої освіти з практики приймає керівник практики від кафедри після закінчення терміну практики.

9.2 Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов’язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від кафедри.

***Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»***

|  |  |
| --- | --- |
| **Рейтингова** | **Інституційна** |
| 90…100 | відмінно / Excellent |
| 74…89 | добре / Good |
| 60…73 | задовільно / Satisfactory |
| 0…59 | незадовільно / Fail |

9.3 Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання індивідуального завдання.

9.4 Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання програми практики. Половину оцінки з практики (до 50 балів) складає оцінка керівника від бази практики. Інша половина (до 50 балів) виставляється керівником практики від кафедри з урахуванням виконання студентом вимог до оформлення звіту та його відповідей на питання щодо проходження практики.

9.5 Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно протягом наступного навчального року за індивідуальним графіком. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Система оцінювання знань студентів та звіту з другої виробничої практики керівником від кафедри наведена у табл.1:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за зміст звіту** | **Оцінка за захист**  **звіту** | | **Сума** |
| 35 | 15 | | 50 |
| **Оцінка за зміст звіту** | | | |
| Відповідність змісту звіту меті та завданням практики, повнота відображення студентом складових звіту опису організації, її партнерства та досвіду участі у міжнародних проєктах, а також аналізу грантодавця з точки зору його пріоритетів, значення для українського суспільства та зацікавлених акторів. | | 12 | |
| Текст описів повинен відображати сутність питання, бути виконаним самостійно, релевантним до бази практики, актуальним, не містити мовних помилок, бути викладеним логічно та послідовно (6 балів).  Медіа контент: наявні 2 пости та 1 відео; публікація у відкритому доступі з власної сторінки у соцмережах (1 бал); є змістовний текстовий супровід (1 бал); є посилання на кафедру та університет (1 бал); використано корпоративний стиль (2 бали); контент виглядає креативним (1 бал). | |  | |
| Додержання вимог щодо оформлення змісту звіту (див. Додаток 1) та технічних вимог форматування: поля 2 см з усіх боків, шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25. | | 3 | |
| Наявність у звіті заповненою аплікаційної форми обраного грантодавця з розробленим проєктом | | 20 | |
| Максимальний бал можна отримати, якщо: додержані всі вимоги грантодавця; проект є релевантним до бази практики; проект відповідає критеріям грантодавця; заявка написана англійською; текст заявки є цільним та логічним; відсутні мовні помилки; різні аспекти проєкту пов’язані між собою; всі поля заявки заповнено; бюджет розраховано; проект має реалістичний характер; запропоновано партнерство з міжнародними організаціями за проєктом. | |  | |
| **Всього** | | **35** | |
| **Оцінка за захист Звіту** | | | |
| Ступінь розуміння виконаних на практиці завдань, специфіки грантрайтингу, чіткість відповідей на задані питання | | 5 | |
| Презентація проєкту англійською мовою | | 10 | |
| Максимальний бал можна отримати, якщо: доповідь здійснюється англійською; тривалість доповіді складає 5-7 хвилин; наявні англомовні слайди у корпоративному стилі; висвітлено усі основні складові проєкту згідно заявки; надано відповіді на питання англійською. | |  | |
| **Всього** | | **15** | |

***Загальні критерії досягнення результатів навчання   
для 6-го кваліфікаційного рівня за НРК (бакалавр)***

| **Опис кваліфікаційного рівня** | | **Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії** | **Показник**  **оцінки** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Знання*** | | | | |
| * концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання | | Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність:   * концептуальних знань; * високого ступеню володіння станом питання; * критичного осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності | 95-100 | |
| Відповідь містить не грубі помилки або описки | 90-94 | |
| Відповідь правильна, але має певні неточності | 85-89 | |
| Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована | 80-84 | |
| Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена | 74-79 | |
| Відповідь фрагментарна | 70-73 | |
| Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення | 65-69 | |
| Рівень знань мінімально задовільний | 60-64 | |
| Рівень знань незадовільний | <60 | |
| ***Уміння/навички*** | | | | |
| * поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв’язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання | Відповідь характеризує уміння:   * виявляти проблеми; * формулювати гіпотези; * розв'язувати проблеми; * обирати адекватні методи та інструментальні засоби; * збирати та логічно й зрозуміло інтерпретувати інформацію; * використовувати інноваційні підходи до розв’язання завдання | | 95-100 | |
| Відповідь характеризує уміння***/***навички застосовувати знання в практичній діяльності з негрубими помилками | | 90-94 | |
| Відповідь характеризує уміння***/***навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги | | 85-89 | |
| Відповідь характеризує уміння***/***навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог | | 80-84 | |
| Відповідь характеризує уміння***/***навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог | | 74-79 | |
| Відповідь характеризує уміння***/***навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог | | 70-73 | |
| Відповідь характеризує уміння***/***навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком | | 65-69 | |
| Відповідь характеризує уміння***/***навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями | | 60-64 | |
| рівень умінь/навичок незадовільний | | <60 | |
| ***Комунікація*** | | | | |
| * донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації; * збір, інтерпретація та застосування даних; * спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово | Вільне володіння проблематикою галузі.  Зрозумілість відповіді (доповіді). Мова:   * правильна; * чиста; * ясна; * точна; * логічна; * виразна; * лаконічна.   Комунікаційна стратегія:   * послідовний і несуперечливий розвиток думки; * наявність логічних власних суджень; * доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; * правильна структура відповіді (доповіді); * правильність відповідей на запитання; * доречна техніка відповідей на запитання; * здатність робити висновки та формулювати пропозиції | | 95-100 | |
| Достатнє володіння проблематикою галузі з незначними хибами.  Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) з незначними хибами.  Доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами | | 90-94 | |
| Добре володіння проблематикою галузі.  Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги) | | 85-89 | |
| Добре володіння проблематикою галузі.  Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги) | | 80-84 | |
| Добре володіння проблематикою галузі.  Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п’ять вимог) | | 74-79 | |
| Задовільне володіння проблематикою галузі.  Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог) | | 70-73 | |
| Часткове володіння проблематикою галузі.  Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев’ять вимог) | | 65-69 | |
| Фрагментарне володіння проблематикою галузі.  Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог) | | 60-64 | |
| Рівень комунікації незадовільний | | <60 | |
| ***Відповідальність і автономія*** | | | | |
| * управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; * спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; * формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; * організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; * здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії | Відмінне володіння компетенціями менеджменту особистості, орієнтованих на:  1) управління комплексними проектами, що передбачає:   * дослідницький характер навчальної діяльності, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію; * здатність до роботи в команді; * контроль власних дій;   2) відповідальність за прийняття рішень в непередбачуваних умовах, що включає:   * обґрунтування власних рішень положеннями нормативної бази галузевого та державного рівнів; * самостійність під час виконання поставлених завдань; * ініціативу в обговоренні проблем; * відповідальність за взаємовідносини;   3) відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб, що передбачає:   * використання професійно-орієнтовних навичок; * використання доказів із самостійною і правильною аргументацією; * володіння всіма видами навчальної діяльності;   4) здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, що передбачає:   * ступінь володіння фундаментальними знаннями; * самостійність оцінних суджень; * високий рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок; * самостійний пошук та аналіз джерел інформації | | | 95-100 |
| Упевнене володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано дві вимоги) | | | 90-94 |
| Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано три вимоги) | | | 85-89 |
| Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано чотири вимоги) | | | 80-84 |
| Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано шість вимог) | | | 74-79 |
| Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано сім вимог) | | | 70-73 |
| Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано вісім вимог) | | | 65-69 |
| Рівень відповідальності і автономії фрагментарний | | | 60-64 |
| Рівень відповідальності і автономії незадовільний | | | <60 |

**10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Карпчук Н.П. Міжнародна інформація та суспільні комунікації: навч. посіб. для студ. закл. вищ. овіти. Луцьк; 2018. 514 с.
2. Дунська А.Р., Кузнєцова К.О. Менеджмент міжнародної діяльності підприємств: навч. посіб. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 154 с.
3. Транскордонне співробітництво: правові основи та успішні практики: посібник / за заг. ред. В.А. Устименка. К., 2020. 152 с.
4. Фетько Ю.І. Сучасні наукові та нормативні підходи до визначення і змісту міжнародного співробітництва місцевих органів публічної влади. Правові новели. 2020. № 2. С. 29-37.
5. Як підготувати якісний соціальний проект: методичний посібник. К., 2020. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mva.gov.ua/storage/app/sites/1/uploaded-files/_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%93%D0%9E_A5_300720_v6.pdf>
6. Марченко О.В., Сушко Д.О. Методичні рекомендації щодо участі у грантових програмах та конкурсах/ Марченко О.В., Сушко Д.О. – Дніпро : ДДУВС, 2018. – 68 с.
7. Посібник з фандрейзингу для бізнес-об’єднань: посібник / Бабій О.Я. – Київ: 2017 – 168 с.

Додаток 1.

Приклад оформлення звіту з другої виробничої практики

**Міністерство освіти і науки України**

**Національний технічний університет**

**«Дніпровська політехніка»**

**кафедра міжнародних відносин і аудиту**

****

Прізвище студента

група

**ЗВІТ З ДРУГОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**ТЕМА:**

Дніпро

НТУ «ДП» 2022

ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ДРУГУ ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

1. Опис бази практики ………………………………………………….………
2. Опис організації-грантодавця…………………………………………..……
3. Стислий опис проєкту: ідея, проблема, активності, вплив та бюджет…....
4. Опис етапів роботи над проєктом……………………………………….…..
5. Рекомендації щодо грантових тематик та власні враження…………….….
6. Стислий опис ідей медіа-контенту та посилання……………………….…..
7. Заповнена аплікаційна заявка на проєкт……………………………….…….