

Київський університет імені Бориса Грінченка

Факультет права та міжнародних відносин

Кафедра міжнародних відносин

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

« » 2023 р.

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ)**

для студентів

спеціальності	291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
освітнього рівня	першого (бакалаврського)
освітньої програми	291.00.02 Регіональні студії

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 0894/23
« Ж » 08 20 23
(Підпис) (Прізвище, ініціали)

Київ – 2023

Розробники:

Брайчевська Олена Андріївна, к.і.н., доцент, доцент кафедри міжнародних відносин Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка;

Мельник Ганна Мирославівна, к.і.н., доцент, доцент кафедри міжнародних відносин Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка;

Слюсаренко Ірина Юріївна, к.і.н., доцент, доцент кафедри міжнародних відносин Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка;

Лісовська Мирослава Миколаївна, к.п.н., доцент кафедри міжнародних відносин Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка;

Пістракевич Олена Володимирівна, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри міжнародного права, європейської та євроатлантичної інтеграції Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка;

Бессонова Марина Миколаївна, к.і.н., доцент, доцент кафедри міжнародних відносин Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка.

Програму виробничої практики (інформаційно-аналітичної) створено з урахуванням порад роботодавців.

Програму практики розглянуто та затверджено на засіданні Вченої ради Факультету права та міжнародних відносин

Протокол від «18» жовтня 2023 р. № 7

Секретар



М.М. Бессонова

Програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин Факультету права та міжнародних відносин

Протокол від «01» вересня 2023 року № 1.

Завідувач кафедри міжнародних відносин



В.М. Яблонський

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми 291.00.02 Регіональні студії

Гарант освітньої програми



Бессонова М.М.

Програму практики перевірено
_____ . _____ . 2023 р.

Заступник декана



А.Ю. Нашинець-Наумова

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (____). «__» _____ 20__ р., протокол № ____

1. Опис програми виробничої практики (інформаційно-аналітичної)

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Виробнича практика (інформаційно-аналітична)	
Вид практики	обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	9 / 270
Курс	4
Семестр	7
Обсяг кредитів	9
Обсяг годин, у тому числі:	270
Тривалість (у тижнях)	6
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Основними базами для проведення практики є сучасні підприємства, організації, установи таких видів господарської діяльності:

- міжнародна діяльність;
- державне управління загального характеру;
- інформація та телекомунікації;
- діяльність громадських організацій.

Орієнтовний перелік баз практики:

- Міністерство культури та інформаційної політики України;
- Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- Апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- ГО «Громадське телебачення»;
- Благодійний фонд «Майдан Закордонних Справ»;
- Благодійний Фонд «СІД ФОРУМ Україна»;
- Українське національне інформаційне агентство «Укрінформ».

В умовах воєнного стану та інших надзвичайних ситуацій перелік баз практики може бути переглянутий в залежності від воєнно-політичної та безпекової ситуації у країні, та залежно від встановленого тимчасового режиму роботи баз практики.

3. Мета та завдання практики

Програма визначає мету, завдання та орієнтовні навчальні досягнення студентів під час проведення практики, а також встановлює пакет звітних документів, які повинен підготувати практикант.

Метою виробничої практики (інформаційно-аналітичної) для бакалаврів є оволодіння сучасними методами, формами організації та навичками праці в галузі міжнародних відносин, формування професійних умінь для прийняття самостійних рішень під час вирішення практичних завдань в аналітичній роботі, формування навичок дослідницької діяльності в галузі суспільних комунікацій та регіональних студій, формування в студентів професійних вмінь використання технічних і програмних засобів в їх майбутній професії.

Завдання виробничої практики (інформаційно-аналітичної):

- вивчити результати виробничо-господарської діяльності суб'єкта господарювання та його підрозділів;
- ознайомитись із законодавчими і нормативно-правовими документами, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність організації;
- дослідити та проаналізувати основні види та напрями діяльності структурного підрозділу, де проходитиме практика;
- ознайомитись з сучасними методами, формами організації праці, практичними навичками з ведення документації, електронної реєстрації, автоматизації інформаційних процесів, функціонування автоматизованих інформаційних систем і мереж, усіх видів автоматизованого пошуку в електронних реєстрах, системах, мережах та базах даних;
- узагальнити знання та навички, набуті під час проходження практики;
- покращити практичні навички в роботі з інформаційними ресурсами;
- оформити звітні матеріали про результати проходження практики (індивідуальний план, звіт про проходження виробничої практики та щоденник).

4. Результати проходження практики

У результаті проходження практики студент повинен:

Знати:

- структуру, механізм, принципи роботи державних органів, інформаційних служб та агенцій, неурядових громадських організацій, діяльність яких прямо або опосередковано пов'язана з майбутнім фахом;
- джерела, методи правового регулювання їх діяльності;
- основні види аналітичних документів, їх форму, структуру та призначення у діяльності органів державного управління та інших учасників міжнародних відносин.

Вміти:

- вибирати джерела та канали отримання інформації, забезпечуючи її точність, надійність;
- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації щодо стану конкретної міжнародної проблеми та ситуації;
- збирати, обробляти й упорядковувати великий обсяг інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав;
- збирати, обробляти та аналізувати інформацію політичного, історичного, економічного, правового та культурного характеру про країни і регіони світу з метою забезпечення національних інтересів України на регіональному та глобальному рівнях;
- готувати документи інформаційно-аналітичного характеру, проводити зустрічі, бесіди, переговори державною та іноземними мовами;
- оцінювати події міжнародного життя, процеси в сфері міжнародного співробітництва та міжнародної безпеки, стан взаємодії та конфлікту в міжнародних системах;
- здійснювати самостійні індивідуальні та групові дослідження в сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та міжнародних комунікацій, готувати та оприлюднювати звіти про результати досліджень;
- складати проектну й супровідну документацію українською й іноземними мовами;
- використовувати сучасні ІКТ в процесі збору та оброблення інформації.
- виконувати професійні організаційно-управлінські завдання в процесі забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності.

Набути:

- навичок роботи з базами даних, великими потоками інформації;
- вміння працювати з документацією, реєстрами, базами даних, здійснювати пошук необхідної інформації;
- вміння здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення зовнішньополітичної діяльності державних установ та приватних структур;
- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі отриманої інформації.

Результатами освоєння дисципліни повинні бути наступні етапи формування у студентів компетентностей, передбачених освітньо-професійними програмами (ОПП), а саме:

- загальних компетентностей (ЗК):

ЗК1. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України;

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК9. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

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

ЗК13. Здатність бути критичним і самокритичним.

- спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК1. Здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин та регіональних студій.

СК2. Здатність аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному.

СК3. Здатність оцінювати стан та напрями досліджень міжнародних відносин та світової політики у політичній, економічній, юридичній науках, у міждисциплінарних дослідженнях.

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

СК5. Здатність аналізувати вплив світової економіки, міжнародного права та внутрішньої політики на структуру й динаміку міжнародних відносин та зовнішньої політики держав.

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

СК8. Усвідомлення національних інтересів України на міжнародній арені.

СК9. Здатність застосовувати знання характеристик розвитку країн та регіонів, особливостей та закономірностей глобальних процесів та місця в них окремих держав для розв'язання складних спеціалізованих задач і проблем.

СК10. Здатність аналізувати структуру та динаміку міжнародних суспільних комунікацій, виявляти їх вплив на міжнародну систему, державні та суспільні інститути;

СК11. Здатність аналізувати природу та еволюцію міжнародних організацій, їх місця у системі міжнародних відносин, основних форм та перспектив співпраці України з ними.

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

СК13. Здатність аналізувати діяльність міжнародних недержавних акторів та транснаціональні відносини.

СК14. Здатність розуміти закономірності розвитку та самостійно аналізувати ситуацію в країнах/регіонах світу на основі інформації політичного, історичного, економічного, культурного, правового характеру.

СК15. Здатність розуміти роль гуманітарної складової в світовій політиці, діяльності міжнародних організацій в гуманітарній сфері; важливості дотримання прав людини під час збройних конфліктів.

СК16. Здатність розуміти геополітичні та геоекономічні інтереси у зовнішній політиці країн світу та механізми реалізації їх зовнішньополітичних та зовнішньоекономічних стратегій.

- програмних результатів навчання (ПРН):

ПРН01. Знати та розуміти природу міжнародних відносин та регіонального розвитку, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також природу та джерела політики держав на міжнародній арені і діяльності інших учасників міжнародних відносин.

ПРН02. Знати та розуміти природу та динаміку міжнародної безпеки, розуміти особливості її забезпечення на глобальному, регіональному та національному рівні, знати природу та підходи до вирішення міжнародних та інтернаціоналізованих конфліктів.

ПРН03. Знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародним акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці.

ПРН04. Знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою, визначення та реалізації на міжнародній арені національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень.

ПРН05. Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.

ПРН06. Знати природу та характер взаємодій окремих країн та регіонів на глобальному, регіональному та локальному рівнях.

ПРН07. Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.

ПРН08. Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій.

ПРН09. 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.

ПРН10. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.

ПРН11. Здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні матеріали.

ПРН15. Розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих задач міжнародних відносин та регіональних студій чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо.

ПРН16. Розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.

ПРН17. Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.

ПРН18. Здійснювати самостійні індивідуальні та групові дослідження в сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, регіонознавства та міжнародних комунікацій, готувати та оприлюднювати звіти про результати досліджень.

ПРН19. Виконувати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Організація проходження виробничої (консульської) практики	
1) Установча науково-практична конференція, знайомство з керівником практики від університету, інструктаж з ведення звітної документації практики	2
2) Ознайомлення з базою практики: знайомство з керівником практики від бази практики, складання індивідуального плану роботи під час практики, інструктаж з правил охорони праці і попередження нещасних випадків;	10
Разом:	12
Етап 2. Вивчення досвіду роботи установи	
3) Ознайомлення зі структурою, функціями, завданнями бази практики, документацією установи	24
4) Вивчення досвіду роботи співробітників установи	30
5) Консультації з керівником практики від університету	2
6) Звітування на засіданні групи проміжного контролю про виконання визначеного обсягу практики під час 2 Етапу	2
Разом:	58
Етап 3. Виконання професійних завдань	
7) Інформаційна робота	90
8) Аналітична робота.	96
9) Консультації з керівником практики від університету	2
10) Звітування на засіданні групи проміжного контролю про виконання визначеного обсягу практики 3 Етапу	2
Разом:	190
Етап 4. Підведення підсумків виробничої практики	
11) Оформлення документації практики	8
12) Підсумкова звітна конференція	2
Разом:	10
Усього:	270

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Виробнича практика (інформаційно-аналітична) включає такі етапи:

1. Установча науково-практична конференція.

Ознайомлення з метою і завданнями практики. Знайомство з керівниками практики. Отримання методичних рекомендацій та індивідуальних завдань.

2. Ознайомлення з базою практики.

Знайомство зі співробітниками установи, що є базою практики, її матеріально-технічним обладнанням і режимом роботи.

3. Вивчення документації установи.

Опрацювання документів планування з організації реєстраційної роботи. Опрацювання документів з питань інформаційного забезпечення діяльності підрозділів бази практики.

4. Вивчення досвіду роботи співробітників установи.

Вивчення переліку основних нормативних документів, якими керуються у своїй роботі фахівці інформаційно-аналітичної діяльності бази практики. Описання набутих професійних навичок в технології обробки інформації, підготовці тематичних оглядів. Описання отриманого досвіду у набутті професійного спілкування в колективі.

5. Інформаційна робота.

Визначення технологій пошуку, обробки, систематизації та збереження інформації в організації – базі практики. Використання визначених технологій для вирішення завдань практики.

Розвиток вмінь і навичок, пов'язаних із застосуванням знань іноземних мов, комп'ютерних технологій і телекомунікацій в процесі пошуку, обробки та систематизації інформації.

Участь у виконанні практично-прикладної роботи, що здійснюється спеціалістами бази практики. Робота з інформаційними ресурсами бібліотек, архівів, Інтернету.

Підготовка довідки про здійснену інформаційну діяльність під час виробничої практики.

6. Аналітична робота.

Самостійне проведення аналітичної роботи, формування обґрунтованих пропозицій та рекомендацій, пов'язаних з діяльністю організації – бази практики.

Участь у спеціальних подіях і заходах, які здійснюються в організації, їх оцінка, аналіз, підготовка відповідних інформаційних матеріалів. Участь у складанні звітів у сфері інформаційної, аналітичної та іншої роботи бази практики.

Основні напрями та види інформаційної діяльності бази практики. Характеристика її інформаційних ресурсів.

Аналіз проблем та завдань, що мають місце в інформаційній діяльності бази практики та розробка обґрунтованих пропозицій щодо їх розв'язання.

Підготовка переліку та анотацій інформаційно-аналітичних матеріалів, підготовлених під час практики, відповідних довідок і пропозицій до звіту практики.

7. Оформлення документації практики

Щоденник практики, письмовий звіт про проходження практики.

8. Підсумкова звітна конференція

Доповідь студента-практиканта на підсумковій звітній конференції зі звітом про участь у виробничій практиці.

Термін проходження практики – 6 тижнів у 7 семестрі з відривом від навчання. Під час дії непередбачуваних, надзвичайних обставин (обставин непереборної сили, зокрема, аварії стихійного лиха, катастроф, особливо великих пожеж, застосування засобів ураження, пандемій, війни, збройного конфлікту або серйозної погрози такого конфлікту, загальної військової мобілізації, військових дій, оголошеної та неоголошеної війни, актів тероризму, диверсій, безладів, вторгнень, блокад, революції, заколоту, повстання, масових заворушень, введення комендантської години, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, введення надзвичайного або воєнного стану, блокади, тривалих перерв в роботі транспорту, регламентованих умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, тощо), що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, допускається дистанційний формат проходження практики, організація проведення практики на базі Центрів компетентності Факультету права та міжнародних відносин КУБГ, а також застосування ущільненого графіку із використанням субот та святкових днів для самостійного опрацювання здобувачем освіти завдань практики, про що окремо зазначається у розпорядженні декана про проведення практики.

6.2. Завдання для самостійної роботи та/або перелік індивідуальних завдань для студентів

1. Використовуючи набуті знання та досвід здійснити підбір інформаційних матеріалів відповідно до проблематики баз практики; при цьому слід означити джерела інформації, їх значущість та релевантність у контексті поставленої задачі.

2. Здійснити аналіз нормативно-правових документів, які регулюють зовнішню політику України.

3. Підготувати перелік та здійснити аналіз нормативно-правових документів, які регулюють інформаційну політику України.

4. На основі моніторингу інформаційних повідомлень однієї з провідних світових інформаційних агенцій щодо згадування України впродовж останнього року, підготувати огляд преси.

5. Використовуючи метод SWOT-аналізу, проаналізувати зовнішню політику України за минулий рік.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну консультацію;
- своєчасно прибути на базу практики;
- суворо дотримуватися прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки;
 - у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
 - вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
 - нести відповідальність за виконану роботу;
 - своєчасно скласти залік з практики.

6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Керівник практики від Університету. Керівниками практики від вузу, як правило, призначаються викладачі кафедри, які здійснюють навчально-методичне керівництво практикою.

Перед початком практики керівник:

- консультує студентів щодо завдань практики та порядку її проходження;
- надає студентам необхідні документи (направлення на практику), в яких вказуються заходи та індивідуальні завдання, що повинні бути виконані практикантом у вказані терміни, оформлений відповідним чином щоденник практики);
- знайомить студентів з системою звітності, яка затверджена кафедрою, а саме: вимогами до письмового звіту, правилами заповнення щоденника практики тощо;
- контролює забезпечення відповідних умов праці студентів під час проходження практики, приймає заліки з практики.

Керівник практики від бази практики. Керівник практики від бази практики призначається для безпосереднього керівництва практикою в установі чи організації. Він створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, проводить інструктаж з техніки безпеки, консультує їх, контролює виконання завдань практики та заповнення звітних документів практики. Після закінчення практики керівник від бази практики оцінює якість виконуваних робіт здобувачем-практикантом та складає характеристику.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Ознайомлення з робочою програмою практики, участь у роботі зборів по організації практики	запис у щоденнику практики	5		5
Інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з техніки безпеки та попередження нещасних випадків	запис у щоденнику практики	5		5
Співбесіда студента з керівником від бази практики. Ознайомлення з організацією роботи бази практики та документацією, з якою працюватиме студент	запис у щоденнику практики та звіті практики	5		5
Виконання практичних завдань під керівництвом керівника практики від бази практики	запис у щоденнику практики та звіті практики	100	1	100
Самостійна робота	записи у щоденнику практики, розділ у звіті	5	5	25
Написання та оформлення документації проходження практики	письмова	10		10
Захист звіту з практики	усна (підсумкова звітна конференція)	5		5
Разом:			150	
Максимальна кількість балів: 150				
Коефіцієнт: 150:100 = 1,5				

7.2. Перелік звітної документації

До підсумкової звітної конференції практикант готує звітну документацію, яка складається з наступних матеріалів:

- індивідуальний план;
- щоденник практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристика з місця практики

Виконання практики завершується підготовкою та захистом звіту про практику. Матеріали до звіту готують щоденно, а його безпосереднє оформлення здійснюють протягом останнього тижня практики. Зразки оформлення індивідуального плану та щоденника практики додаються.

Характеристика складається *керівником від бази практики* наприкінці практики. Вона має містити інформацію про виконання здобувачем програми практики, про якість продемонстрованих здобувачем під час практики професійних знань та умінь, набутих практичних навичок, характеристику ставлення здобувача до роботи, наявності «соціальних навичек» (soft skills) тощо. Наприкінці характеристики має рекомендуватися оцінка за практику за стобальною шкалою. Характеристика має бути підписана керівником від бази практики, чий підпис може бути завірений в установі/організації – базі практики в установленому порядку.

7.3. Вимоги до звіту про практику

Студенти готують звіт про практику засобами текстового редактора Word і друкують його на стандартних аркушах формату А4 (210х297 мм). Згідно з ДСТУ 3008-2015 “Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки”.

Типова структура **тексту звіту**:

- 1) загальна інформація про організацію – базу проходження практики;
- 2) інформація про функції, структуру та організацію роботи підрозділу, де безпосередньо відбувалася практика;
- 3) опис результатів виконання завдань практики згідно з індивідуальним планом (*у тому числі індивідуальні завдання, додаткові завдання тощо*);
- 4) загальні висновки, особисті враження від практики;
- 5) список документів та матеріалів, з якими працював під час проходження практики;
- 6) додатки (*якщо є*).

Усі звітні документи, що подаються студентом, повинні бути оформлені з дотриманням наступних вимог:

- аркуш – А4;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пт;
- поля – ліве: 30 мм; праве: 10 мм; верхнє: 20 мм; нижнє: 20 мм;
- відступ першого рядка – 1,25 см;
- рівняння – за шириною;
- нумерація у верхньому правому куті;
- міжрядковий інтервал – одинарний.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Самостійна робота: 5 балів

4-5 – студент в повному обсязі виконав завдання, аргументовано його виклав у щоденнику практики та звіті;

3-2 – студент достатньо повно виконав завдання, аргументовано його виклав у щоденнику практики та звіті;

1-0 – студент не виконав завдання, або виконав дуже поверхово (без аргументації та обґрунтування) допускаючи при цьому суттєві неточності.

Виконання практичних завдань під керівництвом керівника практики від бази практики (розділи звіту) – 100 балів.

100-90 – усі завдання виконані з дотриманням усіх вимог щодо змісту та форми складання документів, містять правильно та грамотно викладену інформацію, коректно виконані та були своєчасно передані для оцінювання керівникам практики від бази практики та Університету.

82-89 – усі завдання виконані з дотриманням вимог щодо змісту та форми складання документів, містять незначні огріхи в оформленні, загалом коректно виконані та були своєчасно передані для оцінювання керівникам практики від бази практики та Університету.

75-81 – усі завдання виконані загалом з дотриманням вимог щодо змісту та форми складання документів, містять незначні огріхи в оформленні, загалом коректно виконані та були своєчасно передані для оцінювання керівникам практики від бази практики та Університету.

69-74 – завдання виконані з дотриманням вимог щодо змісту та форми складання документів, містять незначні огріхи в оформленні, загалом коректно виконані та були своєчасно передані для оцінювання керівникам практики від бази практики та Університету.

60-68 – завдання виконані з дотриманням більшості вимог щодо змісту та форми складання документів, містять значні огріхи в оформленні, загалом коректно виконані та були своєчасно передані для оцінювання керівникам практики від бази практики та Університету.

1-59 – завдання виконані частково, допускаються суттєві неточності та помилки, не дотримується структура та форма складання документів та /або були передані для оцінювання керівнику практики від бази практики та Університету з порушенням 3-денного терміну після закінчення практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання поставлених завдань. Диференційованій оцінці з боку керівника практики підлягають всі завдання, що виконав студент-практикант. Оцінка має враховувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених звітних документів. Звіт із практики захищається студентами під час заліку протягом тижня після закінчення практики. Кінцева узагальнююча оцінка виставляється керівником практики від університету під час заліку.

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100	Відмінно – високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними помилками
B	82-89	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань з можливістю перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного проходження практики

8. Рекомендовані джерела

Основні

1. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навч.-метод. матеріали / І. В. Рейтерович, С. В. Ситник ; уклад. В. М. Гаврилук. — К. : НАДУ, 2013. — 56 с.
2. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність: Навч. посіб. – К.: Університет «Україна», 2014. – 417 с.
3. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 335 с.
4. Кобець Р. Засади комунікативного супроводу державної політики/ Р. Кобець. – К.: К.І.С., 2013. – 188 с.
5. Костиця І. О. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах: Навч. посіб. – К.; Чернівці: Букрек, 2013. – 223 с.
6. Новакова О.В. Аналіз державної політики: навчальний посібник / О.В.Новакова, Н.П. Пашина. – Луганськ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2013. – 216 с.
7. Павлов О. І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: Навч. посіб. – Одеса: Астропринт, 2011. – 238 с.
8. Рубанов В.В. Теорія та методологія політичної аналітики : монографія / В. В. Рубанов; Харк. нац. ун-т ім. В.Н. Каразіна. - Х. : ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2012. - 234 с.
9. Рудніцька Р. Крайній досвід та практики з моніторингу і оцінювання із залученням зацікавлених сторін / Р. Рудніцька. – К.: К.І.С., 2013. – 36 с.

Додаткові

1. Макаренко Є. А. Віртуальна дипломатія: підручник / Є. А. Макаренко, Н. О. Піпченко. — К.: Центр вільної преси, 2010. — 302 с.
2. Сілкова Г. До питання класифікації інформаційно-аналітичної продукції / Г. Сілкова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, – 2013. – Вип. 37. – С. 40-48.
3. Телешун С. О. Політична аналітика в державному управлінні : навч.-метод. матеріали / С. О. Телешун, І. В. Рейтерович. – К. : НАДУ, 2013. – 36 с.

9. ДОДАТКИ

Додаток 1
Зразок титульного
аркушу звітної документації

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
про виробничу (інформаційно-аналітичну) практику
здобувача 4 курсу
освітньої програми «Регіональні студії»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача)

у _____
(вказати точну назву місця практики)

з «___» _____ 202__ р. по «___» _____ 202__ р.

1. Індивідуальний план.
2. Щоденник практики.
3. Звіт про проходження практики.
4. Характеристика.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ
здобувача 4 курсу освітньої програми «Регіональні студії»
факультету права та міжнародних відносин
кафедри міжнародних відносин
Київського університету імені Бориса Грінченка

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за період виробничої (інформаційно-аналітичної) практики
з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

у _____

(назва установи, організації, де проходила практика)

(адреса проходження практики)

№ п/п	Зміст і види роботи	Період/дата виконання	Відмітка про виконання	Оцінка	Підпис керівника практики

Керівник практики від бази практики

(підпис)

(ініціали імені, прізвище)

Керівник практики від університету

(підпис)

(ініціали імені, прізвище)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача 4 курсу освітньої програми «Регіональні студії»
факультету права та міжнародних відносин
кафедри міжнародних відносин
Київського університету імені Бориса Грінченка

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за період виробничої (інформаційно-аналітичної) практики
з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

у _____
(назва установи, організації, де проходила практика)

<i>Дата практики</i>	<i>Стислий опис виконуваних робіт, враження, коментарі щодо виконуваних завдань практики</i>

(прізвище, ім'я здобувача)

(підпис здобувача)

ЗВІТ ПРО ПРАКТИКУ

здобувача 4 курсу освітньої програми «Регіональні студії»
факультету права та міжнародних відносин
кафедри міжнародних відносин
Київського університету імені Бориса Грінченка

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за період виробничої (інформаційно-аналітичної) практики
з «___» _____ 202__ р. по «___» _____ 202__ р.

у _____
(назва установи, організації, де проходила практика)

[Текст звіту.
Текст звіту.
Текст звіту.
Текст звіту]

Дата складання звіту: «___» _____ 202__ р.
(останній день практики)

(прізвище, ім'я здобувача)

(підпис здобувача)

ХАРАКТЕРИСТИКА
на здобувача 4 курсу освітньої програми «Регіональні студії»
факультету права та міжнародних відносин
кафедри міжнародних відносин
Київського університету імені Бориса Грінченка

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за період виробничої (інформаційно-аналітичної) практики
з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

у _____
(назва установи, організації, де проходила практика)

[Текст характеристики.

Текст характеристики.

Текст характеристики.

Текст характеристики¹.

Остання фраза: «Рекомендована оцінка за практику ____ балів]

(посада керівника практики
від бази практики)

(підпис)

(ініціали імені, прізвище)

Підпис _____ засвідчую
(ініціали імені, прізвище)

(дані особи, яка засвідчує підпис)

Дата

печатка

¹ Нагадуємо, що характеристика складається керівником від бази практики наприкінці практики. Вона має містити інформацію про виконання здобувачем програми практики, про якість продемонстрованих здобувачем під час практики професійних знань та умінь, набутих практичних навичок, характеристику ставлення здобувача до роботи, наявності «соціальних навичек» (soft skills) тощо. Наприкінці характеристики має рекомендуватися оцінка за практику за стобальною шкалою. Характеристика має бути підписана керівником від бази практики, чий підпис може бути завірений в установі/організації – базі практики в установленому порядку.

Соціальні навички (soft skills): навички комунікації; лідерство; здатність брати на себе відповідальність; здатність працювати у критичних умовах; вміння залагоджувати конфлікти; вміння працювати в команді; вміння управляти своїм часом; розуміння важливості deadline (вчасного виконання поставлених завдань); здатність логічно і критично мислити; самостійно приймати рішення; креативність тощо.