

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

 О.Б. Жильцов
« ____ » _____ 2020 р.



**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ
ПРАКТИКИ**

для студентів

спеціальності	291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
освітнього рівня	першого (бакалаврського)
освітніх програм	291.00.01 Суспільні комунікації 291.00.02 Регіональні студії



Розробники:

Брайчевська Олена Андріївна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Київського університету імені Бориса Грінченка.

Мельник Ганна Мирославівна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Київського університету імені Бориса Грінченка.

Слюсаренко Ірина Юріївна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Київського університету імені Бориса Грінченка.

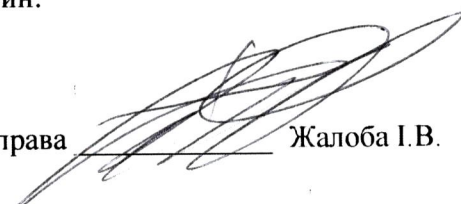
Лісовська Мирослава Миколаївна, кандидат політичних наук, старший викладач кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Київського університету імені Бориса Грінченка.

Пістракевич Олена Володимирівна, кандидат наук з державного управління, старший викладач кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Київського університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Факультету права та міжнародних відносин.

Протокол від «3» жовтня 2020 р. № 9

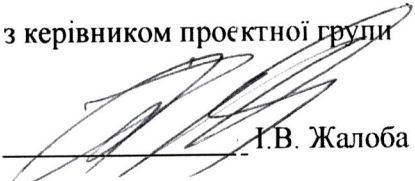
Завідувач кафедри
міжнародних відносин та міжнародного права

 Жалоба І.В.

Робочу програму погоджено з керівником проєктної групи

03 . 02 . 2020 р.

Гарант освітньої програми

 І.В. Жалоба

Робочу програму перевірено

05 . 02 . 2020 р.

Заступник декана

 А.Ю. Нашинець-Наумова

Пролонговано:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Опис програми виробничої (переддипломної) практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Виробнича переддипломна практика	
Вид практики	обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 90
Курс	4
Семестр	8
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, у тому числі:	90
Тривалість (у тижнях)	2
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

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

- діяльність бібліотек усіх видів, читальних залів та залів для прослуховування (лінгафонних кабінетів): складання каталогів книг, періодичних видань, рукописів, архівних документів, художніх колекцій;
- видавання та зберігання книг, карт, періодичних видань, фільмів, платівок, магнітних стрічок, творів мистецтва тощо;
- пошук інформації на замовлення, підбір спеціалізованих чи неспеціалізованих документів тощо;
- управління публічними архівами, ведення історичних, наукових, музейних, бібліотечних архівів тощо;
- діяльність архівних підрозділів наукових установ, музеїв, бібліотек
- підбір інформації відповідно до інформаційних запитів тощо;
- ведення бібліотек фотографій і кіно та інші послуги бібліотек.

Орієнтовний перелік баз практики:

1. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого
2. Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського
3. Національна історична бібліотека України
4. Центральний державний електронний архів України
5. Наукова бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка
6. Наукова бібліотека імені М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка

3. Мета та завдання практики

Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі.

Метою виробничої (переддипломної) практики для бакалаврів є узагальнення й удосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та збором матеріалів, необхідних для самостійного написання кваліфікаційної бакалаврської роботи.

Завдання виробничої переддипломної практики:

- вивчити результати виробничо-господарської діяльності суб'єкта господарювання та його підрозділів;
- провести збір вихідної інформації для написання звіту з практики;
- покращити практичні навички в роботі з інформаційними ресурсами;
- узагальнити знання та навички, набуті під час проходження практики;
- оформити звітні матеріали про результати проходження практики (індивідуальний план, звіт про проходження виробничої практики та щоденник)
- зібрати інформацію для підготовки і написання бакалаврської роботи, використати матеріали, отримані під час переддипломної практики, доповнити знання за окремими аспектами, пов'язаними з темою дослідження, а також здійснити первинну обробку даних, необхідних для написання дипломної роботи.

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;
- основні види документів, їх форму, структуру та призначення у діяльності органів державного управління та інших учасників міжнародних відносин.
- шляхи вирішення завдань професійного характеру, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення;
- новітні технології у професійній діяльності, готовність і здатність шляхом самоосвіти, вивчення позитивного досвіду постійно вдосконалюватися.

Вміти:

- працювати з реєстрами, в тому числі й електронними;
- вести реєстраційний облік;

- вибирати джерела та канали отримання інформації, забезпечуючи її точність, надійність;
- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації щодо стану конкретної міжнародної проблеми та ситуації;
- вивчати організаційні процеси в підрозділі установи;
- готувати документи інформаційно-аналітичного характеру, проводити зустрічі, бесіди, переговори державною та іноземними мовами;
- 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;
- оцінювати події міжнародного життя, процеси в сфері міжнародного співробітництва та міжнародної безпеки, стан взаємодії та конфлікту в міжнародних системах;
- складати проектну й супровідну документацію українською й іноземними мовами;
- проводити зустрічі, бесіди, переговори державною та іноземними мовами;
- використовувати сучасні ІКТ в процесі збору та оброблення інформації;
- формувати завдання, аргументовано обирати оптимальні шляхи розв'язання, аналізувати й осмислювати отриманий результат, представляти та обґрунтовувати запропоновані рішення;
- планувати етапи виробничого процесу, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт, представляти результати роботи і обґрунтовувати запропоновані рішення на сучасному науково-технічному та професійному рівні.
- здійснювати самостійні індивідуальні та групові дослідження в сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та міжнародних комунікацій, готувати та оприлюднювати звіти про результати досліджень.

Набути:

- навички виконавчої роботи в сучасних умовах.
- практичного досвіду роботи з базами даних, великими потоками інформації;
- вміння працювати з документацією, реєстрами, базами даних, здійснювати пошук необхідної інформації;

- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі отриманої інформації;
- вміння виконувати науково-практичні завдання, застосовувати науково-дослідні методи відповідного фахового спрямування, приймати нестандартні рішення типових та нестандартних задач, дотримуючись правил академічної доброчесності.
- навички до самостійної пізнавальної діяльності, самоорганізації та саморозвитку. Спрямованість на розкриття особистісного потенціалу та самореалізацію. Прагнення особистісно-професійного лідерства та успіху.

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

- загальних компетентностей (ЗК):

ЗК-6 здатності планувати етапи виробничого процесу, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт, представляти результати роботи й обґрунтовувати запропоновані рішення на сучасному науково-технічному та професійному рівні;

ЗК-12 умінь аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення;

ЗК-13 здатності виконувати науково-практичні завдання, застосовувати науково-дослідні методи відповідного фахового спрямування, приймати нестандартні рішення типових та нестандартних задач, дотримуватись правил академічної доброчесності;

ЗК-14 здатності до самостійної пізнавальної діяльності, самоорганізації та саморозвитку. Спрямованості на розкриття особистісного потенціалу та самореалізацію. Прагнення до особистісно-професійного лідерства та успіху;

- фахових компетентностей спеціальності (ФК):

ФК-1 знань та розуміння національних інтересів України на міжнародній арені;

ФК-2 знань про природу, динаміку, принципи організації та історичні тенденції розвитку міжнародних відносин;

ФК-3 здатності вирішувати професійні задачі у сфері міжнародних відносин та світової політики;

ФК-7 здатності вирішувати задачі, що стосуються основ міжнародних інформаційних відносин, міжнародної інформації, сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій, теорії та практики комунікацій, інформаційно-аналітичної діяльності в міжнародних відносинах та міжнародної інформаційної безпеки, що передбачає критичне осмислення основних теорій,

принципів, методів і понять, застосування концепцій, інноваційних підходів, збір та інтерпретацію інформації, вибір інструментальних засобів;

ФК-8 здатності застосовувати основні поняття міжнародної інформації та комунікації, уміння використовувати сучасні джерела отримання міжнародної інформації, основні моделі та методи дослідження міжнародної інформації;

ФК-9 знань сучасних інформаційних мереж, інформаційно-комп'ютерних технологій оброблення інформації та здатність використовувати їх з метою пошуку, збору та оброблення інформації про країни і регіони світу, послуговуючись сучасними методами і засобами аналізу інформації у практичній професійній діяльності;

ФК-11 здатності на основі інформаційно-аналітичних матеріалів міністерств і відомств, агенцій, відповідних зарубіжних структур, спираючись на вітчизняний та світовий досвід інформаційно-аналітичного забезпечення зовнішньополітичного, зовнішньоекономічного курсів держав моделювати ситуації міжнародних відносин;

ФК-16 здатності готувати документи інформаційно-аналітичного характеру, проводити зустрічі, бесіди, переговори державною та іноземними мовами;

ФК-19 розуміння свого місця в системі соціальних відносин, необхідності удосконалення своїх особистих і професійних якостей, наполегливість у досягненні мети, толерантність, активна життєва позиція;

ФК-20 здатності аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру, обґрунтовувати прийняті рішення;

- програмних результатів навчання (ПРН):

ПРН-3-2 відтворювати ключові факти з історії міжнародних відносин та зовнішньої політики, економіки й права, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і соціальній діяльності;

ПРН-3-3 демонструвати знання основних етапів розвитку країн-регіонів, державно-політичного устрою, природно-ресурсного потенціалу, основних етапів політичного, історичного, соціально-економічного розвитку країн світу, їх міжнародних зв'язків на регіональному та глобальному рівнях;

ПРН-3-4 демонструвати знання сутності міжнародних відносин, сучасних концептуальних підходів до їх вивчення; основних понять, категорій і основних парадигм в теорії міжнародних відносин, основних суб'єктів міжнародних відносин, їх типологію, цілі і засоби; основних напрямків співпраці у міжнародних відносинах;

ПРН-3-5 демонструвати знання, набуті у процесі навчання, щодо природи, еволюції, стану теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також про природу та джерела зовнішньої політики держав і діяльність інших учасників міжнародних відносин;

ПРН-3-6 демонструвати знання та розуміння основних дефініцій, концепцій, положень міжнародно-правових актів; міжнародно-правових явищ і процесів; тенденцій розвитку доктрин міжнародного права; стану розвитку науки міжнародного права в Україні;

ПРН-3-7 демонструвати знання та розуміння джерел і суб'єктів міжнародного приватного та публічного права;

ПРН-3-8 демонструвати знання та розуміння принципів використання теоретичних знань з міжнародних відносин, зовнішньої політики, міжнародної безпеки та конфліктів при вирішенні практичних завдань;

ПРН-3-13 демонструвати знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій; вміти послуговуватись програмними засобами і навичками роботи в комп'ютерних мережах;

ПРН-3-17 володіти морально-етичними нормами і розуміти психологічні особливості поведінки партнерів;

ПРН-У-2 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;

ПРН-У-6 здійснювати самостійні індивідуальні та групові дослідження в сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики та міжнародних комунікацій, готувати та оприлюднювати звіти про результати досліджень;

ПРН-У-7 збирати, систематизувати та аналізувати інформацію, моделювати і прогнозувати міжнародні процеси;

ПРН-У-9 оцінювати ситуацію на міжнародній арені і знаходити відповідні рішення із чітким визначенням способів врегулювання кризових ситуацій;

ПРН-У-10 застосовувати сучасні знання про протидію загрозам суверенітету держави й ефективно їх використовувати;

ПРН-У-25 демонструвати спроможність застосовувати новітні освітні технології у професійній діяльності, готовність і здатність шляхом самоосвіти, вивчення позитивного досвіду постійно удосконалюватися;

ПРН-У-27 уміти формулювати завдання, аргументовано обирати оптимальні шляхи розв'язання, аналізувати й осмислювати отриманий результат, представляти та обґрунтовувати запропоновані рішення на сучасному науково-технічному й професійному рівні.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Організація проходження виробничої (переддипломна) практики	
1) Установча конференція	2
2) Ознайомлення з базою практики	4
Разом:	6

Етап 2. Вивчення досвіду роботи установи	
3) Вивчення документації установи	12
4) Вивчення досвіду роботи співробітників установи	18
Разом:	30
Етап 3. Виконання професійних завдань	
5) Інформаційна робота	24
6) Аналітична, науково-дослідна робота	24
Разом:	48
Етап 4. Підбиття підсумків виробничої практики	
7) Оформлення документації практики	4
8) Звітна конференція	2
Разом:	6
Усього:	90

6. Зміст практики

6.1 Особливості організації і проведення практики

Виробнича практика (переддипломна) включає наступні етапи:

1. Установча 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 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, науково-дослідна робота.

Самостійне проведення 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 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 інформаційно-реєстраційній діяльності бази практики та розробка обґрунтованих пропозицій щодо їх розв'язання.

Аналіз нормативно-правової бази проблематики бакалаврського проекту. Моніторинг та аналіз інформаційних повідомлень ЗМІ, фактів, подій і процесів, присвячених проблематиці бакалаврської роботи. Опрацювання та аналіз наукових праць, які висвітлюють проблематику бакалаврського проекту. Формування переліку використаних джерел та літератури.

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

7. Оформлення документації практики

Щоденник практики, письмовий звіт про проходження практики.

8. Звітна конференція

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

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

1. Вивчити законодавчі та нормативно-правові документи, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність підприємства/організації та її підрозділів.
2. Ознайомлення з інформаційною, аналітичною, організаційно-методичною, інформаційно-технічною системами забезпечення роботи на підприємстві.
3. Вивчення всіх форм міжнародної діяльності підприємства/організації.
4. Вивчення організації проведення та аналіз ефективності заходів міжнародної діяльності.
5. Знайомство з системою проведення ділового листування та організації зустрічей з іноземними партнерами.
6. Участь у підготовці та організації комунікативних заходів.
7. Залучення до перекладацької діяльності підприємства/ організації.
8. Залучення до організації та проведення ділових зустрічей, нарад.

9. Ведення ділового листування, систематизація документації структурного підрозділу тощо.
10. Збір фактичних та аналітичних матеріалів за темою бакалаврської роботи.

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:

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- консультує студентів щодо завдань практики та порядку її проходження;
- надає студентам необхідні документи (направлення на практику, робочу програму, два примірники календарного плану (один для студента, інший для керівника практики), в якому 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 організації призначається для безпосереднього керівництва практикою в установі чи організації. Він створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, консультує їх, контролює їх роботу та заповнення студентами щоденника практики. Після закінчення практики керівник переглядає щоденник разом із звітом, складає відгук та підписує його.

11. 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 програмою виробничої переддипломної практики, участь у роботі установчої конференції з організації практики	усна	5	1	5
Інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з техніки безпеки та попередження нещасних випадків	усна	5	1	5
Співбесіда студента з керівником від бази практики. Ознайомлення з організацією роботи бази практики та документацією, з якою працюватиме студент	усна	5	1	5
Матеріали до дипломної роботи: зібраний та опрацьований фактичний і аналітичний матеріал за темою бакалаврської роботи	письмова	50	1	50
Оцінка роботи студента керівником бази практики	письмова	15	1	15
Написання і оформлення звіту про проходження практики	письмова	15	1	15
Захист звіту з практики під час звітної конференції	усна	5	1	5
Разом:				100
Максимальна кількість балів:		100		
Розрахунок коефіцієнта:				

7.2 Перелік звітної документації

До підсумкової звітної конференції практикант готує такі матеріали:

- щоденник практики;
- індивідуальний план;
- звіт про проходження практики.

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

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”. Достовірність викладеної у звіті інформації засвідчується підписом керівника практики від організації та скріплюється печаткою організації.

Типова структура звіту:

- 1) титульна сторінка;
- 2) загальна інформація про організацію – базу проходження практики;
- 3) інформація про функції, структуру та організацію роботи підрозділу, де безпосередньо відбувалася практика;
- 4) опис виконання практики згідно з календарним планом;
- 5) формулювання індивідуального завдання, його виконання та отримані результати;
- 6) виконання додаткових завдань;
- 7) загальні висновки, особисті враження від практики;
- 8) список використаної літератури;
- 9) додатки.

Звітні матеріали оформлюються українською мовою.

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: 20 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

При комплексній оцінці знань викладач визначає види робіт та критерії оцінювання практики студентів:

- кількісні параметри (виконання всіх або частини завдань індивідуального плану практики);

- якісні параметри (повнота виконання завдання, власні міркування, вміння робити порівняння, висновки; культура мови; повнота звітних матеріалів; використання основної та додаткової літератури; акуратність оформлення письмової роботи; підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання поставлених завдань. Диференційованій оцінці з боку викладача підлягають всі завдання, що виконав студент-практикант. Кінцева узагальнена оцінка виставляється керівником практики від кафедри під час заліку. 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.

7.5 Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100	Відмінно - (відмінний 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. Академія української преси. Моніторинг політичних новин. Методологія // Академія української преси. 2012. Квітень. URL: <http://www.aup.com.ua/uploads/metodology.pdf>.
2. Бобилев В. П. Методологія та організація наукових досліджень: підручник / В. П. Бобилев, І. І. Іванов, Ю. С. Проїдак. – Дніпро: ІМА-прес, 2014. – 644 с.
3. Іванов О. В. Дослідження міжнародної комунікації політичних еліт методом контент-аналізу / О. В. Іванов // Наук. зап. НаУКМА. Сер. Соціол. науки. – 2009. – Т. 96. – С. 43–49.
4. Іванов О. В. Кількісний аналіз тексту чи продукування числових артефактів: аудит контент-аналітичних досліджень // Наукові записки НаУКМА. Соціологічні науки. 2013. Т. Т. 148. С. 11-15. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/NaUKMA_s_2013_148_4.
5. Іванов О. В. Класичний контент-аналіз та аналіз тексту: термінологічні та методологічні відмінності // Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Соціологічні дослідження сучасного суспільства: методологія, теорія, методи. 2013. № 1045. Вип. 30. С. 69-74. – URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKhISD_2013_1045_30_13.
6. Костенко Н. Досвід контент-аналізу: моделі та практики : моногр. [Електронний ресурс] / Н. Костенко, В. Іванов. – К. : Центр вільної преси, 2003. – Режим доступу : https://docs.google.com/file/d/0B4_8aBOjjZ_wTmljcDk4NUlZY28/edit.
7. Лепський М. А. Системні пастки конфліктів в соціальному прогнозуванні // Матеріали V Міжнародної наукової конференції «Соціальне прогнозування та проектування майбутнього країни в умовах глобальних конфліктів» 24 квітня 2015 р. Запоріжжя :КСК Альянс, 2015. С. 8-10.
8. Методи політологічного дослідження // https://pidruchniki.com/15290527/politologiya/metodi_politologichnogo_doslidzheniya
9. Методика та організація наукових досліджень: Навч. посіб. / С.Е. Важинський, Т.І.Щербак. Суми: СумДПУ імені А.С.Макаренка, 2016. 260 с.
10. Методологія досліджень мас-медіа: робоча книга (handbook) / за заг. ред. К. Г. Сірінюк-Долгарьової. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 156 с.
11. Основи стратегічного прогнозування політичних ситуацій та процесів: навчальний посібник / Воловик В.І., Лепський М.А., Гутнін Е.А., Кудінов І.О. [та ін.]; за заг. ред. М.А. Лепського; 2-ге видання. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 464 с.
12. Сірінюк-Долгарьова К. Г. Основні стандарти міжнародних медіадосліджень і їх менеджменту // Інтенсивний тренінговий інститут з методології медіадосліджень. Модуль 1. 2017. 16 березня. URL:

<https://medialiteracy.zp.ua/mietodologhiia-miediadoslidzhien/>.

13. Черненко Н. М. Ризик-менеджмент в контексті сучасних наукових досліджень // Наука і освіта. 2014. № 6. С. 204-208. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/NiO_2014_6_43.

14. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма : методичні рекомендації та програма курсу. Київ, 2016. 61 с.

15. Юськів Б. М. Контент-аналіз. Історія розвитку і світовий досвід : моногр. / Б. М. Юськів. – Рівне : Перспектива, 2006. – 204 с.

Додаткові

1. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність: Навч. посіб. – К.: Університет «Україна», 2014. – 417 с.
2. [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.
3. Рудніцька Р. Кращий досвід та практики з моніторингу і оцінювання із залученням зацікавлених сторін / Р. Рудніцька. – К.: К.І.С., 2013. – 36 с.
4. 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.
5. 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

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

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
про виробничу (переддипломну) практику
студента-практиканта 4 курсу _____ (прізвище, ім'я, по-батькові) _____
у _____
з _____ по _____ 2020 р.

До звіту додається:

1. Індивідуальний план
2. Щоденник
3. Звіт

Зразок індивідуального плану роботи студента

Індивідуальний план
 роботи студента-практиканта 4 курсу
 Факультету права та міжнародних відносин
 кафедри міжнародних відносин та міжнародного права
 Київського університету імені Бориса Грінченка

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за період виробничої практики

з _____ по _____ 2020 р.

у _____

_____ (назва установи)

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

Зразок оформлення щоденника студента-практиканта

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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента-практиканта 4 курсу

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Практика проводилась у _____
_____ (назва установи)

Керівник практики _____

Адреса установи:

Телефон _____