

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

 О.Б.Жильцов
« » 2022 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 № 0510/22
Жильцов (прізвище, ініціали)
« » 2022 р.

Київ – 2022

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 розглянуто і затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин Факультету права та міжнародних відносин
Протокол від «01» вересня 2022 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
_____ . _____ . 2022 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 №__

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):

ЗК-1 здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, наявність ціннісно-орієнтаційної позиції;

ЗК-3 знань предметної області майбутньої професійної діяльності, загальнокультурна ерудиція, широке коло інтересів, розуміння сутності і соціальної значущості майбутньої професії;

ЗК-4 дотримання етичних принципів як з погляду професійної чесності, так і з погляду розуміння можливого впливу досягнень інформаційних технологій на суспільство;

ЗК-5 збереження національних духовних традицій, розуміння переваг здорового способу життя та прийняття їх як власних цінностей;

ЗК-9 здатності діяти відповідально, проявляти громадянську свідомість, відповідати за якість виконаної роботи, робити свідомий вибір та застосовувати демократичні технології прийняття рішень;

ЗК-11 здатності виявляти, ставити та вирішувати проблеми, здійснювати самостійний пошук та оброблення інформації з різних джерел для вирішення професійних завдань, ефективно використовувати інформаційні технології в соціальній і професійній діяльності;

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

ФК-4 здатності розуміти закономірності розвитку країн та регіонів світу, еволюції політичних, економічних та культурних зв'язків України з іншими державами на міждержавному, регіональному та глобальному рівні;

ФК-5 здатності розуміти архітектуру сучасної світової економічної системи, структури міжнародних економічних відносин, їх впливу на структуру й динаміку міжнародних відносин та зовнішньої політики держав;

ФК-6 здатності самостійно аналізувати зовнішню політику держав на основі інформації історичного, економічного, культурного, правового характеру, уміння встановлювати зв'язки між поточними подіями, виявляти тенденції розвитку міжнародних відносин; знання історії та поточного стану зовнішньополітичного курсу України, її найближчих сусідів і найвпливовіших держав світу, готувати та здійснювати публічну апробацію результатів досліджень;

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-10 здатності аналізувати та оцінювати ситуацію на міжнародній арені і знаходити відповідні рішення з чітким визначенням способів врегулювання кризових ситуацій; виконувати інформаційно-аналітичну роботу;

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-12 знань основ сучасного міжнародного права, міжнародно-правових норм Європейського Союзу та його впливу на структуру й динаміку міжнародних відносин та зовнішньої політики держав, в тому числі й України;

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

ФК-18 здатності до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською 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-3-3 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-3-8 демонструвати знання та розуміння принципів використання теоретичних знань з міжнародних відносин, зовнішньої політики, міжнародної безпеки та конфліктів при вирішенні практичних завдань;

ПРН-3-9 розуміти процес опису та оцінювання міжнародної ситуації, використання різних джерел інформації про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси;

ПРН-3-12 демонструвати розуміння основних понять міжнародної інформації та комунікації, сучасні джерела отримання міжнародної інформації, основні моделі та методи дослідження міжнародної інформації;

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

ПРН-3-14 демонструвати здатність до загального аналізу зовнішньої політики; уміти встановлювати зв'язки між поточними подіями, виявляти тенденції розвитку міжнародних відносин; знання історії та поточного стану зовнішньополітичного курсу України, її найближчих сусідів і найвпливовіших держав світу;

ПРН-3-15 моделювати ситуації міжнародних відносин, використовуючи ситуаційне та аналітичне моделювання;

ПРН-3-16 спроможності розуміти роль інформаційно-аналітичних центрів у формуванні громадської думки у міжнародних відносинах, здатність до реалізації комунікативної стратегії Міністерства закордонних справ України щодо формування позитивного іміджу країни;

ПРН-3-18 спроможності в умовах виробничої діяльності готувати документи дипломатичних комунікацій українською та іноземними мовами, вибирати структуру, форму стиль викладу документа;

ПРН-У-1 збирати, обробляти й упорядковувати великий обсяг інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав;

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-3 оцінювати події міжнародного життя, процеси в сфері міжнародного співробітництва та міжнародної безпеки, стан взаємодії та конфлікту в міжнародних системах;

ПРН-У-5 виконувати професійні організаційно-управлінські завдання в процесі забезпечення діяльності державних органів зовнішніх зносин, міжнародних організацій та приватних структур;

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

ПРН-У-8 здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення зовнішньополітичної діяльності державних установ та приватних структур;

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

ПРН-У-11 демонструвати розуміння системи й принципів роботи органів зовнішніх зносин України, обізнаність щодо організації зовнішніх зносин іноземних держав;

ПРН-У-12 виконувати інформаційно-аналітичну роботу в дипломатичних і консульських представництвах;

ПРН-У-20 використовувати сучасні ІКТ в процесі збору та оброблення інформації;

ПРН-У-22 визначати політичні, дипломатичні, безпекові, суспільні, юридичні, економічні й інші ризики для України у сфері міжнародних відносин на глобальному та регіональному рівнях;

ПРН-У-24 забезпечувати комунікацію та інформаційно-аналітичну діяльність у сфері міжнародних відносин (державною та іноземними мовами).

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Організація проходження виробничої (інформаційно-аналітичної) практики	
1) Установча науково-практична конференція	2
2) Ознайомлення з базою практики	10
Разом:	12
Етап 2. Вивчення досвіду роботи установи	
3) Вивчення документації установи	48
4) Вивчення досвіду роботи співробітників установи	56
Разом:	104
Етап 3. Виконання професійних завдань	
5) Інформаційна робота	72
6) Аналітична робота	72
Разом:	144
Етап 4. Підбиття підсумків виробничої практики	
7) Оформлення документації практики	8
8) 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.

В залежності від епідеміологічної, безпекової, воєнно-політичної та інших надзвичайних ситуацій практика може проводитися у дистанційному форматі, а також за ущільненим графіком із використанням субот та святкових днів для самостійного опрацювання здобувачем освіти завдань 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 кафедр, 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		5		5
Інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з техніки безпеки та попередження нещасних випадків		5		5
Співбесіда студента з керівником від бази практики. Ознайомлення з організацією роботи бази практики та документацією, з якою працюватиме студент		5		5
Самостійна робота	письмова	10	5	50

Написання і оформлення звіту про проходження практики	письмова	15		15
Захист звіту з практики	усна	5		5
Оцінка роботи студента керівником бази практики	письмова	15		15
Разом:			100	
Максимальна кількість балів: 100				

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 (210x297 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

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 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 - (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. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навч.-метод. матеріали / І. В. Рейтерович, С. В. Ситник ; уклад. В. М. Гаврилюк. — 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. Кращий 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.