

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи  
  
О.Б.Жильцов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
(ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА)

для студентів

спеціальності	291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
освітнього рівня	першого (бакалаврського)
освітньої програми	291.00.01 Суспільні комунікації

Київ – 2024

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Код ЄДРПОУ 45307965	
Програма № 3450/24	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
	(прізвище, ініціали)
2024	с

**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;

*Пістракевич Олена Володимирівна*, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри міжнародних відносин 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 столичного університету імені Бориса Грінченка.

*Кордун Олексій Олександрович*, в.о. наукового співробітника, відділу історії нових незалежних держав Державної установи «Інститут всесвітньої історії НАН України», Директор ГО «Європейський інститут».

*Курильчик Назарій Анатолійович*, здобувач освітньої програми «Суспільні комунікації» (2 курс) Факультету права та міжнародних відносин Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

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

Протокол від « » 2024 року № .

Секретар \_\_\_\_\_ М.М. Бессонова

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

Протокол від «10» січня 2024 року № 8.

Завідувач кафедри міжнародних відносин

В.М. Яблонський

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми 291.00.01 Суспільні комунікації

Гарант освітньої програми

І.Ю. Слюсаренко

Програму практики перевірено

\_\_\_\_\_. 2024 р.

Заступник декана

А.Ю. Нашинець-Наумова

**Пролонговано:**

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
<b>Виробнича практика (інформаційно-аналітична)</b>	
Вид практики	обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	9 / 270
Курс	4
Семестр	8
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 «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 умінь 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 проходить 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 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**

Результатами освоєння даного освітнього компоненту повинні включати передбачені матрицями освітньо-професійної програмою (ОПП):

#### **Загальні компетентності (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 компетентності (фахові, предметні) (СК):**

- СК1 Здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин і суспільних комунікацій.
- 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 і суспільних комунікацій.
- 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 10 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 вирішувати задачі, що стосуються міжнародних суспільних комунікацій та інформаційно-аналітичної діяльності в міжнародних відносинах, що передбачає критичне осмислення основних теорій, принципів, методів і понять, застосування концепцій, інноваційних підходів, збір та інтерпретацію інформації.
- СК15 Здатність застосовувати сучасні інформаційні мережі, інформаційно-комп'ютерні технології оброблення інформації і використовувати їх з метою пошуку, збору та оброблення інформації про країни і регіони світу,

послугуючись сучасними методами і засобами аналізу інформації у практичній професійній діяльності.

СК16 Здатність на основі інформаційно-аналітичних матеріалів міністерств і відомств, агенцій, відповідних зарубіжних структур моделювати ситуації міжнародних відносин.

### **Результати навчання (РН):**

РН01 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.

РН02 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.

РН03 Знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародним акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці.

РН04 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.

РН05 Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.

РН06 Знати природу та характер взаємодій окремих країн та регіонів на глобальному, регіональному та локальному рівнях.

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

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

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

РН10 Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.

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

РН15 Розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих задач міжнародних відносин і суспільних комунікацій чинне законодавство,

міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо.

PH16 Розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.

PH17 Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.

PH18 Складати зразки основних видів документів дипломатичного листування з урахуванням протокольних вимог, схеми проведення представницьких заходів різних рівнів, програми візитів іноземних партнерів, підсумкові документи за результатами проведення дипломатичних переговорів.

PH19 Оцінювати ситуацію на міжнародній арені і знаходити відповідні рішення, враховуючи національні інтереси України.

PH20 Здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення зовнішньополітичної діяльності державних установ та приватних структур.

## 5. Структура практики

<b>Етапи проходження практики та види діяльності студентів</b>	<b>Розподіл годин між видами робіт</b>
<b>Етап 1. Організація проходження виробничої (інформаційно-аналітичної) практики</b>	
1) Установча науково-практична конференція	<b>2</b>
2) Ознайомлення з базою практики	<b>10</b>
<b>Разом:</b>	<b>12</b>
<b>Етап 2. Вивчення досвіду роботи установи</b>	
3) Вивчення документації установи	<b>20</b>
4) Вивчення досвіду роботи співробітників установи	<b>30</b>
<b>Разом:</b>	<b>50</b>
<b>Етап 3. Виконання професійних завдань</b>	
5) Інформаційна робота	<b>92</b>
6) Аналітична робота	<b>106</b>
<b>Разом:</b>	<b>198</b>
<b>Етап 4. Підбиття підсумків виробничої практики</b>	
7) Оформлення документації практики	<b>8</b>
8) Підсумкова звітна конференція	<b>2</b>
<b>Разом:</b>	<b>10</b>
<b>Усього:</b>	<b>270</b>

## **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 від університету. Отримання методичних рекомендацій та завдань для самостійної роботи.

#### **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. Опис набутих професійних навичок в технології обробки інформації, підготовці тематичних оглядів. Опис 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.

Збір, обробка великих обсягів інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій, а також основних напрямів та видів інформаційної діяльності бази практики. Характеристика інформаційних ресурсів бази практики.

Розвиток умінь і навичок, пов'язаних із застосуванням знань іноземних мов, комп'ютерних технологій 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.

#### **6. Аналітична робота.**

Проведення аналітичної роботи, формування обґрунтованих пропозицій та рекомендацій, пов'язаних з діяльністю організації – бази практики. Пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел

Участь у спеціальних подіях і заходах, які здійснюються в організації, їх оцінка, аналіз, підготовка відповідних інформаційних матеріалів.

Використання сучасних цифрових технологій, спеціалізованого програмного забезпечення, баз даних та інформаційних систем для розв'язання поставлених завдань під час практики. Участь у складанні звітів у сфері



інформаційної, аналітичної та іншої роботи бази практики. Прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, підготовка інформаційних та аналітичних довідок.

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.

У 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 студентів**

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

2. Підготувати перелік та здійснити аналіз нормативно-правових документів, які регулюють інформаційну політику України (Інформаційна політика та безпека. Нормативно-правові акти URL: <https://mcip.gov.ua/informatsiyna-polityka-ta-bezpeka/normatyvno-pravovi-akty/>).

3. Укласти таблицю на основі моніторингу інформаційних повідомлень однієї з провідних світових інформаційних агенцій (за вибором студента) щодо згадування України протягом останнього року за хронологією за такими параметрами: номер, дата, повідомлення.

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

5. Охарактеризувати канали комунікації бази-практики, проаналізувати цільову аудиторію, виокремити основні меседжі. Надати рекомендації щодо покращення роботи.

Оформлення: текстовий редактор WORD, шрифт 12, інтервал 1.

### **6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики**

#### **Студенти-практиканти зобов'язані:**

- під час установчої конференції (до початку практики) ознайомитись із розпорядженням декана факультету про проведення практики;
- одержати від викладача-керівника копію розпорядження (витяг) про направлення на базу практики, програму практики та інші методичні матеріали, передбачені програмою (щоденник, календарний план, індивідуальне завдання,

методичні вказівки, тощо), та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та форм звітності;

- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись з правилами техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи) і суворо їх дотримуватися;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики; нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- захистити звіт про проходження практики.

#### **6.4 Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики**

До обов'язків викладачів кафедр, яких призначає завідувач кафедри для безпосереднього керівництва практикою студентів, відповідно до запланованого навчального навантаження входить:

участь у розподілі студентів за базами практики; ознайомлення студентів з програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формами звітності;

контроль за своєчасним прибуттям студентів до бази практики та її відвідуванням, виконанням студентами програми практики, строків її проведення, правил внутрішнього трудового розпорядку баз практики;

отримання від адміністрації бази практики копії (витягу) наказу/розпорядження про прийняття студентів на практику із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників від підприємства (організації, установи)(за наявності);

забезпечення, разом з керівниками від бази практики, якісного проходження практики відповідно до затвердженої програми;

контроль умов праці та побуту студентів на базі практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

надання методичної допомоги студентам під час виконання завдань практики;

проведення консультацій щодо створених проектів документів під час практики та оформлення звіту про проходження практики;

участь в установчій та звітній конференціях;

участь у комісії із захисту студентських звітів про практику та передавання їх на кафедру для зберігання;

оцінювання результатів проходження практики;

забезпечення своєчасного оформлення і надання документації, що стосується оплати праці керівникам від бази практики, керівнику від структурного підрозділу.

Керівник практики від підприємства (організації, установи), що здійснює загальне керівництво практикою, приймає студентів на практику згідно з календарним планом;

визначає робочі місця в структурі підприємства (організації, установи) для проходження студентами практики (структурний підрозділ, клас, відділ, центр, тощо);

видає (контролює оформлення) наказ/розпорядження про прийняття студентів на практику, із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників практикою від підприємства (організації, установи) з числа постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів;

створює належні умови для виконання студентами програми практики, не допускає їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;

забезпечує студентам безпечні умови праці, організовує проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;

надає студентам-практикантам можливість користування наявними бібліотеками, лабораторіями, матеріально-технічними засобами, інформаційними ресурсами та іншими документами, необхідними для виконання програми практики;

забезпечує облік виходу на роботу студентів-практикантів, контролює дотримання ними правил внутрішнього розпорядку.

*В обов'язки* безпосереднього керівника практикою від бази входить: інструктажі з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

ознайомлення студентів-практикантів з організацією роботи та функціональними обов'язками на конкретному робочому місці / посаді; забезпечення та контроль виконання студентами-практикантами програми практики;

оцінка якості виконуваних робіт студентами-практикантами, складання характеристик з відображенням у них таких складових: виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, набутих практичних навичок, відношення студентів до роботи, тощо.

Після закінчення практики керівник від бази практики оцінює якість виконуваних робіт здобувачем-практикантом за 100-бальною системою та **складає характеристику.**

**7. Контроль навчальних досягнень**  
**7.1 Система оцінювання навчальних досягнень студентів**

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		З а о д и н и ц ю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Ознайомлення з робочою програмою практики, участь у роботі зборів по організації практики	запис у щоденнику практики	4	1	5
Інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з техніки безпеки та попередження нещасних випадків	запис у щоденнику практики	6	1	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	1	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	1	10
Захист звіту з практики	Усна (підсумкова звітна конференція)	5	1	5
<b>Разом:</b>				<b>150</b>
<b>Максимальна кількість балів: 150</b>				
<b>Коефіцієнт: <math>150:100 = 1,5</math></b>				

## 7.2 Перелік звітної документації

До підсумкової звітної конференції практикант подає 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 навичок» (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;
- б) 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

Студент особисто присутній на конференції очно/дистанційно – 2 бали; студент опрацював програму практики – 2 бали;

Студент вчасно, без запізнення пройшов інструктаж про порядок проходження практики – 3 бали, студент вчасно без запізнення пройшов інструктаж з техніки безпеки та попередження нещасних випадків – 3 бали.

Співбесіда студента з керівником від бази практики - 1 бал; Ознайомлення з організацією роботи бази практики та підготовка переліку документації, яка регулює роботу баз практики та з якою працюватиме студент - 4 бали.

### **Самостійна робота: 1 завдання - 5 балів**

4-5 – студент в повному обсязі та правильно 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, з помилками.

### **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 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 дотримана структура та форма складання документів та /або були передані для оцінювання керівникам 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.

Написання та оформлення документації проходження практики - 10 балів:

- 1) здатність узагальнено представити: а) види і напрями своєї роботи на практиці – 1 бал; б) власні досягнення – 1 бал;
  - 2) здатність узагальнено описати умови проходження практики – 2 бали;
  - 3) вміння представити матеріал: а) чітко і структуровано – 2 бали; б) грамотно (без орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок) – 1 бал;
  - 4) використання відповідної наукової й термінологічної лексики – 3 бали.
- Студент особисто присутній на конференції очно/дистанційно – 1 бал; приймає активну участь в обговоренні підсумків практики – 4 бали.



## 7.5 Шкала відповідності оцінок

<i>Рейтингова оцінка</i>	<i>Оцінка за 100-бальною шкалою</i>	<b>Значення оцінки</b>
<b>A</b>	<b>90-100</b>	<b>Відмінно</b> - (відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними помилками
<b>B</b>	<b>82-89</b>	<b>Дуже добре</b> - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	<b>75-81</b>	<b>Добре</b> - в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>69-74</b>	<b>Задовільно</b> - посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68</b>	<b>Достатньо</b> - мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
<b>FX</b>	<b>35-59</b>	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> - незадовільний рівень знань з можливістю перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
<b>F</b>	<b>1-34</b>	<b>Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики</b> - 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. Крайній досвід та практики з моніторингу і оцінювання із залученням зацікавлених сторін. 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. 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 столичний університет імені Бориса Грінченка  
Факультет права та міжнародних відносин  
Кафедра міжнародних відносин

**ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**  
про виробничу (інформаційно-аналітичну) практику  
здобувача 4 курсу  
освітньої програми «Суспільні комунікації»  
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 «Суспільні комунікації»  
факультету права та міжнародних відносин  
кафедри міжнародних відносин  
Київського столичного 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)



**ЗВІТ ПРО ПРАКТИКУ**

здобувача 4 курсу освітньої програми «Суспільні комунікації»  
факультету права та міжнародних відносин  
кафедри міжнародних відносин  
Київського столичного 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 «Суспільні комунікації»  
факультету права та міжнародних відносин  
кафедри міжнародних відносин  
Київського столичного 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 характеристики<sup>1</sup>.

Остання фраза: «Рекомендована оцінка за практику \_\_\_ балів»<sup>2</sup>

---

(посада керівника практики  
від бази практики)

(підпис)

(ініціали імені, прізвище)

Підпис \_\_\_\_\_ засвідчую  
(ініціали імені, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дані особи, яка засвідчує підпис)

Дата

печатка

---

<sup>1</sup> 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 навичок» (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 завіреним 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.

<sup>2</sup> За 100-бальною системою.