

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  
(КОНСУЛЬСЬКА РОБОТА)**

для студентів

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

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 45307985	
Програма № 3459/24	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
(підпис)	(прізвище, ініціали)
<i>Жильцов</i>	
20 24	

Київ – 2024

**Розробники:**

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

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

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

*Пістракевич Олена Володимирівна*, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри міжнародних відносин Факультету права та міжнародних відносин Київського столичного 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** «16» грудня 2023 р.

Гарант освітньої програми

Слюсаренко І.Ю.

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 (консульська робота)

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
<b>Виробнича практика (консульська робота)</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;
- діяльність у сфері юстиції та правосуддя.

Орієнтовний перелік баз практики:

1. *Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м.Київ).*
2. *Територіальні відділи та контори Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції*
3. *Структурні підрозділи Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції.*
4. *Центри надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій.*

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 (консульська робота) 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 консульській роботі, формування навичок виконавчої діяльності працівника консульської служби, професійних умінь використання технічних і програмних засобів в їх майбутній професії.

**Завдання** виробничої практики (консульська робота):

- уміти практично використовувати положення Указу Президента України від 02.04.1994 № 127/94 “Про Консульський статут України”;
- вивчити та проаналізувати основні види та напрями діяльності структурного підрозділу, де проходитиме практика, які стосуються виконання консульських функцій;
- ознайомитись із законодавчими і нормативно-правовими документами, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність організації;
- вивчити результати виробничо-господарської діяльності суб’єкта господарювання та його підрозділів;
- 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).

#### **4. Результати проходження практики**

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

- **загальні компетентності (ЗК):**

**ЗК 3.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 7.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

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

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

**СК6.** Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

**СК8.** Усвідомлення національних інтересів України на міжнародній арені.

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

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

- **результати навчання (РН):**

**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.

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

**РН15.** Розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих задач міжнародних відносин та регіональних студій чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо.

**РН16.** Розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.

**РН18.** Складати зразки основних видів документів дипломатичного листування з врахуванням протокольних вимог, схеми проведення представницьких заходів різних рівнів, програми візитів іноземних партнерів, підсумкові документи за результатами проведення дипломатичних переговорів.

**РН19.** Оцінювати ситуацію на міжнародній арені і знаходити відповідні рішення, враховуючи національні інтереси України.

**РН20.** 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 (консультської) практики</b>	
1) Установча науково-практична конференція, знайомство з керівником практики від університету, інструктаж з ведення звітної документації практики	<b>2</b>
2) Ознайомлення з базою практики: знайомство з керівником практики від бази практики, складання індивідуального плану роботи під час практики, інструктаж з правил охорони праці і попередження нещасних випадків;	<b>8</b>
3) Виконання самостійної роботи. Завдання 1	<b>2</b>
<b>Разом:</b>	<b>12</b>
<b>Етап 2. Вивчення досвіду роботи установи</b>	
4) Ознайомлення зі структурою, функціями, завданнями бази практики, документацією установи	<b>24</b>
5) Вивчення досвіду роботи співробітників установи	<b>24</b>
6) Виконання самостійної роботи 2-3	<b>6</b>
7) Консультації з керівником практики від університету	<b>4</b>
<b>Разом:</b>	<b>58</b>
<b>Етап 3. Виконання професійних завдань</b>	
8) Робота з ресстрами, в тому числі й з електронними	<b>84</b>
9) Практично-прикладна робота із зверненнями громадян та юридичних осіб, ведення ділової документації, робота з базами даних.	<b>96</b>
10) Виконання самостійної роботи 4-5	<b>6</b>
11) Консультації з керівником практики від університету	<b>4</b>
<b>Разом:</b>	<b>190</b>
<b>Етап 4. Підведення підсумків виробничої практики</b>	
12) Оформлення документації практики	<b>8</b>
13) 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 (консультська робота) включає наступні етапи:

#### 1. Установча науково-практична конференція.

Ознайомлення з метою і завданнями практики. Знайомство з керівниками практики. Отримання методичних рекомендацій та завдань для самостійної роботи від керівників практики від університету.

#### 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 нормативно-правових документів, які регулюють діяльність бази практики та її підрозділів.

#### 4. Вивчення досвіду роботи співробітників установи.

Вивчення переліку основних нормативних документів, якими керуються у своїй роботі фахівці бази практики. Опис отриманих «соціальних навичок» (soft skills) під час вивчення досвіду роботи співробітників установи.

#### 5. Практично-прикладна робота із зверненнями громадян та юридичних осіб, ведення ділової документації, робота з базами даних та електронними реєстрами установи.

Розвиток комунікативних умінь і навичок у процесі професійного письмового і усного спілкування з громадянами України та іноземними громадянами з питань, які належать до компетенції бази практики.

Розвиток умінь і навичок, пов'язаних із застосуванням знань іноземних мов, комп'ютерних технологій в процесі роботи з базами даних та електронними реєстрами.

Участь у виконанні практично-прикладної роботи, що здійснюється спеціалістами бази практики. Робота з інформаційними ресурсами та реєстрами організації – бази практики.

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

#### 6. Оформлення документації практики

Щоденник практики, письмовий звіт про проходження практики.

#### 7. Підсумкова звітна конференція

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

Термін проходження практики – 6 тижнів у 8 семестрі з відривом від навчання. Під час дії непередбачуваних, надзвичайних обставин (обставин непереборної сили, зокрема, аварії стихійного лиха, катастроф, особливо великих пожеж, застосування засобів ураження, пандемій, війни, збройного

конфлікту або серйозної погрози такого конфлікту, загальної військової мобілізації, військових дій, оголошеної та неоголошеної війни, актів тероризму, диверсій, безладів, вторгнень, блокад, революції, заколоту, повстання, масових заворушень, введення комендантської години, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, введення надзвичайного або воєнного стану, блокади, тривалих перерв в роботі транспорту, регламентованих умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, тощо), що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, допускається дистанційний формат проходження практики, організація проведення практики на базі Центрів компетентності Факультету права та міжнародних відносин КСУБГ, а також застосування, в разі необхідності, ущільненого графіку, із використанням субот та святкових днів для самостійного опрацювання здобувачем освіти завдань практики, про що окремо зазначається у розпорядженні декана про проведення практики.

## **6.2 Завдання для самостійної роботи студентів**

1. Детально ознайомитися з розділом «Про консульську службу» на сайті МЗС України <https://mfa.gov.ua/consul/forua/71> та дати відповіді на питання в ЕНК.
2. Опрацювати положення Указу Президента України від 02.04.1994 № 127/94 “Про Консульський статут України” та дати відповіді на питання в ЕНК:
- 3 Підготувати рекомендації щодо ширшого впровадження та використання інформаційних технологій та комунікацій у практично-прикладній роботі установи – бази практики обсягом до 2 сторінок А4 у текстовому редакторі WORD, завантажити до ЕНК.
4. Підготувати текст звернення до органів влади з питань, які належать до сфери діяльності установи – бази практики і стосуються виконання консульських функцій. Форма подання: текстовий редактор WORD. Завантажити до ЕНК.
5. Використовуючи набуті комунікативні знання і практичний досвід їх застосування на базі практики, підготувати **відповідь на письмове звернення**: юридичної особи/громадянина України з питань, які належать до сфери діяльності бази практики і стосуються виконання консульських функцій. Форма подання: текстовий редактор WORD. Завантажити до ЕНК.

## **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 проєктів 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		
		За одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Ознайомлення з робочою програмою практики, участь у роботі зборів по організації практики	запис у щоденнику практики	5	1	4
Інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з техніки безпеки та попередження нещасних випадків	запис у щоденнику практики	5	1	6
Співбесіда студента з керівником від бази практики. Ознайомлення з організацією роботи бази практики та підготовка переліку документації, яка регулює роботу баз практики та 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, завдання в ЕНК	5	5	25
Написання та оформлення документації проходження практики	письмова	10		10
Захист звіту з практики	Усна (підсумкова звітна конференція)	5		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: 5 балів**

Тестові завдання: 1-2 завдання: правильна відповідь – 1 бал.

Практичні завдання: 3-5 завдання:

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

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Значення оцінки
<b>A</b>	<b>90-100</b>	<b>Відмінно</b> – високий 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> – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного проходження практики

## **8. Рекомендовані джерела**

1. Консульський статут України. Електронний ресурс. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/127/94>
2. Консульська служба України: становлення та розвиток /за ред. проф. Г. М. Перепелиці. К., 2018.
3. Дипломатична та консульська служба. Навчальний посібник / Я. Б. Турчин, О. Н. Горбач, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко, У. В. Ільницька. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2014. С.113-131.
4. Сагайдак О. П. Посольство і консульство: організація і форми роботи : навч. посіб. / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук; Прикарпат. нац. ун-т ім. В. Стефаника, Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. Київ : Знання, 2014. 317 с.
5. Панов А. В. Дипломатична і консульська служба: підручник / А. В. Панов. - Ужгород : Аутдор-Шарк, 2015. 270 с.
6. Донченко Є. В. Особливості формального стилю офіційних документів у дипломатії: історичні причини та необхідність збереження / Є. В. Донченко // Вісн. Держ. акад. керів. кадрів культури і мистец. 2006. № 1. С. 90-95.



## 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 практику (консульська робота)  
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 практики (консультська робота)  
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 практики (консульська робота)  
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 практики (консультська робота)  
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 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. .

<sup>2</sup> За 100-бальною системою