

18.02.

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


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О.Б.Жильцов
«__» _____ 2019 р.

ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

спеціальності	055 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
освітнього рівня	першого (бакалаврського)

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № 2509/19	
	(прізвище, ініціали)
«__»	20 19 р.

Київ – 2019

Розробники:

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

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

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

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

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

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

Протокол від «31» січня 2019 р. № 8

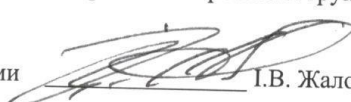
Завідувач кафедри

міжнародних відносин та міжнародного права  Жалоба І.В.

Робочу програму погоджено з керівником проектної групи

8 . 11 . 2019 р.

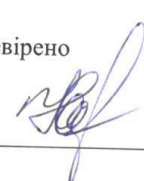
Гарант освітньої програми

 І.В. Жалоба

Робочу програму перевірено

____ . ____ . 2019 р.

Заступник декана

 А.Ю. Нашинець-Наумова

Пролонговано:

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

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

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

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

ЗМІСТ

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	4
II. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
III. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН	8
IV. ПРОГРАМА	9
V. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	11
VI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	12
VII. СИСТЕМА ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ	14
VIII. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРАКТИКИ	16
IX. ДОДАТКИ	17

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма виробничої практики (далі - Програма) є нормативним документом Київського університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою міжнародних відносин та міжнародного права на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», напрямів підготовки «Країнознавство» та «Міжнародна інформація», відповідно до затвердженого навчального плану.

Програму розроблено з урахуванням рекомендацій МОН України «Про Перелік напрямів (спеціальностей) та їх поєднання з додатковими спеціальностями і спеціалізаціями для підготовки педагогічних працівників за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра, спеціаліста, магістра» (лист № 1/9-736 від 06.12.2007 р.)

Програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчання в Київському університеті імені Бориса Грінченка відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик й алгоритму вивчення навчального матеріалу.

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

Метою виробничої практики для бакалаврів є оволодіння сучасними методами, формами організації та навичками праці в галузі міжнародних відносин та суспільних комунікацій, формування професійних умінь для прийняття самостійних рішень під час вирішення практичних завдань в консульській роботі, створенням і веденням реєстрів, виховання потреби та здатності працювати над професійним самовдосконаленням.

Завдання виробничої практики для бакалаврів:

- надати характеристику організації, розкрити структуру та функції її підрозділів, їх взаємозв'язок;
- 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;
- виявити сильні та слабкі сторони та провести аналіз діяльності організації;
- 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;
- покращити практичні навички в роботі з інформаційними ресурсами;
- узагальнити знання та навички, набуті під час проходження практики;
- оформити звітні матеріали про результати проходження практики (індивідуальний план, звіт про проходження виробничої практики та щоденник).

У результаті проходження практики студент повинен:

Знати:

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

Вміти:

- працювати з реєстрами, в тому числі й електронними;
- вести реєстраційний облік;
- вибирати джерела та канали отримання інформації,
- забезпечуючи її точність, надійність;

- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації щодо стану конкретної міжнародної проблеми та ситуації;
- вивчати організаційні процеси в підрозділі установи;
- готувати документи інформаційно-аналітичного характеру, проводити зустрічі, бесіди, переговори державною та іноземними мовами;
- збирати, обробляти й упорядковувати великий обсяг інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав;
- збирати, обробляти та аналізувати інформацію політичного, історичного, економічного, правового та культурного характеру про країни і регіони світу з метою забезпечення національних інтересів України на регіональному та глобальному рівнях;
- оцінювати події міжнародного життя, процеси в сфері міжнародного співробітництва та міжнародної безпеки, стан взаємодії та конфлікту в міжнародних системах;
- 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;
- проводити зустрічі, бесіди, переговори державною та іноземними мовами;
- використовувати сучасні ІКТ в процесі збору та оброблення інформації.

Набути:

- навички виконавчої роботи в сучасних умовах.
- практичного досвіду роботи з базами даних, великими потоками інформації;
- вміння працювати з документацією, реєстрами, базами даних, здійснювати пошук необхідної інформації;
- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі отриманої інформації.

Проходження виробничої практики та написання звіту з практики повинно виконувати основні цілі, досягнення яких є необхідним для результативності навчального процесу майбутніх фахівців для роботи, яка б мала практичне значення у майбутній професійній діяльності.

Для організації практики здійснюється:

- розробка і затвердження програми практики;
- визначення баз практики.

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

- міжнародна діяльність;
- державне управління загального характеру;
- діяльність бібліотек та архівів;
- видавництво книг;

- консультування з питань комерційної діяльності й керування;
- дослідження й експериментальні розробки в галузі суспільних і гуманітарних наук;
- діяльність туристичних агентств;
- діяльність рекламних агентств і представництво в засобах масової інформації;
- діяльність у сфері зв'язків із громадськістю;
- дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки;
- перекладацька (усна і письмова) справа.

II. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Курс:	Напря́м, спе́ціальність, осві́тньо-квалі́фікаційний ріве́нь	Характеристика практик
Кількість кредитів, відповідних ЕСТБ: <i>12кредитів</i> Кількість змістових модулів: <i>4.</i> Загальний обсяг: <i>360 год.</i> Кількість тижнів: <i>8 тижнів</i>	Спеціальність: 055 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» Освітньо-кваліфікаційний рівень: <i>«бакалавр»</i>	виробнича практика Рік підготовки: <i>третій</i> Семестр: 6 Проходження практики: <i>360 год. - 6 семестр</i> Підсумковий контроль: <i>залік (2 год.).</i>

III. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

6 семестр

№ з/п	Назви розділів проходження практики	Разом	Кількість годин		
			П	СР	ПК
Змістовий модуль I Організація проходження виробничої (аналітичної) практики					
1.	Установча науково-практична конференція	2	2		
2.	Ознайомлення з базою практики	4	4		
Разом		6	6		
Змістовий модуль II Вивчення досвіду роботи установи					
3.	Вивчення документації установи	20	10	10	
4.	Вивчення досвіду роботи співробітників установи	50	40	10	
Разом		70	50	20	
Змістовий модуль III Виконання професійних завдань					
5.	Інформаційна робота	100	50	50	
6.	Реєстраційна робота	170	90	80	
Разом		270	140	130	
Змістовий модуль IV Підбиття підсумків виробничої практики					
7.	Оформлення документації практики	8		8	
8.	Підсумкова звітна конференція	6	4		2
Разом		14	4	8	2
Разом за навчальним планом		360	200	158	2

IV. ПРОГРАМА

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

ВИВЧЕННЯ ДОСВІДУ РОБОТИ УСТАНОВИ

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.

Вивчити перелік основних нормативних документів, якими керуються у своїй роботі фахівці інформаційно-аналітичної діяльності бази практики. Описати набуті професійні навички в технології обробки інформації, підготовці тематичних оглядів. Охарактеризувати отриманий досвід у набутті професійного спілкування в колективі.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III

ВИКОНАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ЗАВДАНЬ

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. Реєстраційна робота.

Самостійне проведення реєстраційної 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, реєстраційної та іншої роботи бази практики.

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

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

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

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ 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.

V. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Обов'язки організаторів практики

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

Перед початком практики керівник:

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- консулює студентів щодо завдань практики та порядку її проходження;
- надає студентам необхідні документи (направлення на практику, робочу програму, два примірники календарного плану (один для студента, інший для керівника практики), в якому вказуються заходи та індивідуальні завдання, що повинні бути виконані практикантом у вказані терміни, оформлений відповідним чином щоденник практики);
- знайомить студентів з системою звітності, яка затверджена кафедрою, а саме: вимогами до письмового звіту, правилами заповнення щоденника практики тощо;
- контролює забезпечення відповідних умов праці студентів під час проходження практики, приймає заліки з практики.

Керівник практики від бази практики. Керівник практики від організації призначається для безпосереднього керівництва практикою в установі чи організації. Він створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, консулює їх, контролює їх роботу та заповнення студентами щоденника практики. Після закінчення практики керівник переглядає щоденник разом із звітом, складає відгук та підписує його.

Обов'язки студентів-практикантів:

- 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.

VI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

а) основна література

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.

б) додаткова література

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.

VII. СИСТЕМА ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Оцінка звіту, залік за результатами запропонованих матеріалів і характеристики керівника практики.

Оцінка результатів практики

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

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

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

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підбиваються на засіданні Вченої ради Інституту.

Розподіл балів, що присвоюються студентам

№ зп	Вид діяльності	Кількість балів
1	Робота над документацією	20
2	Інформаційна робота	40
3	Реєстраційна робота	40
	Підсумковий бал	100

Порядок переведення рейтингових показників успішності у європейську систему оцінювання ECTS

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

VIII. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРАКТИКИ

До підсумкової звітної конференції практикант готує такі матеріали:

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

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

Студенти готують звіт про практику засобами текстового редактора Word і друкують його на стандартних аркушах формату А4 (210x297 мм). Згідно з ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки”. Достовірність викладеної у звіті інформації засвідчується підписом керівника практики від організації та скріплюється печаткою організації.

Типова структура звіту:

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

Звітні матеріали оформлюються українською мовою.

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

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

IX. ДОДАТКИ

Додаток 1

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

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
про виробничу практику
студента-практиканта III курсу _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)
у _____
з _____ по _____ 2019 р.

До звіту додається:

1. Індивідуальний план
2. Щоденник
3. Звіт

Зразок індивідуального плану роботи студента

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

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за період виробничої практики

з _____ по _____ 2019 р.

у _____

_____ (назва установи)

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

Зразок оформлення щоденника студента-практиканта

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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента-практиканта III курсу

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Київ- 2019

Практика проводилась у _____
_____ (назва установи)

Керівник практики _____

Адреса установи:

Телефон _____