

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені М.П. Драгоманова  
Історичний факультет**

**Кафедра міжнародних та регіональних студій**

**ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Рівень вищої освіти – Перший (бакалаврський) рівень**

**Ступінь вищої освіти - бакалавр**

**Галузь знань – 29 «Міжнародні відносини»**

**Спеціальності – 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації  
та регіональні студії»**

**Київ – 2021 р.**

*Затверджено на засіданні  
кафедри міжнародних та регіональних студій історичного факультету  
Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова  
(протокол № 1 від 27.08.2020 р.).*

*Рекомендовано до друку Вченою радою Історичного факультету НПУ  
імені М.П. Драгоманова (протокол № 2 від 16. 09. 2020 р.).*

Навчальна програма виробничої практики для студентів спеціальності 291  
«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»  
освітнього ступеня – бакалавр.

**Розробники:**

Железко А.М., доцент кафедри міжнародних та регіональних студій,  
кандидат історичних наук.

Кіщенко Наталія Дмитрівна, доцент кафедри міжнародних та регіональних  
студій, кандидат філологічних наук.

Мелешенко Тетяна Володимирівна, декан історичного факультету, професор,  
кандидат історичних наук.

Стоян Т.А., завідувачка кафедри міжнародних та регіональних студій,  
професор, доктор історичних наук.

## ЗМІСТ

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА .....	4
II. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	8
III. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН .....	9
IV. ПРОГРАМА .....	10
V. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	12
VI СИСТЕМА ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ .....	13
VII. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРАКТИКИ .....	15
VIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА .....	17

## I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма виробничої практики (далі – Програма) є нормативним документом Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова, який розроблено на кафедрі міжнародних та регіональних студій історичного факультету на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», відповідно до затвердженого навчального плану.

Програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчання в Національному педагогічному університеті імені М.П. Драгоманова 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 здатність застосовувати знання та вміння, набуті в процесі навчання під час вирішення практичних завдань; оволодіння сучасними методами, формами організації та навичками праці в галузі міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій; формування професійних якостей та компетентності майбутнього фахівця, які допоможуть успішно вирішувати поставлені перед ним професійні завдання.

**Завдання** виробничої практики для бакалаврів:

- надати характеристику організації, розкрити структуру, функції її підрозділів та їх взаємозв'язок;
- ознайомитись із законодавчими та нормативно-правовими документами, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність організації;
- закріпити вміння та навички у роботі з діловою перепискою (листуванням) та організацією зустрічей з іноземними партнерами, клієнтами й іншими зацікавленими сторонами;

- розвивати здатність досліджувати процеси у міжнародних відносинах та світовій політиці у їхньому конкретному прояві;
- поглибити навички проведення аналізу та інтерпретації масово-комунікативних процесів в системі суспільних комунікацій, включно з медіа;
- 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).

Згідно з визначеним Стандартом компетентностей та дескрипторів Національної рамки кваліфікацій та визначеним Стандартом результатів навчання та компетентностей у результаті проходження практики студент повинен розвинути/поглибити основні компетентності:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачає застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин.

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК9. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК1. Здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

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.

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

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.

СК11. Здатність аналізувати природу та еволюцію міжнародних організацій, їх місця у системі 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).

У результаті проходження практики практикант повинен:

РН03. Знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародними 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.

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

РН14. Використовувати сучасні цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення, бази даних та інформаційні системи для розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

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

РН17. Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.

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 здійснюються:

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

Основними базами виробничої практики є:

- ДП «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» (м. Київ, вул. Пирогова, 6-А);
- Українська Рада Миру (м. Київ, вул. Олесь Гончара, буд. 32 Б);

- МГО «Рада з екологічної безпеки» (м. Київ, вул. Хрещатик, буд. 7/11, офіс 214);
- Українська Асоціація Зовнішньої Політики (м. Київ, Провулок Рильський, 6, 7-й поверх).

## II. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Курс	Рівень, ступінь вищої освіти, галузь знань, спеціальність	Характеристика практики
Кількість кредитів ECTS: 9 Кількість змістових модулів: 4 Загальний обсяг: 270 год. Кількість тижнів: 6	Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень Ступінь вищої освіти – «бакалавр» Галузь знань – 29 «Міжнародні відносини» Спеціальність – 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»	<i>Виробнича практика</i> Рік підготовки: <i>четвертий</i> Семестр: 8 Проходження практики: 270 год. Підсумковий контроль: <i>диференційований залік</i>



### III. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

#### 8-й семестр

№ п/п	Назви розділів проходження практики	Кількість годин			
		Разом	Пр.	СР	ПК
<b>Змістовий модуль I. Організація проходження виробничої практики</b>					
1.	Установча науково-практична конференція	2	2		
2.	Ознайомлення з базою практики	4	4		
<b>Разом</b>		<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>Змістовий модуль II. Вивчення досвіду роботи установи</b>					
3.	Вивчення документації установи	20	10	10	
4.	Вивчення досвіду роботи співробітників установи	50	40	10	
<b>Разом</b>		<b>70</b>	<b>50</b>	<b>20</b>	
<b>Змістовий модуль III. Виконання професійних завдань</b>					
5.	Інформаційна робота	100	50	50	
6.	Реєстраційна робота у підрозділах	80	40	40	
<b>Разом</b>		<b>180</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	
<b>Змістовий модуль IV. Підбиття підсумків виробничої практики</b>					
7.	Оформлення документації практики	8		8	
8.	Підсумкова звітна конференція	6	4		2
<b>Разом</b>		<b>14</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>Разом за навчальним планом</b>		<b>270</b>	<b>150</b>	<b>118</b>	<b>2</b>

## **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 законодавчих документів щодо діяльності організації, вивчення мети та цілей організації. 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 підрозділів бази практики. Описати набуті 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 у підрозділах.**

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 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 ВНЗ, призначаються викладачі кафедри, які здійснюють навчально-методичне керівництво практикою. Перед початком практики керівник:

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- консультує студентів щодо завдань практики та порядку її проходження;
- надає студентам необхідні документи (індивідуальний план, щоденник, методичні рекомендації тощо);
- 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 залік.

*Керівник практики від бази практики.*

Керівник практики від організації:

- проводить інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;

- знайомить практикантів з діяльністю організації, організовує практику за календарним планом;
  - створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, консультує їх роботу;
  - систематично перевіряє записи практиканта про виконану за день роботу.
- Після закінчення практики керівник переглядає щоденник разом із звітом, надає відгук керівника від організації та підписує його.

### **Обов'язки студентів-практикантів:**

- до початку практики одержати необхідну консультацію;
- своєчасно прибути на базу практики;
- суворо дотримуватися прийнятих правил охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики;
- виконувати всі завдання за планом;
- заповнювати документацію щодо проходження практики та забезпечувати її доступність;
- своєчасно здати звітну документацію та залік з практики.

## **VI. СИСТЕМА ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ**

Оцінка звіту, залік за результатами запропонованих матеріалів і характеристики керівника 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 з документацією	20
2.	Інформаційна робота	40
3.	Реєстраційна робота у підрозділах	40
	<b>Підсумковий бал</b>	<b>100</b>

#### Порядок переведення рейтингових показників успішності у європейську систему оцінювання ECTS

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Значення оцінки
<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>80 – 89</b>	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	<b>70 – 79</b>	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>65 – 69</b>	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної

		діяльності
<b>Е</b>	<b>60 – 64</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

## VII. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРАКТИКИ

До підсумкової звітної конференції практикант готує такі матеріали:

- індивідуальний план;
- щоденник практики;
- 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.



## VIII. РЕКОМЕНДОВАНА 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. ДСТУ 3008 – 95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення: чинний з 01.07.2017 р. Київ: Держстандарт України, 1995. 36 с.
4. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: чинний з 01.07.2017 р. Львів, 2008. 20 с.
5. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2013. 335 с.
6. Кобець Р. Засади комунікативного супроводу державної політики. К.: К.І.С., 2013. 188 с.
7. Костиря І. О. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах: навч. посіб. К.: Чернівці-Букрек, 2013. 223 с.
8. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти. Міністерство освіти і науки України. Київ, 2020. 38 с.
9. Новакова О.В. Аналіз державної політики: навчальний посібник. Луганськ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2013. 216 с.
10. Павлов О. І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: Навч. посіб. Одеса: Астропринт, 2011. 238 с.
11. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035>
12. Рубанов В.В. Теорія та методологія політичної аналітики : монографія. Харк. нац. ун-т ім. В.Н. Каразіна. Х. : ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2012. 234 с.

13. Рекомендації щодо запобігання академічного плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v86817>.
14. Рудніцька Р. Кращий досвід та практики з моніторингу і оцінювання із залученням зацікавлених сторін. К.: К.І.С., 2013. 36 с.
15. Стандарт вищої освіти. Ступінь вищої освіти «бакалавр». Спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Міністерство освіти і науки України. Київ, 2020. 11 с.