

**Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
на засіданні Вченої ради
НПУ імені М.П.Драгоманова
«03» вересня 2021 р.

Протокол № 1
Проректор з навчально-
методичної роботи
проф. Вернидуб Р.М.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ**

освітнього ступеня бакалавра

галузі знань **29 Міжнародні відносини**
(шифр та найменування галузі знань)

Спеціальності **291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії**
(код та найменування спеціальності)

Шифри за навчальним планом	П02(навчально-ознайомча)
	П03 (перекладацька)
	П04 (виробнича)

Київ - 2021

Розробники програми:

Б.І. Гуменюк, доктор історичних наук, професор;
Т.А. Стоян, доктор історичних наук, професор;
В.І. Цибух, доктор філософських наук, професор;
А.М. Железко, кандидат історичних наук, доцент;
С.П. Дмитренко, кандидат політичних наук, професор;
І.М. Дзюбленко, кандидат історичних наук, доцент;
Н.Д. Кіщенко, кандидат філологічних наук, доцент;
Т.В. Мелешенко, кандидат історичних наук, професор;
Г.Д. Хоменко, кандидат історичних наук, професор;
К.О. Богатирчук, кандидат історичних наук, старший викладач;
Л.В. Пилипенко, старший викладач;
Л.С. Гопка, викладач.

Рецензенти:

Білан С.О., доктор історичних наук, доцент, професор кафедри міжнародних відносин та гуманітарних студій НУБІП України;
Ладиченко Т.В., кандидат історичних наук, професор, завідувач кафедри методики навчання суспільних дисциплін та гендерної освіти НПУ імені М.П. Драгоманова.

I. Пояснювальна записка

Наскрізна програма практичної підготовки студентів (далі – Програма) галузі знань 29 «Міжнародні відносини» спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» є невід’ємною складовою частиною освітньо-професійної програми підготовки першого бакалаврського рівня вищої освіти відповідно до затвердженого навчального плану, яка передбачає впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки бакалаврів з послідовним нарощуванням загальних та фахових компетентностей, затверджених Стандартом вищої освіти України.

Програму розроблено на кафедрі міжнародних та регіональних студій історичного факультету 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 та «Положення про організацію та проведення практик студентів Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова».

Програма практики є навчально-методичним документом, який включає перелік усіх видів практики та терміни їх проходження, бази проведення практик, мету та завдання кожного виду практики, загальні питання організації та підведення підсумків практики, зміст діяльності студентів-практикантів, форми звітності студента про практику та критерії оцінювання роботи студентів під час практики.

Місце практики в професійній підготовці випускника. Практика як одна із форм підготовки фахівців спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» займає одне із центральних місць в освітній діяльності. Практична підготовка поглиблює та розширює теоретичні знання студентів, сприяє безперервності, послідовності засвоєння набутих знань та формування вмій і практичних навичок у галузі міжнародних відносин. Кінцевий результат навчання фахівців-міжнародників

передбачає формування загальних, фахових, інтегральних компетентностей – динамічну комбінацію знань, вмінь і практичних навичок, професійних якостей, способів мислення майбутнього фахівця для успішного вирішення поставлених перед ним професійних завдань, встановлених стандартом вищої освіти України даної спеціальності.

Міждисциплінарні зв'язки. Навчально-ознайомча, перекладацька та професійно-орієнтована (виробнича) практики тісно взаємопов'язані системою поетапної практичної підготовки бакалаврів з послідовним нарощуванням загальних та фахових компетентностей. Навчально-ознайомча практика спрямована на ознайомлення зі специфікою фахової діяльності та закріпленням знань і умінь, отриманих студентами в процесі навчання з даної спеціальності. Перекладацька практика поєднує та реалізує теоретичні знання, що студенти отримують на заняттях з дисциплін: «Англійська мова за професійним спрямуванням» та «Практика галузевого перекладу» з практичною діяльністю даної галузі, що дозволяє, з одного боку, закріпити й поглибити знання теорій, а з іншого – набути вміння й навички спілкування іноземною мовою (англійською) на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів, навички професійного усного та письмового перекладу з іноземної мови, зокрема з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво- та багатосторонніх міжнародних проєктів. Виробнича практика поглиблює та закріплює знання, вміння, навички, набуті в процесі навчання під час вирішення практичних завдань та спрямована на формування загальних, фахових та інтегральних компетентностей.

Мета і завдання практичної підготовки.

Метою практичної підготовки є: ознайомлення студентів з особливостями та діяльністю основних баз практик сфери міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій; оволодіння студентами первинними навиками професійної діяльності. Формування у

студентів здатності працювати у міжнародному контексті, здатності спілкуватися державною та іноземною (англійською) мовами як усно, так і письмово. Формування професійних навичок та компетентностей майбутнього фахівця, відповідно до специфіки бази практики, для успішного вирішення професійних завдань.

Основними завданнями практичної підготовки є:

- ознайомити студентів з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності майбутніх фахівців з переліку первинних посад;
- показати студентам важливість практичної підготовки у формуванні необхідних компетентностей фахівця-міжнародника для успішного вирішення професійних завдань;
- організувати студентам групові екскурсії на інші бази з оглядовим ознайомленням із роботою установи, організації, підприємства різних форм власності для кращого усвідомлення різноманітності та специфіки галузі міжнародних відносин;
- поглибити та закріпити набуті теоретичні знання з теорії та історії міжнародних відносин, зовнішньої політики України та європейських держав, ролі та місця міжнародних організацій на міжнародній арені та співробітництва з Україною, форми роботи дипломатичної та консульської служб, протокольної роботи дипломатичного представництва та міжнародних організацій;
- розвивати вміння спостерігати за процесами, подіями в різних ситуаціях, володіти теорією збору, обробки та аналізом зовнішньополітичної інформації;
- формувати вміння правильно інтерпретувати погляди, позиції суб'єктів міжнародних відносин, прогнозувати подальші дії і правильно представляти інтереси власної держави;
- формувати здатність аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у світі та на Європейському континенті;

- формувати здатність до здійснення комунікацій та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та англійською) мовами;
- дослідити форми, методи організації праці та механізми управління в умовах бази практики в епоху цифровізації, набути цифрових компетентностей;
- формувати у студентів професійну етику в сфері міжнародних відносин за допомогою отримання практичного досвіду на базі практики;
- узагальнити сформовані уміння та навички під час практичної діяльності на базах практики, апробувати їх у звітних матеріалах про результати проходження практики (індивідуальний план, щоденник, звіт).

Основні результати навчання і компетентності згідно Стандарту вищої освіти та дескрипторів Національної рамки кваліфікацій зі спеціальності:

Результати навчання	Компетентності
<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природу міжнародних відносин та регіонального розвитку, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також природу джерела політики держав на міжнародній арені і діяльності інших міжнародних відносин; - природу та динаміку міжнародної безпеки, розуміти особливості її забезпечення на глобальному, регіональному та національному рівнях; - природу та підходи до вирішення міжнародних та інтернаціоналізованих конфліктів; - природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародними акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці; 	<p>Інтегральна компетентність:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Загальні компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - здатність зберігати та

- 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;

- природу та механізми міжнародних комунікацій;

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

Вміти:

- здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси;

- збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій;

- 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;

- вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів;

- здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та

примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі і знань про природу і суспільство, та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового образу життя;

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

- здатність працювати в міжнародному контексті;

- здатність генерувати нові ідеї (креативність);

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

- здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

- здатність спілкуватися іноземною мовою;

- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

- здатність бути критичним і самокритичним.

Спеціальні (фахові) компетентності:

- здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій;

- здатність аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному;

- здатність оцінювати стан на

інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні;

- володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів;

- вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору;

- використовувати сучасні цифрові технології, спеціалізовані програмне забезпечення, бази даних та інформаційні системи для розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій;

- розуміти та застосовувати 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;

- розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності;

- мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.

напрями досліджень міжнародних відносин та світової політики у політичній, економічній, юридичній науках, у міждисциплінарних дослідженнях;

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень;

- здатність аналізувати вплив світової економіки, міжнародного права та внутрішньої політики на структуру й динаміку міжнародних відносин та зовнішньої політики держав;

- здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами);

- усвідомлення національних інтересів України на міжнародній арені;

- здатність застосовувати знання характеристик розвитку та регіонів, особливостей та закономірностей глобальних процесів та місця в них окремих держав для розв'язання складних спеціалізованих задач і проблем;

- здатність аналізувати структуру та динаміку міжнародних суспільних комунікацій, виявляти їх вплив на міжнародну систему, державні та суспільні інститути;

- здатність аналізувати природу та еволюцію міжнародних організацій, їх місця у системі міжнародних відносин, основних форм та перспектив співпраці України з ними;

- здатність аналізувати діяльність міжнародних недержавних акторів та транснаціональні відносини.

II. Види та терміни проходження практик

Практична підготовка студентів включає:

№ з / п	Вид практик и	Назва практики	Кількість тижнів	К-ть кредитів ЄКТС	Семестр	Орієнтовні терміни проведення
1	<i>Навчальна</i>	<i>Навчально-ознайомча</i>	2	3	6	Березень
2	<i>Навчальна</i>	<i>Перекладацька</i>	6	9	5, 6	Жовтень Березень
3	<i>Виробнича</i>	<i>Професійно-орієнтована</i>	6	9	8	Березень Квітень

III. Бази проведення практик

Основними базами практичної підготовки студентів є

1. ДП «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв» (м. Київ, вул. Пирогова, 6-А);
2. Українська Рада Миру (м. Київ, вул. Олесь Гончара, буд. 32 Б);
3. МГО «Рада з екологічної безпеки» (м. Київ, вул. Хрещатик, буд. 7/11, офіс 214);
4. Українська Асоціація Зовнішньої Політики (м. Київ, Провулок Рильський, 6, 7-й поверхи);
5. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу (м. Київ, вул. Прорізна, 15).

IV. Організація практичної підготовки

Організація проходження практики та розподіл обов'язків

Керівництво практикою від кафедри.

Навчально-методичний супровід та безпосереднє керівництво практикою студентів здійснюється завідувачем кафедрою міжнародних відносин та гуманітарних студій спільно із професорсько-викладацьким колективом та факультетським керівником практики, а саме:

- розробляють робочі програми практики; контролює дотримання вимог та приймає участь у розробці робочих програм;
- затверджує та погоджує тематику індивідуальних завдань студентів на практику;
- бере участь у проведенні настановчої та підсумкової конференцій;
- проводить навчально-методичне керівництво і контроль проведення практики;
- заслуховує звіти про практику та аналізує виконання програм практики на засіданні кафедри.

Відповідно наказу проректора з науково-педагогічної роботи призначається **керівник практикою від кафедри**, який:

- розробляє та погоджує із завідувачем кафедрою тематику індивідуальних завдань на практику;
- проводить інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці студентам-практикантам;
- займається оформленням відповідної документації базової практики;
- веде переговори та узгоджує із керівником практики від бази практики індивідуальні завдання для студентів-практикантів;
- надає студентам індивідуальні завдання на практику;
- співпрацюючи з факультетським керівником практики розробляє проекти наказів про практику;
- відповідає за розподіл студентів на бази практики;
- контролює студентів щодо своєчасного прибуття на базу практики;

- контролює забезпечення відповідних умов праці студентів під час проходження практики;
- проводить методичні консультації та надає допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань практики;
- знайомить студентів з системою звітності, яка затверджена кафедрою, а саме: вимогами до письмового звіту, правилами заповнення щоденника практики тощо;
- веде контроль за виконанням програми практики та терміни її проведення;
- надає консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його оформлення для звіту;
- проводить захист звітів студентів у складі комісії та оцінює результати практики студентів, приймає залік;
- здає звіти студентів на кафедру.

Обов'язки керівника практикою від бази практики:

- знайомить студентів-практикантів з базою практики та робочими місцями відповідно графіку проходження практики;
- проводить інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки на базі практики та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт;
- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики;
- знайомить студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- забезпечує виконання графіків проходження практики за структурними підрозділами баз практики;
- систематично перевіряє записи практиканта про виконану за день роботу;

- оцінює якість роботи студентів, складає на них характеристики із відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь;
- забезпечує і контролює дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- після закінчення практики переглядає щоденник разом із звітом, надає відгук керівника від організації (бази практики) та підписує його.

Обов'язки студентів під час проходження практики.

Студенти Національного педагогічного університету, проходячи практику, зобов'язані:

- бути усвідомленими та пройти інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки;
- отримати від керівника практики кафедри міжнародних відносин та гуманітарних студій методичні матеріали (методичні рекомендації, програму, щоденник, індивідуальні завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати всі завдання, у повному обсязі, передбачені робочою програмою практики відповідно вказівок керівників практики;
- засвоїти і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- виконувати всі завдання за планом;
- вчасно заповнювати документацію щодо проходження практики та забезпечувати її доступність;

- своєчасно виконати програму практики та здати звітну документацію у повному обсязі керівнику практики від кафедри.

V. Підведення підсумків практик

Після закінчення практики студенти звітують про її підсумки, виконання програми практики та індивідуального завдання. Керівнику практики від кафедри подається:

- письмовий звіт про виконання програми практики;
- оформлений щоденник проходження практики;
- виконане індивідуальне (практичне) завдання.

Звіт про проходження практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, короткий опис бази практики та організації її діяльності, стислий аналіз практичної роботи студента та навичок, сформованих та вдосконалених під час практики, висновки і пропозиції, список використаних джерел. Текст звіту може містити відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо.

Виконання індивідуального завдання роботи відбивається у звіті окремим розділом.

У щоденнику практикант у хронологічному порядку записує зміст роботи кожного дня практики.

Матеріали про проходження практики студент подає на перевірку керівнику бази практики. Керівник практики, ознайомившись з матеріалами, надає практиканту відгук (характеристику) про її проходження. Відгук містить оцінку виконання програми практики.

Звіт з практики захищається студентом перед комісією на підсумковій конференції. Результати захисту практики (залік) виставляються у відомість і подаються до деканату.

VI. Зміст практичної підготовки

6.1. Навчально-ознайомча практика

Мета та завдання практики

Мета проведення навчально-ознайомчої практики: ознайомити студентів зі специфікою фахової діяльності; сприяти поглибленому вивченню професійної діяльності на основі засвоєних здобувачами вищої освіти теоретичних знань із дисциплін професійної підготовки, сформованих знань, умінь і навичок; оволодіти сучасними методами та формами організації та навичками праці в галузі міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій.

Відповідно до мети **основними завданнями** практики є:

- ознайомити практикантів із специфікою роботи організації в галузі міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій;
- ознайомити здобувачів вищої освіти із загальними вимогами до рівня підготовки фахівців відповідної галузі;
- сформувати у практикантів вміння встановлювати зв'язки між теоретичними знаннями, отриманими під час вивчення дисциплін і прикладними навичками на практиці;
- ознайомити з формами і методами діяльності організацій (баз практик);
- формувати у практикантів навички оформлення звітної документації з практики (індивідуальний план, щоденник, звіт про проходження навчально-ознайомчої практики).

Зміст діяльності студентів-практикантів

Загальне знайомство з базами практики:

- загальне знайомство з базами практики шляхом екскурсій, бесід з керівництвом баз практики:

установами, організаціями, фірмами, відділами або іншими структурними підрозділами;

- знайомство з історією створення бази практики, напрямками та специфікою діяльності, структурою, режимом роботи: презентації українською / англійською мовою.

Дослідження організації та керівництво діяльністю бази практики.

Студенти-практиканти знайомляться з:

- організаційною структурою бази практики;
- напрямками діяльності та міжнародними проектами;
- правилами внутрішнього розпорядку;
- формами і методами діяльності;
- системою взаємодії з міжнародними організаціями.

Практичні завдання

1. Охарактеризувати організаційну структуру бази практики.
2. Визначити пріоритетні напрями роботи бази практики.
3. Виокремити основні форми міжнародного співробітництва бази практики.

Вивчення досвіду роботи співробітників установи та знайомство з нормативно-правовою базою, з поточним діловодством системи бази практики. Участь у виробничих нарадах, семінарах, презентаціях працівників установи, організації (баз практики).

Студенти-практиканти знайомляться та приймають участь:

- знайомство з переліком основних нормативно-правових документів, якими керуються у своїй роботі фахівці бази практики;
- знайомство з регламентуючими документами (Статут, Положення про діяльність тощо), посадовими інструкціями, правилами, системою реєстрації вхідних і вихідних документів, звітною документацією;
- знайомство з міжнародними програмами за якими база здійснює міжнародну діяльність;
- знайомство з тематикою фахових видань ГДП – «Україна дипломатична», «Україна без кордонів», «Дипломатичний корпус»;
- за можливості студенти повинні брати участь у виробничих нарадах, семінарах, презентаціях працівників баз практики.

Практичні завдання

1. Охарактеризувати нормативно-правові документи бази.
2. Розподілити по групам регламентуючі документи (організаційні, розпорядчі, інформаційні) бази практики.
3. Виокремити напрями діяльності бази відповідно до програм міжнародного співробітництва.
4. Описати основні формати взаємодії зі ЗМІ.
5. Розписати тематику фахових видань ГДП – «Україна дипломатична», «Україна без кордонів», «Дипломатичний корпус».

6. Вивчити документацію з підготовки одного із заходів (виробнича нарада, семінар, презентації тощо). Скласти протокол виробничої наради.

Знайомство з пріоритетними програмами та проектами баз практик і видами послуг у сфері міжнародних відносин.

Студенти-практиканти знайомляться та вивчають:

- програми, проекти баз практик, направлені на збереження миру в Україні та за її межами;
- програми проекту «Екологія регіонів» МГО «Ради з екологічної безпеки»;
- програми проекту «Дипломатія: етикет, протокол, ділова та міжкультурна комунікація» УАЗП;
- знайомиться з видами послуг у сфері міжнародних відносин;
- вивчають документацію з підготовки заходів у наданні послуг.

Практичні завдання:

1. Охарактеризувати цільові програми УРМ, направлені на збереження миру в Україні та за її межами відповідно до Статутних програм та завдань.
2. Проаналізувати проект «Збережемо столицю для нащадків» МГО «Ради з екологічної безпеки»: мета, головна екологічна проблема, шляхи вирішення.
3. Визначити протокольні норми використання державної символіки за проектом «Дипломатія: етикет, протокол, ділова та міжкультурна комунікація» УАЗП.
4. Надати характеристику різним видам послуг у сфері міжнародних відносин.

5. Описати технологію підготовки щодо розміщення і обслуговування іноземних дипломатичних місій, іноземних організацій в Україні, а також їхнього персоналу.

Форми звітності студента про практику

Після закінчення практики студенти звітують про її підсумки, виконання програми практики та індивідуального завдання. Керівнику практики від кафедри подається:

- письмовий звіт про виконання програми практики;
- оформлений щоденник проходження практики;
- виконане індивідуальне практичне завдання.

Звіт з практики захищається студентом перед комісією на підсумковій конференції. Результати захисту практики (залік) виставляються у відомість і подаються до деканату.

Норми оцінювання роботи під час практики

Розподіл балів, що присвоюються студентам

№ зп	Вид діяльності	Кількість балів
1.	Дослідження організації та керівництво діяльністю бази практики.	10
2.	Вивчення досвіду роботи співробітників установи та знайомство з нормативно-правовою базою, з поточним діловодством системи баз практики.	30
3.	Знайомство з пріоритетними програмами та проектами баз практик і видами послуг у сфері міжнародних відносин.	30
4.	Підготовка звітної документації і захист звіту практики.	30
	Підсумковий бал	100

6.2. Перекладацька практика.

Мета – формування та застосування вмінь та навичок перекладу в галузі міжнародних відносин; підготовка перекладача високої кваліфікації, здатного виконувати усі основні види перекладацької діяльності з текстами спеціалізованої спрямованості.

Цілями перекладацької практики є:

- закріплення і конкретизація результатів теоретичної підготовки;
- набуття студентами навичок і вмінь практичної роботи в різних галузях перекладацької діяльності;
- отримання власного досвіду самостійної професійної діяльності;
- формування естимативної здатності оцінити можливості ринку праці та свої власні можливості на цьому ринку;
- знайомство з практикою роботи перекладача в реальних умовах різних державних та приватних міжнародних установ;
- вдосконалення студентами практичних навичок і професійних умінь, спрямованих на переклад усних і письмових текстів політичного жанру;
- розвиток комунікативних стратегій і тактик, освоєння риторичних, стилістичних і мовних норм і прийомів, прийнятих в різних сферах і в різних культурах, формування навичок їх адекватного використання під час вирішення професійних завдань;
- формування нових професійних навичок і вмінь, пов'язаних з розвитком загальної комунікативної компетенції, спрямованої на спілкування і встановлення контактів з колегами та представниками інших організацій;
- вироблення навичок мовної та психологічної орієнтації в сфері професійної діяльності (розвиток мобільності, гнучкого ставлення до своїх обов'язків оволодіння професійною термінологією).

Зміст діяльності студентів-практикантів

Тема «Політичний дискурс».

Практичні завдання.

1. Зробити порівняльний аналіз дискурсів політичних діячів.
2. Виокремити ключові наративи, що забезпечують успішний виступ.
3. Розробити термінологічний словник в якому відображені ключові наративи.

Тема «Публічний виступ як життєво важливий засіб комунікації».

Практичні завдання.

1. Зробити письмовий переклад виступів відомих політичних діячів.
2. Виконати письмовий переклад з англійської мови на українську та з української на англійську різнотипних спеціалізованих текстів.
3. Укласти словник спеціальних термінів з коментарями відповідно до галузі знань.
4. Підібрати практичний матеріал для аналізу та використання його у процесі перекладу.
5. Підготувати перекладацький коментар.

Тема «Демократія».

Практичні завдання.

1. Здійснити порівняльний аналіз першотвору з перекладом на матеріалі промов видатних діячів.
2. Виконати різні види перекладу з англійської/української мови, а саме: повного (з заданою адаптацією), вибіркового, описового (зміст, заголовки, підзаголовки, ключові слова), перекладу/аналізу і перекладу/синтезу та усного послідовного перекладу (переклад переговорів, телефонних розмов та скайп-конференцій).

Тема «Глобальне суспільство».

Практичне завдання.

Написати та перекласти ділові документи з англійської мови на українську, та з української на англійську (міжнародні договори, протоколи переговорів,

угоди, запрошення, оголошення, різні типи листів, основних, особистих та державних документів).

Тема «Міжнародні відносини».

Практичні завдання.

1. Написати анотації на статей, опубліковані англійською/українською мовами.
2. Виконати коректорську та редакційну правки тексту (дві мови).

Тема «Дипломатія».

Практичні завдання.

1. Створити глосарій мінімум на 150 найбільш вживаних слів, з якими студент працює в процесі перекладу.
2. Скласти перекладацький коментар до перекладу з англійської мови та на англійську відповідно до міжнародних норм.
3. Усний послідовний переклад з іноземної мови на рідну, підготовлений відеоматеріал суспільно-політичної тематики (засідання парламенту, конференція ООН, виступи політиків).

Тема «Міжнародне право».

Практичне завдання.

1. Написати та перекласти договори, протоколи конференцій.
2. Здійснити порівняльний аналіз різних видів міжнародних договорів.

Форми звітності студента про практику

Після закінчення практики студенти звітують про її підсумки, виконання програми практики та індивідуального завдання. Керівнику практики від кафедри подається:

- письмовий звіт про виконання програми практики;
- оформлений щоденник проходження практики;

- виконане індивідуальне практичне завдання.

Звіт з практики захищається студентом перед комісією на підсумковій конференції. Результати захисту практики (залік) виставляються у відомість і подаються до деканату.

Норми оцінювання роботи під час практики Розподіл балів, що присвоюються студентам

	Вид діяльності	Бали
1.	Переклад спеціалізованих текстів	60
2.	Укладання словника спеціалізованих термінів	10
3.	Оформлення звітної документації (щоденник)	5
4.	Контрольний (заліковий) переклад спеціалізованого тесту	25
5.	Усього:	100

6.3. Професійно-орієнтована (виробнича) практика

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).

Зміст діяльності студентів-практикантів

Знайомство з базою практики

- знайомство з історією створення бази практики, напрямками та специфікою діяльності, структурою, режимом роботи.
Знайомство здійснюється шляхом бесід з керівництвом, відділів (або інших структурних підрозділів), україномовної / англійомовної презентацій.

Дослідження організації та керівництво діяльністю бази практики

Студенти-практиканти знайомляться з:

- організаційною структурою бази практики;
- напрямками діяльності та міжнародними проектами;
- правилами внутрішнього розпорядку;
- формами і методами діяльності;
- системою взаємодії з міжнародними організаціями.

Практичні завдання

1. Охарактеризувати діяльність бази практики, організаційну структуру, функції її підрозділів та їх взаємозв'язок.
2. Визначити пріоритетні напрями роботи бази практики.
3. Виокремити основні форми міжнародного співробітництва бази практики.

Вивчення документації установи та підрозділів, які беруть участь у формуванні інформаційних ресурсів бази практики та в соціальних мережах.

Студенти-практиканти вивчають:

- законодавчі, організаційні, розпорядчі документи щодо діяльності організації; групи документів, які регламентують управління міжнародною інформацією;
- документи з питань забезпечення діяльності підрозділів бази практики;
- архів новин бази практики (за наявністю) з метою дослідження та аналізу міжнародної діяльності організації з моменту її утворення;
- знайомляться з діяльністю медіа центру ГДІП на сторінці Фейсбук.

URL: <https://www.facebook.com/gdipcenter/> та сторінці Інстаграм.

URL: https://www.instagram.com/gdip_media_center/

Практичні завдання

1. Розподіти та охарактеризувати досліджену документацію за місцем складання: внутрішні та зовнішні документи.

2. Зробити загальну характеристику функцій документів.
3. Охарактеризувати групи документів:
 - організаційні (положення, інструкції, правила, статuti тощо);
 - розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, вказівки тощо);
 - довідково-інформаційні (довідки, протоколи, акти, пояснювальні та службові записки, службові листи, відгуки, плани роботи, телеграми,
 - телефонограми, звіти, доповіді тощо).
4. Проаналізувати відібрану інформацію з архіву новин за останні три роки щодо міжнародного співробітництва установи (бази практики).
5. Проаналізувати напрями діяльності медіа центру ГДПІ зі сторінок Фейсбук. URL: <https://www.facebook.com/gdipcenter/> та Інстаграм. URL: https://www.instagram.com/gdip_media_center/

Інформаційно-реєстраційна та інформаційно-аналітична робота у підрозділах.

Студенти-практиканти:

- вивчають алгоритм проведення реєстраційної роботи на базі практики;
- приймають участь у спеціальних подіях і заходах, які проводяться в організації, готуючи відповідні інформаційно-аналітичні матеріали;
- приймають участь у складанні звітів щодо інформаційно-реєстраційної роботи;

- аналізують проблеми та завдання, що мають місце в інформаційно-реєстраційній діяльності бази практики та розробляє обґрунтовані пропозиції щодо їх розв'язання.

Практичні завдання

1. Підготувати інформаційну довідку про розширення сфер діяльності та надання послуг через електронні системи періодом 2019 – 2021 рр.
2. Скласти звіт про організацію і проведення тематичного заходу на базі практики, в якому студент приймав участь.
3. Підготувати аналітичну довідку про стан реєстраційної системи бази практики зі своїми пропозиціями щодо покращення роботи системи.

Форми звітності студента про практику

Після закінчення практики студенти звітують про її підсумки, виконання програми практики та індивідуального завдання. Керівнику практики від кафедри подається:

- письмовий звіт про виконання програми практики;
- оформлений щоденник проходження практики;
- виконане індивідуальне практичне завдання.

Звіт з практики захищається студентом перед комісією на підсумковій конференції. Результати захисту практики (залік) виставляються у відомість і подаються до деканату.

Норми оцінювання роботи під час практики
Розподіл балів, що присвоюються студентам

№ зп	Вид діяльності	Кількість балів
1.	Дослідження організації та керівництво діяльністю бази практики	10
2.	Вивчення документації установи та підрозділів, які беруть участь у формуванні інформаційних ресурсів бази практики та в соціальних мережах.	30
3.	Інформаційно-реєстраційна та інформаційно-аналітична робота у підрозділах	30
4.	Підготовка звітної документації і захист звіту практики.	30
	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	80 – 89	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	70 – 79	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	65 – 69	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60 – 64	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