

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

Кафедра міжнародних організацій і дипломатичної служби

ЗАТВЕРДЖЕНО.

на засіданні Вченої ради

ІН Інституту міжнародних відносин

Київського національного університету

імені Тараса Шевченка



протокол № _____

2025 року

« _____ » _____
Голова Вченої ради

(проф. Валерій КОПІЙКА)

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

(без відриву від навчального процесу)

(ОК 7.)

для здобувачів вищої освіти

галузі знань

**С «Соціальні науки, журналістика,
інформація та міжнародні
відносини»**

спеціальності

СЗ «Міжнародні відносини»

освітньо-професійної програми

**«Дипломатія і міжнародне
співробітництво»**

освітнього рівня

магістр

Форма практики

без відриву від навчання

Навчальний рік

2025/2026

Семестр

другий

Кількість кредитів ECTS

6

Кількість годин

180

Форма контролю

диференційований залік

КИЇВ - 2025

Робоча програма виробничої (переддипломної) практики для здобувачів *галузі знань* – С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини», *спеціальності* – С 3 «Міжнародні відносини», освітньої програми «Дипломатія і міжнародне співробітництво».

«__» _____ 2025 року – 19 с.

Розробник: к.політ.н., доц. Петюро Роман Костянтинович, к.н.з держ.упр.
Коновалова Марта Валеріївна

Робоча програма виробничої (переддипломної) практики затверджена на засіданні кафедри міжнародних організацій і дипломатичної служби, протокол № 1 від «26» серпня 2025 року

Завідувач кафедри міжнародних організацій
і дипломатичної служби



Віктор МАТВИЧЕНКО

«__» _____ 2025 року

Схвалено науково-методичною комісією НН Інституту міжнародних відносин
Протокол № 1 від «29» серпня 2025 року

Голова науково-методичної комісії



Наталія БЕЛОУСОВА

«_____» _____ 2025 року

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ...	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ.....	7
3. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	9
4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ЗАХИСТУ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ.....	10
5. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ.....	13
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	15
7. НОРМАТИВНО-ДОКУМЕНТАЛЬНА БАЗА ПРАКТИКИ.....	17
ДОДАТКИ.....	18

ВСТУП

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої (переддипломної) практики здобувачами 1 курсу освітнього рівня «магістр» спеціальності СЗ – Міжнародні відносини, освітньо-професійної програми "Дипломатія і міжнародне співробітництво" розроблені відповідно до Положення про проведення практики здобувачів Київського національного університету імені Тараса Шевченка від 23 березня 2007 р. і розкривають сутність та зміст процесу практичної підготовки здобувачів, визначають основні обов'язки сторін, висвітлюють порядок контролю виконання здобувачами розробленої програми практики.

На сучасному етапі розвитку суспільства в умовах розширення міжнародних зв'язків та активізації міжнародного співробітництва підготовка спеціалістів, які володіють практичними навичками роботи в сфері дипломатії та міжнародного співробітництва є актуальним завданням української університетської освіти. Виробнича (переддипломна) практика є важливою ланкою в системі підготовки спеціаліста до практичної діяльності, яка надає здобувачам можливість застосовувати знання і навички, здобуті на заняттях з дисциплін «Теорія та практика сучасної дипломатії», «Міжнародні організації та сучасні проблеми сучасності», «Державне управління та прийняття зовнішньополітичних рішень», «Теорія і практика міжнародних переговорів» та «Іноземна мова», які вивчаються здобувачами протягом першого семестру. Крім цього, враховуючи проходження виробничої (переддипломної) практики протягом другого семестру без відриву від навчання, здобувачі мають можливість одночасного застосування на практиці знань і навичок, що здобуваються ними з таких дисциплін, як «Дипломатична служба та право зовнішніх зносин», «Дипломатичний протокол та професійна етика», «Економічна дипломатія», «Консульська робота в сучасній дипломатичній практиці», «Мова дипломатичних документів (практикум)», «Багатостороння дипломатія і механізми регулювання міжнародних відносин» та «Інтеграційні процеси та об'єднання».

Між Інститутом міжнародних відносин Київського національного університету імені Тараса Шевченка та Міністерством закордонних справ України підписано Договір про співробітництво від 30.05.2017 р. Відповідно, здобувачам освітньо-професійної програми "Дипломатія і міжнародне співробітництво" пропонується проходження виробничої (переддипломної) практики на базі Міністерства закордонних справ України. Однак, окремі здобувачі можуть за власним бажанням обрати інші місця практики, пов'язані з обраною спеціальністю (СЗ – міжнародні відносини).

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

1.1. МЕТА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича (переддипломна) практика покликана сформувати професійні вміння і навички приймати самостійні рішення на певних ділянках роботи (або з конкретних питань) в реальних умовах шляхом виконання окремих функцій і завдань, властивих майбутній професійній діяльності випускника освітньої програми «Дипломатія і міжнародне співробітництво».

Чітке визначення місця виробничої практики в структурно-логічній схемі практичної підготовки фахівців, а також формулювання в рамках даної освітньої програми змісту виробничої (переддипломної) практики забезпечує безперервність та послідовність одержання здобувачами необхідного обсягу практичних знань і навичок, які відповідають поетапній підготовці здобувачів освітнього рівня «магістр».

Метою проведення виробничої (переддипломної) практики є ознайомлення здобувачів з особливостями практичної професійної діяльності у сфері зовнішньої політики та дипломатії, а також поглиблення практичних навичок складання офіційних документів, ведення ділової кореспонденції, організації та проведення переговорів, ділового спілкування, аналітичної роботи та інших видів роботи в сфері дипломатії та міжнародного співробітництва.

1.2. ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Завданнями виробничої (переддипломної) практики є:

1. Закріплення, поглиблення і розширення теоретичних і практичних знань, яких здобувач здобуває у процесі навчання.
2. Ознайомлення з організаційною структурою та особливостями організації роботи в МЗС України (або іншого відомства, де проходить практику здобувач).
3. Вивчення здобувачами спектру питань, що відносяться до компетенції відповідного структурного підрозділу МЗС України (або іншого відомства, де проходить практику здобувач), в якому визначено місце проходження ними практики.
4. Отримання здобувачами досвіду самостійного аналізу конкретних справ, що відносяться до компетенції МЗС України (або іншого відомства, де проходить практику здобувач), для напрацювання ними можливих практичних підходів до вирішення подібних проблем у майбутній діяльності.
5. Набуття здобувачами практичних навичок застосування знань, що здобуваються ними під час навчання, для виконання конкретних завдань під час проходження практики.
6. Ознайомлення зі специфікою організації процесу державного управління в системі МЗС України (або іншого відомства, де проходить практику здобувач) в умовах реформування державної та дипломатичної служби України.

7. Вивчення досвіду практичної реалізації політики України щодо інтеграції до європейських та світових інституцій.
8. Сприяння виявленню професійних і ділових здібностей здобувачів.
9. Опанування сучасними методами та формами організації діловодства та документообігу.
10. Закріплення навичок застосування термінології та стилістики, притаманній діловій документації та документам міжнародного співробітництва.
11. Вдосконалення вміння користуватися сучасними програмами та засобами пошуку та обробки інформації у щоденній практичній діяльності.
12. Формування та закріплення у здобувачів здатності приймати самостійні рішення у реальних умовах роботи.
13. Виховання у здобувачів потреби в систематичному безперервному поновленні й удосконаленні своїх знань і вмінь та творчого їх застосування у практичній діяльності.
14. Підготовка звіту про проходження практики.

**1.3 ПРОФЕСІЙНІ ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ, ЯКІ ЗДОБУВАЧ
ОТРИМУЄ ПІД ЧАС ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ
ЗГІДНО З ДОДАТКОМ ДО ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«ДИПЛОМАТІЯ І МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО» НА ЗДОБУТТЯ
ПРОФЕСІЙНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ: ФАХІВЕЦЬ ІЗ ЗАКОРДОННИХ СПРАВ
/ FOREIGN AFFAIRS OFFICER**

Перелік професійних завдань і обов'язків, які здобувач отримує під час виробничої (переддипломної) практики визначені для професійної кваліфікації Фахівець із закордонних справ / Foreign Affairs Officer:

1. Підтримка зв'язків і консультації з адміністраторами програм та іншими зацікавленими сторонами для визначення політичних потреб.
2. Перегляд існуючої політики та законодавства для виявлення алогічних та застарілих положень.
3. Формулювання та аналіз варіантів політики, підготовка інформаційних документів і рекомендацій щодо змін політики та консультування щодо бажаних варіантів політичних дій.
4. Оцінка впливу, фінансових наслідків, політичної та адміністративної можливості досягнення результатів політики.
5. Перегляд заходів і програм для забезпечення узгодженості з політикою установи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

2.1. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики здобувач-практикант зобов'язаний:

- до початку практики ознайомитися з методичними рекомендаціями щодо проходження виробничої (переддипломної) практики;
- провести з керівником, призначеним кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до відомства, де визначено місце проходження практики;
- вивчити та суворо дотримуватися правил охорони праці та пожежної безпеки;
- у повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою виробничої (переддипломної) практики і вказівки керівників практики;
- своєчасно повідомляти керівника практики від кафедри про можливі труднощі з виконанням програми;
- вести щоденник про проходження виробничої (переддипломної) практики;
- скласти звіт про виконання програми виробничої (переддипломної) практики та захистити його перед комісією у складі викладачів кафедри міжнародних організацій та дипломатичної служби у визначений термін.

2.2. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ) ПРАКТИКОЮ ВІД КАФЕДРИ

Навчально-методичне керівництво виробничою (переддипломною) практикою здійснює кафедра міжнародних організацій та дипломатичної служби.

Безпосереднє керівництво практикою здобувачів доручається досвідченим викладачам, призначеним кафедрою, які затверджені наказом Директора Інституту, керівництвом Університету.

Перед початком проходження практики зі здобувачами-практикантами проводиться інструктаж щодо програми виробничої (переддипломної) практики. Надаються також методичні вказівки та календарний план проходження практики.

2.3. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Керівник виробничої (переддипломної) практики від кафедри:

- завчасно знайомиться із розробленими кафедрою методичними рекомендаціями щодо проходження виробничої (переддипломної) практики;
- узгоджує календарний план-графік проведення практики;

- проводить інструктаж про порядок проходження виробничої (переддипломної) практики, інструктаж з протипожежних правил тощо;
- здійснює систематичний контроль за виконанням затвердженої програми виробничої (переддипломної) практики та методичне керівництво роботою здобувачів з написання звітів про проходження практики, надаючи їм при цьому необхідну практичну допомогу;
- регулярно проводить консультації з питань проходження практики, на яких здобувачі отримують рекомендації з вирішення організаційних питань, перевіряє чорнові варіанти звітів про проходження практики, складає графіки проведення контролю за проходженням виробничої (переддипломної) практики здобувачами і консультацій на кафедрі;
- перевіряє наявність, правильність оформлення та якість складання звітної документації, дає оцінку кожної складової звітних матеріалів;
- надає характеристику роботи здобувача під час проходження практики та загальну оцінку за виробничу (переддипломну) практику;
- за наявності підстав, ставить питання про усунення здобувача від проходження практики (систематичне невиконання програми практики та інші об'єктивні причини, що існували) та повідомляє завідувача кафедри;
- за необхідності бере участь у розгляді звітів здобувачів у складі комісії з приймання звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики з написанням відгуку про їх роботу.

3. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Згідно з графіком навчального процесу в Інституті міжнародних відносин КНУ імені Тараса Шевченка виробнича (переддипломна) практика для здобувачів 1 курсу освітнього рівня «магістр» спеціальності СЗ – Міжнародні відносини освітньої програми «Дипломатія і міжнародне співробітництво» проводиться без відриву від навчання протягом 15 тижнів по два робочі дні на тиждень (всього 30 робочих днів). При складанні розкладу навчання на II семестр враховується те, що здобувачі повинні мати серед робочого тижня два дні підряд для відвідування місць проходження виробничої (переддипломної) практики.

Керівник виробничої (переддипломної) практики складає календарний план (графік) її проходження для здобувача. План (графік) погоджується з завідувачем кафедри. У графіку вказують термін, протягом якого здобувач повинен працювати на певному етапі програми практики. Приблизний розподіл часу за темами виробничої (переддипломної) практики наведено в календарному графіку (табл. 1).

Таблиця 1

Графік підготовки та проходження виробничої (переддипломної) практики

№	Назва заходу	Дата виконання
Попередній етап		
1.	Загальна нарада кафедри зі здобувачами -практикантами з питань ознайомлення з порядком, метою і термінами проходження практики, вимогами чинних норм при проходженні зазначеної практики та особливостями оформлення звіту. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.	Перед початком практики
2.	Зустріч з керівниками практики від кафедри та ознайомлення з графіком проведення консультаційних занять керівником.	
Основний етап		
3.	Ознайомлення з засадами роботи структурного відділу бази практики, організація робочого місця практиканта, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником структурного підрозділу.	В період проходження практики (всього 30 робочих днів)
4.	Практична робота в структурних підрозділах баз практики	
5.	Один раз на тиждень здобувачі-практиканти відвідують консультацію, яку проводить керівник практики від кафедри, отримують рекомендації та зауваження від керівника.	
Заключний етап		
6.	Оформлення документів та звітів за результатами проведеної практики.	15-й тиждень практики
8.	Захист практикантами виробничої (переддипломної) практики за участю керівників практики від кафедри.	Протягом тижня після завершення практики

4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ (ПЕРЕДДИПЛОМНУ) ПРАКТИКУ

Не пізніше ніж на третій день після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми виробничої (переддипломної) практики керівникам практики від кафедри і надають повністю оформлену звітну документацію з практики за вимогою кафедри у обсязі, визначеному програмою.

Звітна документація містить наступні компоненти:

1. Щоденник практики, завірений підписами відповідальних осіб та печаткою установи, де проходив практику здобувач.
2. Звіт про виконання індивідуального завдання (15-20 сторінок).
3. Характеристику (відгук) з місця проходження практики.

Звіт є результатом самостійної роботи здобувача. Він повинен відповідати таким вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. При використанні у звіті матеріалів з підручників, навчальних посібників, статей, актів законодавства України чи документів міжнародного права, тощо, обов'язковим є посилання на відповідне літературне (документальне) джерело.

Звіт повинен бути виконаний і оформлений з дотриманням усіх технічних вимог. Текст звіту має бути виконаний комп'ютерним набором з використанням редактора Word, бути надрукованим на стандартних аркушах паперу А4 (210x297 мм). Параметри сторінки: верхнє і нижнє поле – 20 мм.; лівє – 30 мм.; правє – 15 мм.; основний кегль – Times New Roman; розмір кегля – 14 pt; міжрядковий інтервал – 1,5; абзацу – 1,25; вирівнювання – по ширині.

Нумерація аркушів роботи повинна починатися з титульного аркуша і бути послідовною. Нумерують сторінки арабськими цифрами у правому нижньому куті. На титульному аркуші та змісті номер не ставиться.

Структура звіту про виробничу (переддипломну) практику:

- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- додатки.

У *вступі* слід вказати мету і завдання виробничої (переддипломної) практики, проблеми, які слід вирішити.

Основна частина виконується згідно з програмою проходження практики.

Висновки містять конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості окремих аспектів діяльності структурного підрозділу, де здобувач проходив практику.

У *додатках* вміщують матеріал, що є необхідним для звіту, але включення якого в основну частину звіту є недоцільним. Додатки до звіту позначаються великою літерою відповідно до посилань на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі по центру сторінки. Над заголовком повинне бути слово «Додаток» і велика літера, що позначає його, за винятком літер Г,Є,І, І,И, О,Ч,Ь.

Оформлюється звіт відповідно до вимог, які встановлені Інститутом міжнародних відносин КНУ імені Тараса Шевченка з урахуванням Державного стандарту оформлення документації. Усі структурні елементи звіту починаються з нової сторінки.

З метою контролю обсягу виконаної роботи, для полегшення обліку і систематизації проведених протягом практики робіт здобувач протягом періоду виробничої (переддипломної) практики повинен здійснювати відповідні записи у щоденник. Записи в ньому здійснюються окремо за кожен день (або кілька днів). При цьому слід вказати дату і коротко викласти зміст виконаної за день роботи.

Звіт, щоденник і характеристика (відгук) подаються керівнику виробничої (переддипломної) практики від кафедри у встановлений за календарним графіком проходження практики термін. Відповідний графік затверджується на засіданні кафедри і надається для ознайомлення практикантам до початку виробничої (переддипломної) практики. Керівники практики перевіряють звітну документацію здобувача і оцінюють якість та повноту виконання завдань.

Отриманий під час проходження виробничої (переддипломної) практики без відриву від навчання практичний досвід повинен свідчити про успішне виконання практикантом не менш як двох третин переліку професійних завдань та обов'язків, якими має володіти власник професійної кваліфікації Фахівець із закордонних справ / Foreign Affairs Officer, визначених у пункті 1.3 цієї робочої програми і підтверджуватись звітом про проходження виробничої (переддипломної) практики, щоденником практики та характеристикою (відгуком) з місця проходження практики, засвідченими підписом керівника практики та печаткою бази практики.

На останньому етапі відбувається захист здобувачем виробничої (переддипломної) практики, за результатами якої визначається ступінь виконання робочої програми практики, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння здобувачем практичними навичками самостійної роботи в відомстві, де проходила практика. Звіт з виробничої (переддипломної) практики захищається здобувачами перед комісією, до складу якої входять керівники-організатори практики з числа викладачів кафедри.

Керівники практики від кафедри у тижневий строк перевіряють звітну документацію здобувачів.

Практика оцінюється диференційованою оцінкою та заноситься в відомість, проставляється в залікову книжку здобувача за підписами керівників практики. Диференційована оцінка з виробничої (переддипломної) практики враховується нарівні з іншими оцінками, що характеризують успішність здобувача.

Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, здобувачу надається можливість пройти практику повторно на базі кафедри міжнародних організацій та дипломатичної служби в позааудиторний час у встановлені кафедрою терміни.

Керівники практики від кафедри здають керівнику практики від Інституту звіти про проведення практики та результати захисту. У цілому, протягом 10 днів

після захисту здобувачами практики звіт подається до навчального відділу. У ньому мають бути висвітлені такі питання:

- назва практики за навчальним планом;
- терміни проведення виробничої (переддипломної) практики, кількість тижнів;
- керівники практики: асистенти, доценти, професори;
- курс, спеціальності, кількість здобувачів;
- оцінки за підсумками захисту здобувачами практики;
- зауваження, рекомендації щодо поліпшення підготовки здобувачів до практики та її організації.

Підсумки проведення виробничої (переддипломної) практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки підбиваються на засіданні Вченої ради Інституту щорічно.

5. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

В процесі проходження виробничої (переддипломної) практики очікується набуття здобувачами результатів навчання, наведених нижче.

Результат навчання (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4. автономність та відповідальність)	
Код	Результат навчання
1.1	<i>Знання законодавства України про державну та дипломатичну службу</i>
1.2	<i>Вивчення загальних напрямів діяльності відомства, де здобувач проходить практику, його компетенції, основних завдань і структури</i>
1.3	<i>Ознайомлення з поточними проблемами та завданнями структурного підрозділу відомства, де здобувач проходить практику</i>
1.4	<i>Уміння вести поточні справи та оформлювати робочий архів відповідного структурного підрозділу місця проходження практики</i>
2.1	<i>Підготовка проектів дипломатичних документів (вербальних та особистих нот, матеріалів довідкового характеру, документів міжвідомчого листування, супровідних листів) українською та іноземними мовами</i>
3.1	<i>Опрацювання зі співробітниками відповідного структурного підрозділу основних положень магістерського дослідження з метою врахування цих результатів у поточній роботі відповідного структурного підрозділу</i>
4.1	<i>Складання звітів, довідкових матеріалів, аналітичних записок в рамках сфери відповідальності структурного підрозділу з урахуванням захисту національних інтересів України</i>
4.2	<i>Виконання робочих вказівок і ділових доручень керівника структурного підрозділу з метою практичного застосування набутих навичок</i>

Результати навчання, передбачені виробничою (переддипломною) практикою, узгоджуються з програмними результатами навчання, визначеними описом освітньо-професійної програми «Дипломатія і міжнародне співробітництво», як наведено нижче.

Співвідношення результатів навчання освітнього компоненту із програмними результатами навчання.

Програмні результати навчання (назва)	Результати навчання дисципліни (код)							
	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	3.1	4.1	4.2
ПРН 1. Знати та розуміти природу, джерела та напрями еволюції міжнародних відносин, міжнародної політики, зовнішньої політики та дипломатії держав, стану теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики.	+	+	+	+	+	+		
ПРН 2. Збирати, обробляти, критично осмислювати та аналізувати глобальні процеси та їх вплив на міжнародні відносини, дипломатію та міжнародне співробітництво.		+	+		+	+	+	
ПРН 3. Застосовувати сучасні наукові підходи, методології та методики для дослідження проблем міжнародних відносин, зовнішньої політики та дипломатії.		+	+			+	+	
ПРН 5. Визначати, оцінювати та прогнозувати політичні, дипломатичні, безпекові, суспільні й інші ризики у сфері міжнародних відносин та глобального розвитку, пропонувати підходи до вирішення таких проблем.					+		+	+
ПРН 6. Готувати аналітичні документи в сфері зовнішньої політики і міжнародної співпраці.					+		+	+
ПРН 9. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань.					+		+	+
ПРН 11. Взаємодіяти з фахівцями інших галузей при розробці та реалізації прикладних та наукових проєктів в сфері міжнародного співробітництва та дипломатії.							+	+
ПРН 12. Брати участь у професійних дискусіях у сфері міжнародних відносин, поважати опонентів і їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.							+	+
ПРН 13. Професійно відстоювати інтереси України у різних сферах міжнародних відносин.								+
ПРН 14. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.								+

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Проходження виробничої (переддипломної) практики оцінюється за 100-бальною шкалою.

№	Вид діяльності	Бали
1.	Робота з керівником практики протягом періоду практики	20
2.	Оформлення звітної документації	30
3.	Захист практики	50
	Всього:	100

Критерії оцінювання видів діяльності:

- дотримання календарного графіку проходження графіку;
- регулярність проведення консультацій з керівником практики від кафедри;
- рівень врахування побажань і рекомендацій керівника від кафедри протягом періоду практики;
- якість і повнота оформлення звіту про проходження практики;
- рівень захисту практики перед комісією (повнота висвітлення завдань і результатів практичної діяльності, відповіді на питання членів комісії).

Керівник практики від кафедри оцінює результати практики здобувача згідно з тими матеріалами, які від надає під час проходження виробничої (переддипломної) практики, а також після проведення зі здобувачем бесіди про результати практики.

Шкала відповідності оцінок

<i>За 100-бальною шкалою</i>	<i>Оцінка за національною шкалою</i>	
90-100	5	відмінно
85-89	4	добре
75-84		
65-74	3	задовільно
60-64		

При цьому кількість балів відповідає оцінці:

Оцінка "**відмінно**" – зміст і оформлення звіту та обов'язкових документів відповідають вимогам. Характеристика здобувача позитивна. Здобувач дає повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики.

Оцінка "**добре**" – є несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й обов'язкових документів. Характеристика здобувача позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики здобувач припускається окремих неточностей, хоча загалом має міцні знання.

Оцінка "**задовільно**" – є зауваження щодо оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика здобувача в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з практики здобувач

почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не виявляє міцних знань.

Практика не перескладається. За невиконання навчального плану здобувачі відраховуються з можливістю поновлення на наступний рік.

7. НОРМАТИВНО-ДОКУМЕНТАЛЬНА БАЗА ПРАКТИКИ

1. Положення про проведення практики студентів Київського національного університету імені Тараса Шевченка від 23.03.2007 р.
2. Конституція України.
3. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 р.
4. Закон України «Про дипломатичну службу» від 07.06.2018 р.
5. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р.
6. Постанова КМУ «Про затвердження Положення про Міністерство закордонних справ України» від 30.03.2016 р.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульної сторінки звіту

**Київський національний університет імені Тараса Шевченка
Навчально-науковий інститут міжнародних відносин
Кафедра міжнародних організацій та дипломатичної служби**

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**
Здобувача (здобувачки) 1 курсу
Навчально-наукового інституту міжнародних відносин
КНУ імені Тараса Шевченка
Освітнього рівня "магістр"
Спеціальності СЗ «Міжнародні відносини»
Освітньо-професійної програми «Дипломатія і міжнародне співробітництво»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з _____ по _____ 20__ р.

База практики: _____

Керівник виробничої (переддипломної)
практики від кафедри

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Київ – 20__

*Зразок оформлення звіту
щодо проходження здобувачами освіти виробничої (переддипломної) практики*

ЗВІТ

**про результати проходження виробничої (переддипломної) практики
на кафедрі міжнародних організацій та дипломатичної служби
Навчально-наукового інституту міжнародних відносин
КНУ імені Тараса Шевченка
Здобувачем (чкою) 1 курсу
освітньо-професійної програми «Дипломатія і міжнародне співробітництво»**

Керівники виробничої (переддипломної) практики
від кафедри

_____ (підпис) _____ (ініціали)

_____ (підпис) _____ (ініціали)