

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



**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(КОНСУЛЬСЬКА РОБОТА)**

для студентів

спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та
регіональні студії

освітнього рівня першого (бакалаврського)

освітньої програми 291.00.02 Суспільні комунікації



Київ – 2023

Розробники:

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

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

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

Лісовська Мирослава Миколаївна, к.п.н., доцент кафедри міжнародних відносин Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка;

Пістрякевич Олена Володимирівна, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри міжнародних відносин Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка;

Бессонова Марина Миколаївна, к.і.н., доцент, доцент кафедри міжнародних відносин Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка.

Програму виробничої практики (консульська робота) створено з урахуванням порад роботодавців.

Програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин Факультету права та міжнародних відносин

Протокол від «14» лютого 2023 року № 7.

Завідувач кафедри міжнародних відносин

В.М. Яблонський

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми:

291.00.01 Суспільні комунікації

Гарант освітньої програми

Слюсаренко І.Ю.

Програму практики перевірено

_____ . 2023 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 №____

1. Опис програми виробничої практики (консульська робота)

Найменування показників	Характеристика практики за
	формами навчання
	денна
Виробнича практика (консульська робота)	
Вид практики	обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	9 / 270
Курс	4
Семестр	8
Обсяг кредитів	9
Обсяг годин, у тому числі:	270
Тривалість (у тижнях)	6
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

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

- міжнародна діяльність;
- державне управління загального характеру;
- діяльність у сфері юстиції та правосуддя.

Орієнтовний перелік баз практики:

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

В умовах воєнного стану та інших надзвичайних ситуацій перелік баз практики може бути переглянутий в залежності від воєнно-політичної та безпекової ситуації у країні, та залежно від встановленого тимчасового режиму роботи баз практики.

3. Мета та завдання практики

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

Метою виробничої практики (консульська робота) для бакалаврів є оволодіння сучасними методами, формами організації та навичками праці в

галузі міжнародних відносин, формування професійних умінь для прийняття самостійних рішень під час вирішення практичних завдань в консульській роботі, формування навичок виконавчої діяльності працівника консульської служби, професійних вмінь використання технічних і програмних засобів в їх майбутній професії.

Завдання виробничої практики (консульська робота):

- ознайомитись з принципами організації та функціонування дипломатичної та консульської служби України;
- вивчити та проаналізувати основні види та напрями діяльності структурного підрозділу, де проходитиме практика, які стосуються виконання консульських функцій;
- ознайомитись із законодавчими і нормативно-правовими документами, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність організації;
- вивчити результати виробничо-господарської діяльності суб'єкта господарювання та його підрозділів;
- узагальнити знання та навички, набуті під час проходження практики;
- оформити звітні матеріали про результати проходження практики (індивідуальний план, звіт про проходження виробничої практики та щоденник).

4. Результати проходження практики

У результаті проходження практики студент повинен:

Знати:

- основні принципи організації та функціонування консульської служби України;
- структуру, механізм, принципи роботи організацій консульської служби України;
- джерела, методи правового регулювання консульської діяльності;
- основні види реєстраційних та аналітичних документів, їх форму, структуру та призначення у консульської діяльності.

Вміти:

- здійснювати комунікаційно-організаційну підготовку проведення зустрічей, бесід, переговорів державною та іноземними мовами;
- готувати документи дипломатичних комунікацій українською та іноземними мовами, вибирати структуру, форму стилі викладу документа;

- здійснювати повний письмовий переклад міжнародних документів договірного характеру, усний послідовний переклад у міжнародних комунікаціях;
- виконувати професійні організаційно-управлінські завдання в процесі забезпечення дипломатичної та консульської діяльності

Набути:

- навички виконавчої роботи консульської служби відповідно до вимог Консульського статуту України та чинного законодавства України;
- вміння складати основні види документів дипломатичного листування з дотриманням протокольних вимог;
- вміння застосовувати комунікативні дискурси під час виконання консульських функцій;
- вміння працювати із письмовими та усними зверненнями юридичних осіб та громадян України, а також із письмовими та усними зверненнями іноземних юридичних осіб і громадян з питань, що стосуються виконання консульських функцій;
- практичного досвіду роботи з базами даних, реєстрами, з великими потоками інформації;
- вміння працювати з документацією, реєстрами, в тому числі й з електронними, базами даних, вести реєстраційний облік, здійснювати пошук необхідної інформації;
- вміння визначати алгоритм дій та вчиняти консульські функції, передбачені Консульським статутом України при виконанні консульських функцій;
- вміння вибирати джерела та канали отримання інформації, забезпечуючи її точність, надійність.
- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі отриманої інформації.

Результатами освоєння дисципліни повинні бути наступні етапи формування у студентів компетентностей, передбачених освітньо-професійними програмами (ОПП), а саме:

- загальних компетентностей (ЗК):

ЗК-11 здатності виявляти, ставити та вирішувати проблеми, здійснювати самостійний пошук та оброблення інформації з різних джерел для вирішення професійних завдань, ефективно використовувати інформаційні технології в соціальній і професійній діяльності;

- фахових компетентностей спеціальності (ФК):

ФК-1 знань та розуміння національних інтересів України на міжнародній арені;

ФК-3 здатності вирішувати професійні задачі у сфері міжнародних відносин та світової політики;

ФК-4 здатності розуміти закономірності розвитку країн та регіонів світу, еволюції політичних, економічних та культурних зв'язків України з іншими державами на міждержавному, регіональному та глобальному рівні;

ФК-6 здатності самостійно аналізувати зовнішню політику держав на основі інформації історичного, економічного, культурного, правового характеру, уміння встановлювати зв'язки між поточними подіями, виявляти тенденції розвитку міжнародних відносин; знання історії та поточного стану зовнішньополітичного курсу України, її найближчих сусідів і найвпливовіших держав світу, готувати та здійснювати публічну апробацію результатів досліджень;

ФК-11 здатності на основі інформаційно-аналітичних матеріалів міністерств і відомств, агенцій, відповідних зарубіжних структур, спираючись на вітчизняний та світовий досвід інформаційно-аналітичного забезпечення зовнішньополітичного, зовнішньоекономічного курсів держав моделювати ситуації міжнародних відносин;

ФК-13 знань принципів організації та функціонування дипломатичної та консульської служби України та зарубіжних країн, механізм діяльності МЗС України, його центральних та закордонних підрозділів;

ФК-14 знань основоположних міжнародних та національних норм дипломатичного протоколу; специфіки протокольного забезпечення багатосторонньої дипломатії, діяльності дипломатичних представництв і окремих дипломатів, зовнішньополітичних заходів України на високому та найвищому рівнях, основних церемоніальних норм в протокольній практиці України;

ФК-15 знань та розуміння основних положень і категорій конфліктології, причин, умови й наслідки виникнення міжнародних конфліктів та засобів їх врегулювання;

ФК-16 здатності готувати документи інформаційно-аналітичного характеру, проводити зустрічі, бесіди, переговори державною та іноземними мовами;

ФК-19 розуміння свого місця в системі соціальних відносин, необхідності удосконалення своїх особистих і професійних якостей, наполегливість у досягненні мети, толерантність, активна життєва позиція;

- **програмних результатів навчання (ПРН):**

ПРН-3-3 демонструвати знання основних етапів розвитку країн-регіонів, державно-політичного устрою, природно-ресурсного потенціалу, основних етапів політичного, історичного, соціально-економічного розвитку країн світу, їх міжнародних зв'язків на регіональному та глобальному рівнях;

ПРН-3-7 демонструвати знання та розуміння джерел і суб'єктів міжнародного приватного та публічного права;

ПРН-3-10 демонструвати знання історії української дипломатії та дипломатичної служби, принципів організації та функціонування дипломатичної та консульської служби України та зарубіжних країн, механізм діяльності МЗС України, його центральних та закордонних підрозділів;

- ПРН-З-11** демонструвати спроможність складати зразки основних видів документів дипломатичного листування з урахуванням протокольних вимог; складати підсумкові документи за результатами проведення дипломатичних бесід; моделювати схеми проведення представницьких заходів різних рівнів; розробляти програми візитів іноземних партнерів; моделювати схеми розсадки під час нарад, переговорів, офіційних та неофіційних прийняття;
- ПРН-З-13** демонструвати знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій; вміти послуговуватись програмними засобами і навичками роботи в комп'ютерних мережах;
- ПРН-З-18** спроможності в умовах виробничої діяльності готовувати документи дипломатичних комунікацій українською та іноземними мовами, вибирати структуру, форму стиль викладу документа;
- ПРН-У-4** виконувати посадові обов'язки працівників дипломатичної та консульської служб, міжнародних відділів центральних органів виконавчої влади, держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, міжнародних організацій та приватних структур, що діють у сфері міжнародних відносин;
- ПРН-У-5** виконувати професійні організаційно-управлінські завдання в процесі забезпечення діяльності державних органів зовнішніх зносин, міжнародних організацій та приватних структур;
- ПРН-У-8** здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення зовнішньополітичної діяльності державних установ та приватних структур;
- ПРН-У-11** демонструвати розуміння системи й принципів роботи органів зовнішніх зносин України, обізнаність щодо організації зовнішніх зносин іноземних держав;
- ПРН-У-12** виконувати інформаційно-аналітичну роботу в дипломатичних і консульських представництвах;
- ПРН-У-13** працювати в мультинаціональному та мультикультурному середовищі;
- ПРН-У-14** усно та письмово комунікувати, здійснювати аналітичну діяльність іноземними мовами;
- ПРН-У-15** складати проекти й супровідну документацію українською й іноземними мовами;
- ПРН-У-17** дотримуватися норм дипломатичного етикету та протоколу та ефективно співпрацювати;
- ПРН-У-18** проводити зустрічі, бесіди, переговори державною та іноземними мовами;
- ПРН-У-21** складати основні види дипломатичних документів з дотриманням протокольних вимог, розробляти програми візитів іноземних партнерів, моделювати схеми розсадки під час нарад, переговорів, офіційних та неофіційних зустрічей;
- ПРН-У-23** застосовувати міжнародно-правові норми в процесі забезпечення реалізації національних інтересів України на міжнародній арені.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Організація проходження виробничої (аналітичної) практики	
1) Установча науково-практична конференція	2
2) Ознайомлення з базою практики	10
Разом:	12
Етап 2. Вивчення досвіду роботи установи	
3) Вивчення документації установи	48
4) Вивчення досвіду роботи співробітників установи	56
Разом:	104
Етап 3. Виконання професійних завдань	
5) Робота з реєстрами, в тому числі й з електронними	72
6) Практично-прикладна робота із зверненнями громадян та юридичних осіб, ведення ділової документації, робота з базами даних.	72
Разом:	144
Етап 4. Підведення підсумків виробничої практики	
7) Оформлення документації практики	8
8) Підсумкова звітна конференція	2
Разом:	10
Усього:	270

6. Зміст практики

6.1 Особливості організації і проведення практики

Виробнича практика (консульська робота) включає наступні етапи:

1. Установча науково-практична конференція.

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

2. Ознайомлення з базою практики.

Знайомство зі співробітниками установи, що є базою практики, ії матеріально-технічним обладнанням і режимом роботи.

3. Вивчення документації установи.

Опрацювання норматично-правових документів, які регулюють діяльність бази практики та її підрозділів.

4. Вивчення досвіду роботи співробітників установи.

Вивчення переліку основних нормативних документів, якими керуються у своїй роботі фахівці бази практики. Описання отриманого досвіду у набутті професійного спілкування в колективі.

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

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

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

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

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

Підготовка довідки про здійснену практично-прикладну діяльність під час виробничої практики.

6. Оформлення документації практики

Щоденник практики, письмовий звіт про проходження практики.

7. Підсумкова звітна конференція

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

В залежності від епідеміологічної, безпекової, воєнно-політичної та інших надзвичайних ситуацій практика може проводитися у дистанційному форматі, а також за ущільненим графіком із використанням субот та святкових днів для самостійного опрацювання здобувачем освіти завдань практики.

6.2 . Завдання для самостійної роботи студентів

1. Детально ознайомитися з розділом «Консульські питання» на сайті МЗС України <https://mfa.gov.ua/consul/forua>

2. Використовуючи набуті знання, здійснити підбір законодавчих та нормативних актів, відповідно до сфери діяльності бази практики, які використовуються у практичній консульській діяльності.

3. Використовуючи набуті комунікативні знання і практичний досвід їх застосування на базі практики, підготувати відповідь на письмове звернення: іноземної юридичної особи/іноземного громадянина; юридичної особи/громадянина України з питань, які належать до сфери діяльності бази практики і стосуються виконання консульських функцій.

4. Підготувати текст звернення до органів влади з питань, які належать до сфери діяльності установи – бази практики і стосуються виконання консульських функцій.

5. Підготувати рекомендації щодо ширшого впровадження та використання інформаційних технологій у практично-прикладній роботі установи – бази практики, які стосуються виконання консульських функцій.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну консультацію;
- своєчасно прибути на базу практики;
- суверо 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 суверо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

6.4 Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Керівник практики від Університету. Керівниками практики від ЗВО, як правило, призначаються викладачі кафедри, які здійснюють навчально-методичне керівництво практикою.

Перед початком практики керівник:

- консультує студентів щодо завдань практики та порядку її проходження;
- надає студентам необхідні документи (направлення на практику);
- 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 бази практики призначається для безпосереднього керівництва практикою в установі чи організації. Він створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, проводить інструктаж з техніки безпеки, консультує їх, контролює виконання завдань практики та заповнення звітних документів практики. Після закінчення практики керівник від бази практики оцінює якість виконуваних робіт здобувачем-практикантом за 100 бальною системою та складає характеристику.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів				
		За одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів		
Ознайомлення з робочою програмою практики, участь у роботі зборів по організації практики	запис у щоденнику практики	5	1	5		
Інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з техніки безпеки та попередження нещасних випадків	запис у щоденнику практики	5	1	5		
Співбесіда студента з керівником від бази практики. Ознайомлення з організацією роботи бази практики та документацією, з якою працюватиме студент	запис у щоденнику практики та звіті практики	5	1	5		
Виконання практичних завдань під керівництвом керівника практики від бази практики	запис у щоденнику практики та звіті практики	100		100		
Самостійна робота	записи у щоденнику практики, розділ у звіті	5	5	25		
Написання та оформлення документації проходження практики	письмова	10		10		
Захист звіту з практики	Усна (підсумкова звітна конференція)	5		5		
Разом:			155			
Максимальна кількість балів: 155						
Коефіцієнт: 155:100 = 1,55						

7.2 Перелік звітної документації

До підсумкової звітної конференції практиканту готове звітну документацію, яка складається з наступних матеріалів:

- індивідуальний план;
- щоденник практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристика з місця практики.

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

Характеристика складається *керівником від бази практики* наприкінці практики. Вона має містити інформацію про виконання здобувачем програми практики, про якість продемонстрованих здобувачем під час практики професійних знань та умінь, набутих практичних навичок, характеристику ставлення здобувача до роботи, наявності «соціальних навичек» (soft skills) тощо. Наприкінці характеристики має рекомендуватися оцінка за практику за стобальною шкалою. Характеристика має бути підписана керівником від бази практики, чий підпис може бути завірений в установі/організації – базі практики в установленому порядку.

7.3 Вимоги до звіту про практику

Студенти готують звіт про практику засобами текстового редактора Word і друнують його на стандартних аркушах формату А4 (210x297 мм). Згідно з ДСТУ 3008-2015 “Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки”.

Типова структура тексту звіту:

- 1) загальна інформація про організацію – базу проходження практики;
- 2) інформація про функції, структуру та організацію роботи підрозділу, де безпосередньо відбувалася практика;
- 3) опис результатів виконання завдань практики згідно з індивідуальним планом (у тому числі індивідуальні завдання, додаткові завдання тощо);
- 4) загальні висновки, особисті враження від практики;
- 5) список документів та матеріалів, з якими працював під час проходження практики;
- 6) додатки (якщо є).

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

аркуш – А4;

шрифт – Times New Roman;

розмір шрифту – 14 pt;

поля – ліве: 30 мм; праве: 10 мм; верхнє: 20 мм; нижнє: 20 мм;

відступ першого рядка – 1,25 см;
 рівняння – за ширину;
 нумерація у верхньому правому куті;
 міжрядковий інтервал – одинарний.

7.4 Система контролю та критерії оцінювання

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 керівника практики підлягають всі завдання, що виконав студент-практикант. Оцінка має враховувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених звітних документів. Звіт із практики захищається студентами під час заліку протягом тижня після закінчення практики. Кінцева узагальнююча оцінка виставляється керівником практики від університету під час заліку.

7.5 Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-балльною шкалою	Значення оцінки
A	90-100	Відмінно – високий 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
----------	-------------	--

8. Рекомендовані джерела

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

9. ДОДАТКИ

Додаток 1
*Зразок титульного
аркушу звітної
документації*

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

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
про виробничу практику
здобувача 4 курсу
освітньої програми «Суспільні комунікації»
першого (бакалавського) рівня вищої освіти

(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача)

у _____
(вказати точну називу місця практики)

з «____» 202__ р. по «____» 202__ р.

1. Індивідуальний план.
2. Щоденник практики.
3. Звіт про проходження практики.
4. Характеристика.

Додаток 2
Зразок індивідуального
плану практики

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ
здобувача 4 курсу освітньої програми «Суспільні комунікації»
факультету права та міжнародних відносин
кафедри міжнародних відносин
Київського університету імені Бориса Грінченка

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за період виробничої практики (консульська робота)
з «____» 202__ р. по «____» 202__ р.

у _____
(назва установи, організації, де проходила практика)

(адреса проходження практики)

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

Керівник практики від бази практики

(підпись)

(ініціали імені, прізвище)

Керівник практики від університету

(підпись)

(ініціали імені, прізвище)

Додаток 3
Зразок оформлення
щоденника практики

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
здобувача 4 курсу освітньої програми «Суспільні комунікації»
факультету права та міжнародних відносин
кафедри міжнародних відносин
Київського університету імені Бориса Грінченка

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за період виробничої практики (консульська робота)
з «____» 202__ р. по «____» 202__ р.

у _____
(назва установи, організації, де проходила практика)

Дата практики	Стислий опис виконуваних робіт, враження, коментарі щодо виконуваних завдань практики

(прізвище, ім'я здобувача)

(підпись здобувача)

Додаток 4
Зразок оформлення
щоденника практики

ЗВІТ ПРО ПРАКТИКУ
здобувача 4 курсу освітньої програми «Суспільні комунікації»
факультету права та міжнародних відносин
кафедри міжнародних відносин
Київського університету імені Бориса Грінченка

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за період виробничої практики (консульська робота)
з «____» 202__ р. по «____» 202__ р.

у _____
(назва установи, організації, де проходила практика)

[Текст звіту.
Текст звіту.
Текст звіту.
Текст звіту]

Дата складання звіту: «____» 202__ р.
(останній день практики)

(прізвище, ім'я здобувача)

(підпись здобувача)

ХАРАКТЕРИСТИКА
на здобувача 4 курсу освітньої програми «Суспільні комунікації»
факультету права та міжнародних відносин
кафедри міжнародних відносин
Київського університету імені Бориса Грінченка

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за період виробничої практики (консульська робота)
з «_____» 202__ р. по «_____» 202__ р.

у _____
(назва установи, організації, де проходила практика)

[Текст характеристики.

Текст характеристики.

Текст характеристики.

Текст характеристики¹.

Остання фраза: «Рекомендована оцінка за практику ____ балів】

(посада керівника практики
від бази практики)

(підпис)

(ініціали імені, прізвище)

Підпис _____ **засвідчує**
(ініціали імені, прізвище)

(дані особи, яка засвідчує підпис)

Дата

печатка

¹ Нагадуємо, що характеристика складається керівником від бази практики наприкінці практики. Вона має містити інформацію про виконання здобувачем програми практики, про якість продемонстрованих здобувачем під час практики професійних знань та умінь, набутих практичних навичок, характеристику ставлення здобувача до роботи, **наявності «соціальних навичок» (soft skills)** тощо. **Наприкінці характеристики має рекомендуватися оцінка за практику за стобальною шкалою.** Характеристика має бути підписана керівником від бази практики, чий підпис може бути завірений в установі/організації – базі практики в установленому порядку.

Соціальні навички (soft skills): навички комунікації; лідерство; здатність брати на себе відповідальність; здатність працювати у критичних умовах; вміння залагоджувати конфлікти; вміння працювати в команді; вміння управляти своїм часом; розуміння важливості deadline (вчасного виконання поставлених завдань); здатність логічно і критично мислити; самостійно приймати рішення; креативність тощо.