

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАКУЛЬТЕТ PR, ЖУРНАЛІСТИКИ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ**

КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ**

Освітній ступінь «Бакалавр»
спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та
регіональні студії»

Київ – 2021

Робоча програма наскрізної практики. Київ : КНУКіМ, 2021. 41 с.

Укладачі:

Костиря І.О., завідувач кафедри міжнародних відносин, доктор політичних наук, професор

Шевель І.П., кандидат соціологічних наук, доцент, відповідальна по практиці кафедри міжнародних відносин

Схвалено рішенням кафедри міжнародних відносин Київського національного університету культури і мистецтв

Протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.

Завідувач кафедри

міжнародних відносин,

доктор. політ. наук, професор

_____ І.О. Костиря

Затверджено рішенням Вченої ради Київського національного університету культури і мистецтв

Протокол № 2 від 03 вересня 2021 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. РОЗДІЛ 1. Загальні положення.....	4
2. РОЗДІЛ 2. Види практик та неперервність практик та послідовність їх проходження.....	7
3. РОЗДІЛ 3. Організація і керівництво практикою.....	26
4. РОЗДІЛ 4. Вимоги до баз практик	27
5. РОЗДІЛ 5. Підсумки, оцінювання практики.....	29
Додатки.....	32

ВСТУП

Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого Наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 р., зі змінами і доповненнями, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти № 351 від 20.12.94 р. практика визнана невід'ємною складовою частиною навчального процесу студентів у вищих навчальних закладах незалежно від їх форм власності та підпорядкування. Програма практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність студентів упродовж періоду проведення певного виду практики.

Наскрізна програма практики розроблена відповідно до «Положення про проведення практики студентів КНУКіМ».

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

З урахуванням специфіки підготовки фахівців-міжнародників практика студентів спеціальності «міжнародні відносини» має здійснюватися в підрозділах державних установ та організацій, причетних до планування та реалізації зовнішньої політики держави та різноманітних міжнародних відносин, – політичних, соціальних, економічних, культурних, інформаційних тощо.: на базі структурних підрозділів Міністерства закордонних справ України, Антимонопольний комітет України,, Київська міська рада України, аналітичних центрів державного та недержавного підпорядкування, покликаних забезпечувати зовнішню політику держави у різноманітних сферах міжнародних відносин. Практика також буде здійснюватися на базі міжнародних служб та інших підрозділів міжнародного співробітництва вітчизняних недержавних комерційних та некомерційних установ, організацій, а ознайомча практика включатиме також іноземні культурно-представницькі та інформаційні центри й різноманітні фундації, представлені в Києві.

1.1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчального процесу, а також оволодіння студентами сучасними методами, формами, навичками, знаряддями та новітніми досягненнями в організації праці в зовнішньополітичних та зовнішньоекономічних установах, а також вивчення структури, функцій та завдань інститутів міжнародного культурного співробітництва.

Завдання практики полягає передусім в практичному засвоєнні студентами нормативно-правової бази, що регламентує діяльність того чи іншого органу міжнародного співробітництва, в т.ч. на рівні відомчих нормативних актів, що не є предметом державної, комерційної або службової таємниці, а також засвоєння навичок та вмій практичного застосування норм та нормативів, різноманітних підзаконних актів чинного законодавства України, яке регулює сферу міжнародних відносин, а також універсальних норм міжнародного права, які регулюють міжнародне культурне та інформаційне співробітництво. Студенти повинні також орієнтуватися в різних міжнародних ситуаціях, пов'язаних із міжнародною інформацією та культурним співробітництвом, приймати самостійні рішення в достатньо звичних (стандартних) ситуаціях.

Курс	Термін проходження	Назва практики
I	6 тижнів (06.12.21 – 19.12.21; 10.01.22 – 06.02.22)	Ознайомча
II	12 тижнів (22.11.21 – 19.12.21; 10.01.22 – 06.03.202)	Навчальна
III	14 тижнів (22.11.21 – 19.12.21; 10.01.22 – 20.03.22)	Виробнича
IV	14 тижнів (22.11.21 – 19.12.21; 10.01.22 – 20.03.22)	Переддипломна

1.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програм практики покладається на завідувача кафедри, завідувача лабораторії професійно-практичної підготовки студентів, керівників практики від кафедри, які розробляють програми, всю навчально-методичну документацію, визначають бази практики, вивчають їхні можливості і готовність до практики, готують необхідні матеріали для проведення практики під час пандемії.

Водночас, такий представник забезпечує проведення всіх інших організаційних та практичних заходів включно із:

- підготовка і проведення інструктажу щодо порядку проходження практики та техніки безпеки;

- наданням студентам-практикантам всіх необхідних завдань по проходженню практики та індивідуального завдання, яке є обов'язковим по програмі практики, проведення онлайн зустрічей по обговоренню завдань практики кожного тижня.

- розробкою графіку практики;

- визначенням складу груп практикантів;

- розподілом студентів по базах практики;

- повідомленням студентів про порядок, систему звітності з практики.

Для забезпечення виконання програм і підвищення ефективності практики керівник підтримує тісний контакт із студентами практики.

Після закінчення практики керівник подає узагальнений письмовий звіт про її результати із зауваженнями та пропозиціями щодо її вдосконалення у майбутньому. Захист практики відбувається у складі комісії або особисто керівник приймає захист практики.

Для надання керівникові допомоги, посилення контролю за виконанням програм та виконання студентами практичних занять залучаються куратори груп згідно з графіком практики.

РОЗДІЛ 2. ВИДИ ПРАКТИК ТА НЕПЕРЕРВНІСТЬ ПРАКТИК ТА ПОСЛІДОВНІСТЬ ЇХ ПРОХОДЖЕННЯ

➤ Науково-дослідна робота студентів вищого навчального закладу є одним із напрямів їх самостійної роботи, важливим чинником підготовки висококваліфікованих спеціалістів. Під час практики кафедра має враховувати можливість студентів надавати їм запропоноване практичне завдання як набуття досвіду з науково-дослідної роботи, який він може використати в майбутньому під час підготовки доповідей на наукових студентських конференціях, виступів на науково-практичних семінарах, а також під час написання майбутньої магістерської роботи та статей у наукові збірники.

ВИДИ ПРАКТИК

I курс

ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА

Ознайомча практика передбачається навчальним планом та графіком навчального процесу у I-II семестрах навчального року тривалістю 6 тижнів.

Мета практики полягає у формуванні у студентів інтересу та поваги до професії міжнародника, формування початкових уявлень щодо ролі і завдань служб та установ міжнародного співробітництва.

Провести ознайомчу практику студентів 1 курсу групи МВ-31 протягом 6 тижнів. у дистанційному режимі з застосуванням мережевих технологій та методики дистанційної роботи.

За результатом практики студенти повинні продемонстрували знання на достатньому рівні.

1. Керівники практики при дистанційній роботі повинні:

- розробити методику і передбачити організацію проведення практики у дистанційному режимі;
- ознайомити студентів навчальних груп зі змістом завдань;
- ознайомити студентів з програмою практики та вимогами до звітної документації;

- перед направленням практичних завдань практики провести відповідний інструктаж з безпеки та охорони праці;
- повідомити студентів про відео зустрічі (конференції) на базових платформах для комунікації викладача зі студентами, таких як - Moodle, Google Meet, Zoom і т.д. - всебічно сприяти дотриманню студентами графіку та виконанню програми практики, консультиувати студентів в онлайн режимі, залучати їх до виконання практичних завдань.

Обов'язки студента:

1. Своєчасно ознайомитись з програмою практики та індивідуальним завданням, одержаними в дистанційному режимі;
2. Відвідувати онлайн консультації згідно встановленого графіку; - систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної роботи;
3. Виконати по два практичних завдань в тиждень за переліком завдань, які надані в програмі практики.
4. Завдання виконуються в письмовій формі і перевіряється керівником практики під час онлайн-зустрічі з групою студентів.
5. Під час практики вести щоденник своїх практичних завдань і додати письмові роботи та відеоматеріали.
6. Також основним завданням є виконання індивідуального завдання по робочій програмі практики.
7. Після закінчення практики, підготувати та надати таку звітність: а) Звіт про проходження виробничої практики обсягом до 30 сторінок. б) Щоденник з практики, підписаний керівником практики від кафедри, (якщо не буде можливо підписати на той момент).
8. Зробити відео матеріал по відвідуванні установ практики проходження її в дистанційній формі
9. Бути готовим до того, що можливо документи треба буде відсканувати і відправити керівнику практики для перевірки і допуску до заліку.

Форми і методи контролю

1. Керівники практики від кафедри раз на тиждень контролюють проміжні результати практики, хід виконання її програми, ступінь готовності звіту з практики, який має бути повністю готовий за 2-3 дні до її закінчення.

2. Керівники практики дають оцінку кожному звіту і характеристику роботи студента на науковій конференції, яка відбудеться в режимі онлайн після закінчення практики згідно з програмою.

Перелік практичних завдань на період проходження практики.

Студенти повинні виконати теоретичні завдання у вигляді текстових документів чи презентацій на цим переліком, вибираючи дві бази на тиждень. Якщо студент за місцем проживання знаходиться в м. Києві, він повинен прийти до визначених будівель і зробити ще додатково відеоматеріал про цю установу. Студент, який проживає за межами м. Києва, може зробити цю роботу аналогічно серед державних установ його міста. До відеоматеріалів прикріпити тестовий матеріал про цю установу. Всі ці завдання контролює і корегує керівник практики від кафедри. Після виконання всіх завдань, студент приступає до виконання індивідуальних завдань, оформлює щоденник і пише звіт по практиці.

1. Верховна Рада України:

- Описати склад і структуру Верховної Ради України 9 скликання
- Дати розгорнуту характеристику комітетам Верховної Ради України
- Аналіз та характеристика Апарату Верховної Ради України
- Перелік, та коротке описання Депутатських фракцій і груп 9 скликання

2. Кабінет Міністрів України:

- Описати склад і структуру Кабінету Міністрів України
- Характеристика діяльності Кабінету Міністрів України
- Організація роботи Кабінету Міністрів України
- Описати структуру Секретаріату Кабінету Міністрів України
- Розгорнута характеристика Музею історії урядів України

3. Національний Банк України:

- Описати склад і структуру Національного Банку України
- Характеристика Ради Національного Банку України
- Характеристика Аудиторського комітету
- Характеристика Вищої експертної ради
- Розширена інформація про діяльність Національного Банку України

4. Торгово-промислова палата України:

- Описати склад, структуру і діяльність Торгово-промислової палати України
- Як стати членом Торгово-промислової палати
- Розширена характеристика послуг Торгово-промислової палати України
- Коротке описання регіональних ТПП

5. Антимонопольний комітет України:

- Описати склад та структуру Антимонопольного комітету України
- Розгорнута характеристика завдань та повноважень Антимонопольного комітету України

- Історія Антимонопольного комітету України

6. Міністерство закордонних справ України:

- Описати структуру, керівництво та завдання МЗС
- Розгорнута характеристика Апарату Міністерства
- Історія Міністерства закордонних справ
- Характеристика представництв України при міжнародних організаціях

7. Національна академія наук України:

- Описати структуру, завдання та діяльність НАН України
- Міжнародне співробітництво НАН України
- Історія НАН України

8. Український центр економічних і політичних досліджень імені

Олександра Разумкова

- Описати структуру та завдання «Центру Разумкова»
- Історія центру
- Розширена інформація про міжнародних партнерів «Центру Разумкова»
- Назвати щорічні видання «Центру Разумкова» та описати один з них

9. Офіс Президента України:

- Описати структуру та завдання Офісу Президента України
- Розширена характеристика і завдання Національної ради реформ
- Описати порядок прийому громадян

10. Посольства і Консульства в Україні: (підібрати за вибором з керівником практики).

- Обрати одне із закордонних посольств, описати склад та повноваження
- Структура посольства
- Історія встановлення міжнародних зв'язків з Україною

11. Київська міська рада

- Описати структуру та завдання Київради
- Розширена характеристика і завдання
- Описати порядок прийому громадян

12. Музей історії Урядів

- Історія музею
- Місце знаходження та рік заснування
- Перелік музейних експонатів та опис їх
- Мета та функції створення музею.

Завдання практики:

➤ З'ясування системи, структури та функції органів міжнародного співробітництва у державних та недержавних організаціях.

➤ Ознайомлення із нормативно-правовими актами (закони, підзаконні акти), які регламентують міжнародне співробітництво (особливо - в культурно-інформаційній сфері).

➤ Формування загальних уявлень щодо ролі і завдань служб та установ міжнародного культурно-інформаційного співробітництва, інформаційно-аналітичного забезпечення зовнішньополітичної діяльності держави.

Ознайомча практика проводиться у формі онлайн-екскурсій в установи за спеціальністю студентів. Результатом ознайомчої практики є усвідомлення

студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки.

II курс

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Навчальна практика передбачена навчальним планом та графіком навчального процесу спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» в III-IV семестрах навчального року тривалістю 12 тижнів.

Мета навчальної практики полягає в формуванні у студентів практичного уявлення про склад, структуру підрозділів міністерств, установ та відомств, а також державних аналітичних установ, які забезпечують наукову підтримку рішень в сфері зовнішньої політики, міжнародного співробітництва тощо.

Завдання практики:

- Усвідомлення ролі і завдань органів у галузі міжнародних відносин та зовнішньої політики;
- Ознайомлення з напрямками діяльності аналітичних та інформаційних установ, які забезпечують міжнародне співробітництво, зовнішню політику держави.
- Формування у студентів інтересу до професії міжнародника у сферах культурного та інформаційного співробітництва.

Обов'язки студента:

1. Своєчасно ознайомитись з програмою практики та індивідуальним завданням ;
2. Систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної роботи;
3. Виконати по два практичних завдань в тиждень за переліком завдань, які надані в програмі практики.
4. Завдання виконуються в письмовій формі і перевіряється керівником практики.

5. Під час практики вести щоденник своїх практичних завдань і додати письмові роботи та відеоматеріали.

6. Також основним завданням є виконання індивідуального завдання по робочій програмі практики.

7. Після закінчення практики, підготувати та надати таку звітність: а) Звіт про проходження виробничої практики обсягом до 30 сторінок. б) Щоденник з практики, підписаний керівником практики від кафедри, (якщо не буде можливо підписати на той момент).

8. Бути готовим до того, що можливо документи треба буде відсканувати і відправити керівнику практики для перевірки і допуску до заліку.

Форми і методи контролю

1. Керівники практики від кафедри раз на тиждень контролюють проміжні результати практики, хід виконання її програми, ступінь готовності звіту з практики, який має бути повністю готовий за 2-3 дні до її закінчення.

2. Керівники практики дають оцінку кожному звіту і характеристику роботи студента після закінчення практики згідно з програмою.

III курс

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Виробнича практика передбачена навчальним планом та графіком навчального процесу спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» в V-VI семестрах навчального року тривалістю 14 тижнів.

Виробнича практика студентів III курсу є важливою складовою частиною всього навчального процесу.

В ході практики студенти закріплюють теоретичні знання, вдосконалюють практичні уміння та навички, яких вони досягли під час вивчення теоретичних і практичних дисциплін.

На практиці студент отримує емпіричний матеріал для наукової роботи та написання наукової роботи. Окремі студенти можуть бути залучені до науково-дослідної роботи за завданням кафедри міжнародних відносин.

До змісту практики входить:

А. Загальне ознайомлення з завданням практики.

Практикант знайомиться з положенням, програмою практики, умовами її виконання..

Б. Особиста участь практикантів в роботі базового закладу.

Студент який проходить практику в індивідуальному порядку бере участь у діяльності базового закладу, кафедри виконує завдання керівника практики.

За результатами виконання цих завдань студент додає до звіту матеріали про підготовку та виконання, фіксує в щоденнику та відмічається в звіті.

Кожен студент:

1. Веде необхідну поточну роботу за завданням керівника практики від базового закладу.
2. Використовує практичний досвід при написанні наукової роботи.

В. Науково-дослідна робота.

Кафедра залучає студентів до участі в кафедральних і університетських дослідженнях. З такими студентами проводиться інструктаж, в необхідних випадках видається дослідницька документація.

Г. Підготовка доповіді і звіту з практики

Тема доповіді (повідомлення) визначається заздалегідь або коригується на місці та погоджується з керівником від кафедри.

Мета – висвітити досвід діяльності конкретного закладу.

Залежно від конкретних умов керівник практики від кафедри уточнює на місці зміст і способи виконання типових завдань, дає додаткові групові та індивідуальні завдання.

ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ:

- Усвідомлення ролі і завдань органів у галузі міжнародних відносин та зовнішньої політики;
- Ознайомлення з напрямками діяльності аналітичних та інформаційних установ, які забезпечують міжнародне співробітництво, зовнішню політику держави.

➤ Вивчити, прослідкувати та викласти у звіті етапи процесу прийняття зовнішньополітичних рішень:

Аналіз внутрішньо економічного становища і зовнішньої політики держави;

- Оцінка міжнародного та внутрішньополітичного середовища;
- Постанова мети;
- Визначення політичного вибору і формування позитивного іміджу навколо

т вибраного варіанту рішення;

- Формальна діяльність і сприйняття рішень;
- Імплементация обраного політичного вибору.

Інструментом реалізації (здійснення) імплементации зовнішньої політики є:

- Концепція напряму зовнішньої політики;
- Доктрина зовнішньої політики;
- Стратегія досягнення складних цілей;
- Тактика реалізації стратегії.

Обов'язки студента:

1. Своєчасно ознайомитись з програмою практики та індивідуальним завданням, одержаними в дистанційному режимі;

2. Систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної роботи;

3. Під час практики вести щоденник своїх практичних завдань і додати письмові роботи та відеоматеріали.

4. Також основним завданням є виконання індивідуального завдання по робочій програмі практики.

5. Після закінчення практики, підготувати та надати таку звітність: а) Звіт про проходження виробничої практики обсягом до 30 сторінок. б) Щоденник з практики, підписаний керівником практики від кафедри, (якщо не буде можливо підписати на той момент).

6. Бути готовим до того, що можливо документи треба буде відсканувати і відправити керівнику практики для перевірки і допуску до заліку.

Форми і методи контролю

1. Керівники практики від кафедри раз на тиждень контролюють проміжні результати практики, хід виконання її програми, ступінь готовності звіту з практики, який має бути повністю готовий за 2-3 дні до її закінчення.

2. Керівники практики дають оцінку кожному звіту і характеристику роботи студента після закінчення практики згідно з програмою

Також до складу практичних робіт входить виконання індивідуального завдання по програмі практики.

IV курс

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Переддипломна практика передбачена для студентів четвертого курсу спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» і відповідно до навчального плану проводиться у VII-VIII семестрах навчального року тривалістю 14 тижнів.

Під час практики студенти закріплюють теоретичні знання, вдосконалюють практичні уміння та навички, яких вони досягли при вивченні теоретичних і практичних дисциплін: «Теорія міжнародних відносин», «Міжнародні відносини та зовнішня політика», «Конфліктологія та теорія переговорів», «Міжнародна інформація» та «Дипломатична і консульська служба».

На практиці студент отримує емпіричний матеріал для науково-аналітичної роботи та написання дипломної роботи. Студенти залучені до науково-дослідної роботи і отримують індивідуальне завдання за завданням кафедри міжнародних відносин.

Індивідуальне завдання передбачає поглиблене вивчення одного із напрямів діяльності в галузі міжнародних відносин.

До змісту практики входить:

- загальне ознайомлення з завданнями практики.
- участь практикантів в роботі базового закладу.

За результатами виконання цих завдань студент додає до звіту матеріали про підготовку та проведення заходу.

Кожен студент:

- веде необхідну поточну роботу за завданням керівника практики від базового закладу;
- використовує практичний досвід при написанні дипломної роботи;
- здійснення науково-дослідної роботи.

Кафедра залучає студентів до участі в кафедральних і університетських дослідженнях. З такими студентами проводиться інструктаж, в необхідних випадках формулюється назва теми та видається дослідницька документація.

Обов'язки студента:

1. Своєчасно ознайомитись з програмою практики та індивідуальним завданням;
2. Під час практики вести щоденник своїх практичних завдань і додати письмові роботи та відеоматеріали.
3. Також основним завданням є виконання індивідуального завдання по робочій програмі практики.
4. Після закінчення практики, підготувати та надати таку звітність: а) Звіт про проходження виробничої практики обсягом до 30 сторінок. б) Щоденник з практики, підписаний керівником практики від кафедри, (якщо не буде можливо підписати на той момент).
5. Бути готовим до того, що можливо документи треба буде відсканувати і відправити керівнику практики для перевірки і допуску до заліку.

Форми і методи контролю

1. Керівники практики від кафедри раз на тиждень контролюють проміжні результати практики по практичним завданням, написання індивідуального завдання, хід виконання її програми, ступінь готовності звіту з практики, який має бути повністю готовий за 2-3 дні до її закінчення.
2. Керівники практики дають оцінку кожному звіту і характеристику роботи студента після закінчення практики згідно з програмою

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1 КУРС (ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА)

Індивідуальне завдання № 1

«Визначна особистість в історії української дипломатії»

Зміст завдання: Студент повинен обрати особистість – дипломата (або політика-дипломата), який, на думку студента, відіграв важливу роль в історії дипломатії або міжнародних відносин України.

Індивідуальне завдання повинне містити наступні два розділи:

1. Кар'єра та дипломатична діяльність *прізвище та ім'я особи*.

(У першому розділі потрібно написати про особу, яку Ви обрали: біографічні факти, професійна діяльність, випадки з життя, що стосуються теми індивідуального завдання)

2. Чому я вважаю _____ (*прізвище та ім'я особи*) визначною особистістю в історії української дипломатії.

(Вимоги до другого пункту – не менше 4 повних сторінок.

Потрібно написати чому Ви обрали саме цю людину для написання індивідуального завдання. Які його вчинки, певний випадок, тактика ведення переговорів чи ін. Вас вразили; яким чином дана інформація може посприяти або допомогти Вам в опануванні професії та у майбутній професійній діяльності чи послужити прикладом)

Індивідуальне завдання № 2

В рамках проходження ознайомчої практики студенти ознайомлюються з діяльністю органів виконавчої та законодавчої влади України, вивчають процедуру та правову основу здійснення їх діяльності. На основі цього індивідуальне завдання № 2 базується на самостійному вивченні тексту Конституції України, вивченні основних положень Основного Закону нашої держави.

Контроль за виконанням даного завдання буде здійснюватись у визначений керівником практики період у вигляді написання підсумкових контрольних завдань

(можливо у формі тестів) для визначення рівня засвоєння студентами матеріалу, що подавався для виконання.

Варто пам'ятати, що оцінка за виконання студентом індивідуальних завдань є складовою підсумкової оцінки за результатами проходження практики (загальний результат складання заліку з практики).

2 КУРС (НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА)

Індивідуальне завдання № 1

1. Вивчення Положення про Міністерство Закордонних Справ України – головного органа виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин.
2. Установлення дипломатичних відносин і відкриття постійних дипломатичних місій.
3. Відношення МЗС з власними дипломатичними місіями і з іноземними та з дипломатичним корпусом.
4. Віденська конвенція про дипломатичні зносини (1961).
5. Дипломатичний протокол – політичний інструмент дипломатії.
6. Міжнародна ввічливість і символи державного суверенітету.
7. Дипломатичні привілеї і імунітети.
8. Дипломатичні документи і вимоги до них.
9. Прийом іноземних делегацій в Україні
10. Візити Президента України в зарубіжні країни.
11. Координаційні функції МЗС України у сфері зовнішніх зносин (Указ Президента України № 841 від 19.09.1996р. та № 1188 від 22.08.2005р.).
12. Нормативно-правова база діяльності консульської служби України.
13. Знайомство із статутом, структурою та діяльністю ООН.
14. Знайомство з діяльністю СНД.
15. Особливості діяльності консульських Установ України в країнах СНД
16. Основні завдання консульської служби України.
17. Консульський статут.
18. Виїзд українських громадян за кордон.

19. В'їзд іноземних громадян в Україну.
20. Питання громадянства в діяльності консульської служби.
21. Вплив міжнародного права на формування і розвиток внутрішньодержавного права.
22. Держава – основний суб'єкт міжнародного права.
23. Право міжнародних договорів (угод). Форма, структура, заключення і дія договорів.
24. Типи і структури міжнародних систем.
25. Середовище системи міжнародних відносин.
26. Ціль, особи і стратегії учасників міжнародних відносин.
27. Міжнародне співробітництво.
28. Інформація – важлива функція дипломата (нові вимоги до інформаційних повідомлень із посольств, їх аналізу та аналітичним оцінкам).
29. Роль в діловій культурі технічних засобів.
30. Нове в дипломатичному світському етикеті.
31. Вивчення Положення про Міністерство Закордонних Справ України – головного органа виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин.
32. Установлення дипломатичних відносин і відкриття постійних дипломатичних місій.
33. Відношення МЗС з власними дипломатичними місіями і з іноземними та з дипломатичним корпусом.
34. Віденська конвенція про дипломатичні зносини (1961).
35. Дипломатичний протокол – політичний інструмент дипломатії.

Індивідуальне завдання № 2

1. Розкрийте деякі міжнародні принципи, доктрини, теорії зовнішньої політики.
2. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності ООН.
3. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності ЮНЕСКО.

4. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності Міжнародної організації праці (МОП).
5. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності ОБСЄ.
6. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності МВФ.
7. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності МБРР.
8. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності Світового банку.
9. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності МАГАТЕ.
10. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності ОПЕК.
11. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності Шанхайської організації співробітництва.
12. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності Європейського Союзу.
13. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності НАТО.
14. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності Ради Європи.
15. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності СНД.
16. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності АСЕАН.
17. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності МЕРКОСУР.
18. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності НАФТА.
19. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності Ліги Арабських Держав.
20. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності міжрегіональних об'єднань - Британське співробітництво, Організація Ісламська конференція.
21. Розкрийте суть діяльності таких неурядових організацій (НУО) як «Лікарі без кордонів», Даоський форум, Лондонський клуб.
22. Розкрийте суть діяльності таких неурядових організацій (НУО) як Міжнародний Червоний Хрест, Парижський клуб, «Велика сімка».
23. Розкрийте суть перелічених договорів (трактати, угоди, пакти, конвенції) - Амстердамський договір, Багдадський пакт, Бреттон-Вудські Угоди, Віденський конгрес.

24. Розкрийте суть перелічених договорів (трактати, угоди, пакти, конвенції) - Версальський договір, Маастрихський договір, Договір про нерозповсюдження зброї масового знищення.

25. Розкрийте суть перелічених договорів (трактати, угоди, пакти, конвенції) - Потсдамська конференція, Конференція в Сан-Франциско, Ялтинська конференція.

26. Розкрийте суть перелічених договорів (трактати, угоди, пакти, конвенції) Римські договори, Договори по скороченню стратегічних і тактичних озброєнь СНВ-I і СНВ-II), Шенгенські угоди,

27. Конфлікти у міжнародних відносинах.

28. Соціальні основи міжнародного порядку.

29. Розкрийте деякі міжнародні принципи, доктрини, теорії зовнішньої політики.

30. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності ООН.

31. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності ЮНЕСКО.

32. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності Міжнародної організації праці (МОП).

33. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності ОБСЄ.

34. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності МВФ.

35. Розкрийте головну мету, завдання та принципи діяльності МБРР.

3 КУРС (ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА)

Індивідуальне завдання № 1

1. Теоретичні основи формування зовнішньополітичної стратегії держави.

2. Аналіз зовнішньої політики у рамках основних шкіл теорії міжнародних відносин.

3. Рівні і моделі прийняття зовнішньополітичних рішень.

4. Етапи процесу прийняття зовнішньополітичних рішень.

5. Дипломатія як інструмент здійснення зовнішньої політики.

6. Національні інтереси у зовнішньополітичній стратегії України.

7. Головні чинники формування національних інтересів України.

8. Національні інтереси – визначний елемент дипломатичної діяльності.

- 9.Цілі зовнішньої політики України.
- 10.Базові принципи та пріоритети зовнішньої політики України.
- 11.Нормативно-правова база становлення принципів зовнішньої політики України.
12. Формування нової системи зовнішньополітичної служби.
- 13.Постанова Верховної Ради України «Про основні напрямки зовнішньої політики України».
- 14.Закріплення базових принципів і пріоритетів зовнішньої політики України на законодавчому рівні.
- 15.Концептуальні виміри зовнішньополітичного курсу України.
- 16.Основні фактори формування зовнішньополітичної стратегії України.
- 17.Концепція позаблоковості, нейтралітету та багатовекторності.
- 18.Дилема Схід – Захід у концепціях зовнішньополітичного курсу України.
- 19.Проаналізуйте особливості та етапи прийняття зовнішньополітичних рішень.
- 20.Дайте оцінку місця та ролі України у політичній структурі світу.
- 21.Розкрийте зміст терміну «національний інтерес» та ідентифікуйте основні групи національних інтересів.
- 22.Визначте основні пріоритети у сфері зовнішньої політики України.
- 23.Охарактеризуйте нормативно-правову базу формування принципів реалізації зовнішніх зносин України.
- 24.Класифікуйте чинники, що впливають на формування зовнішньополітичної стратегії України.
- 25.Дайте оцінку основним Концепціям зовнішньої політики.
- 26.Особливості функціонування зовнішньополітичного механізму в Україні.
- 27.Становлення системи взаємодії органів державної влади та державних установ у сфері зовнішньої політики України.
- 28.Конкурентна модель формування інтересів у сфері зовнішньої політики України.
- 29.Права та повноваження суб'єктів процесу прийняття зовнішньополітичних рішень (Президента, Прем'єр-міністра, Міністра закордонних справ).

30. Роль і місце ВР України у процесі формування зовнішньої політики.
31. Кабінет Міністрів України – вищий орган виконавчої влади у здійсненні зовнішньої політики.
32. Роль МЗС і системи дипломатичні служби у формуванні зовнішньої політики.
33. Проблеми координації і взаємодії гілок влади у процесі реалізації зовнішньополітичного курсу.
34. Розв'язування проблеми правонаступництва України внаслідок розпаду СРСР.
35. Відмова від ядерної зброї – важливий аргумент на користь миролюбних зовнішньополітичних прагнень України.
36. Двосторонє партнерство у зовнішній політиці України.
37. Регіональний вимір зовнішньополітичної стратегії України.
38. Стратегія Європейської та Євроатлантичної інтеграції.
39. Співпраця між ЄС та Україною.
40. ЄС та Україна: від сусідства до асоціації.
41. Офіційні правила тлумачення торговельних термінів Міжнародної Торгової Палати.

Індивідуальне завдання № 2

1. Національні інтереси в зовнішньополітичній стратегії України.
2. Механізми формування та прийняття зовнішньополітичних рішень в Україні.
3. Еволюція зовнішньополітичної стратегії та дипломатії України.
4. Стратегія європейської та євроатлантичної інтеграції.
5. Роль ООН у захисті стратегічних інтересів України.
6. Етапи процесу прийняття зовнішньополітичних рішень.
7. Дипломатія – інструмент реалізації зовнішньої політики.
8. Національні інтереси у зовнішній політиці України.
9. Базові принципи та пріоритети зовнішньої політики.
10. Концептуальні виміри зовнішньополітичного курсу.
11. Концепція позаблоковості нейтралітету та багатовекторності.

12. Становлення системи взаємодії органів державної влади та державних установ у сфері зовнішніх зносин.
13. Повноваження Президента України у сфері зовнішньої політики.
14. Роль і місце ВР у процесі формування зовнішньої політики.
15. Кабінет Міністрів України – вищий виконавчий орган зовнішньої політики.
16. Роль МЗС і системи дипломатичної служби у формуванні зовнішньополітичної стратегії.
17. Професійна дипломатія.
18. Стара і сучасна дипломатія.
19. Дипломатичні контакти.
20. Дипломатичний корпус – вільна співдружність дипломатів.
21. Дипломатичні бесіди.
22. Дипломатичні документи і дипломатична мова.
23. Нове в сучасній дипломатії.
24. Тлумачення Указу Президента №841 щодо координаційних функцій МЗС у сфері зовнішніх зносин.
25. Дипломатичне право.
26. Консульське право.
27. Форми визнання держав.
28. Офіційні символи держави.
29. Дипломатичні представництва та їх функції.
30. Консульська служба.
31. Переговорні процеси.
32. Договірна практика.
33. Дипломатичний протокол як інструмент зовнішньої політики.
34. Мирне регулювання міжнародних суперечок.

4 КУРС (ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА)

Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання для студентів 4 курсу напряму підготовки «Міжнародні відносини» полягатиме у написанні аналітичної доповіді на актуальну

міжнародно-політичну тематику, в контексті вивчених теоретичних курсів. Студентам необхідно продемонструвати вміння до здійснення аналізу опрацьованої літератури, вміння робити певні прогнози, критично мислити та узагальнювати опрацьований матеріал.

Аналітична записка представляє собою детальний аналіз проблеми, висновки та, у разі необхідності, практичні рекомендації. Визначальним при підготовці аналітичної записки є термін її підготовки – важливо, щоб після її закінчення інформація не втратила своєї актуальності. При підготовці аналітичної записки доцільно залучати максимальну кількість матеріалів, навіть тих, які раніше вже використовувалися. Обсяг аналітичної записки в основному дорівнює 5 – 10 сторінкам.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників вищих навчальних закладів. Загальне керівництво практикою та відповідальність за її організацію і контроль у КНУКіМ покладається на співробітника департаменту управління навчальним процесом, котрий підпорядковується проректору з навчальної роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик на пряму підготовки «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні служби» забезпечує кафедра міжнародних відносин. Загальний контроль за підготовкою і проведенням практики здійснюється завідувачем кафедри. Безпосереднє керівництво практикою на окремих базах покладається на викладачів кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри.

Термін проведення практики на кожному курсі визначається наказом ректора. Розподіл студентів за базами практики й призначення керівників від університету здійснюється кафедрою й затверджується наказом ректора.

Обов'язки керівника практики

Відповідальні за проходження практики від кафедри зобов'язані завчасно подбати про надання студентам робочих місць на базах практики; розробити індивідуальні завдання для студентів і графік проходження практики для кожного робочого місця; контролювати виконання програми практики і вживати необхідних заходів у разі виникнення непорозумінь і відхилень від програми.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить здійснення систематичного контролю за поточною роботою студентів; створення нормальних умов для проходження практики на кожному робочому місці; надання студентам практичної допомоги в доборі, вивченні і опрацюванні необхідних матеріалів; забезпечення ефективного використання робочого часу практикантів.

Згідно з «Положенням про проведення практики для студентів КНУКіМ» за загальну організацію практики та контроль за її виконанням здійснює керівник практики.

Щоденник і звіт про практику

Всі фактичні дані, отримані в ході практики, записуються студентом у щоденник, форма якого розроблена університетом. За результатами практики студент складає письмовий звіт, що засвідчує виконання ним програми практики. По завершенні практики звіт разом із щоденником передається керівнику практики.

У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності з відповідними висновками і пропозиціями, що засвідчує вміння студента аналізувати і оцінювати роботу підприємства та його структурних підрозділів.

Найбільш оригінальні рішення можуть бути подані в формі раціоналізаторських пропозицій, представлені у вигляді виступів на науково-практичних конференціях в університеті або в підприємствах.

РОЗДІЛ 4. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ

Перед початком практики студенти одержують на кафедрі в електронному варіанті:

- 1) Направлення на практику *(видається кафедрою та пред'являється*

студентом на підприємстві)

2) Повідомлення *(надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) /початку практики)*

3) Щоденник практики *(ведеться студентом і керівником практики).*

4) Звіт з практики *(студентом здійснюється написання і захист звіту з практики).*

5) Паспорт установи - бази практики.

Розподіл студентів за базами практики здійснюється кафедрою міжнародних відносин і затверджується наказом ректора.

Вимоги

1. Студент до відбуття на практику повинен дістати:

- інструктаж керівника практики від кафедри;
- оформлений щоденник;
- індивідуальні завдання з практики;
- направлення на практику

2. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо додержуватись правил внутрішнього розпорядку кафедри.

3. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики і додаткових вказівок керівників практики від вузу.

4. Виробнича практика студента оцінюється за шкалою ECTS (A B C D E FX F), за 100-бальною шкалою, за національною шкалою (зараховано, не зараховано) і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

5. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту, направляється повторно на практику під час канікул.

РОЗДІЛ 5. ПІДСУМКИ І ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну кожного виду практики студенти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності студента про практику

Результатом виконання практики студентом є *оформлення таких документів:*

1. Щоденник практики (звітність за кожен день практики).
2. Письмовий звіт про практику, підписаний та оцінений безпосередньо керівником від бази практики.
3. Індивідуальні завдання.

Усі фактичні дані, отримані в ході практики, записуються студентом у щоденник, форма якого розроблена університетом.

Вимоги до оформлення письмового звіту після проходження кожного виду практики подаються у робочих програмах практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та ін. У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності з відповідними висновками і пропозиціями, що засвідчує вміння студента аналізувати і оцінювати роботу підприємства та його структурних підрозділів.

Найбільш оригінальні рішення можуть бути подані у формі раціоналізаторських пропозицій та як виступи на науково-практичних конференціях в університеті або на підприємствах соціально-економічної сфери.

Після завершення практики звіт і щоденник передаються керівникові практики від підприємства, який вивчає та підписує їх. Також складається характеристика студента-практиканта, яка, крім підпису керівника від підприємства, має бути засвідчена печаткою. Всі звітні документи про проходження практики передаються на кафедру.

Захист звіту з практики

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від КНУКіМ і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які читали практикантам курси спеціальних дисциплін.

Результати кожного виду практики **оцінюються за 100-бальною шкалою**. Рейтингова система оцінювання практики розробляється для кожного виду практики і подається у робочих програмах практики.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією під час визначення розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно після виконанні умов, визначених університетом. Студент, який повторно отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Підсумки щодо кожного виду практики обговорюються на засіданнях кафедри та доводяться до відома студентів. Загальні підсумки практики підводяться на засіданнях кафедри, а також на Вченій раді університету один раз упродовж навчального року.

Переведення значення рейтингових оцінок та традиційні оцінки для виставлення їх до залікової відомості та залікової книжки здійснюється відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для іспиту, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
84–89	B	добре	
74–83	C		
66–73	D	задовільно	

61–65	Е		
21–60	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно з можливістю повторного складання
0–20	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ДОДАТКИ

- Щоденник практики,
- Паспорт бази практики,
- Повідомлення про прибуття студента на практику,
- Шаблон титульної сторінки звіту,
- Індивідуальне завдання.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету

Кафедри _____

Освітнього рівня «Бакалавр»

Спеціальності

групи _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “_____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “_____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Основні положення практики

1. Студент до відбуття на практику отримує:
 - інструктаж керівника практики від кафедри;
 - оформлений щоденник;
 - індивідуальні завдання з практики;
 - направлення на практику
2. Студент, який прибув в установу, організацію, на підприємство повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної безпеки, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та уточнити план проходження практики.
3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку установи, організації, підприємства.
4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики і додаткових вказівок керівників практики від КНУКіМ й від установи, організації, підприємства.
5. Навчальна практика студента оцінюється за шкалою ECTS (A B C D E FX F), за 100-бальною шкалою, за національною шкалою (зараховано, не зараховано) і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
6. Кількість баз практики - 1-3 .
7. Студент, що не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту, направляється повторно на практику під час канікул.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.
2. Якщо студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться КНУКіМ, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник все, що робив за день. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є доповненням щоденника.
4. Раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник керівникам практики від КНУКіМ, установи, організації, підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, які зробив студент.
5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру.
Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент Київського національного університету культури і мистецтв

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс, група, факультет, спеціальність
прибув „_____” _____ 20____ року

до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі)

від „_____” _____ 20____ року № _____

студент _____ зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка „_____” _____ 20____ року

(підприємства організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

„_____” _____ 20____ року

ПАСПОРТ УСТАНОВИ – БАЗИ ПРАКТИКИ

1	Юридична назва установи	
2	Відомча підпорядкованість	
3	Форма власності	
4	Юридична адреса	
5	Посада керівника установи	
	прізвище, ім'я, по батькові керівника установи	
	Контактний телефон	
6	Назву відділу (підрозділу), в якому студенти проходять практику	
	начальник (керівник) відділу (підрозділу) посада, прізвище, ім'я, по батькові	
	Контактний телефон	
7	Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики, призначеного від бази практики	
	Контактний телефон	
8	Список студентів, які проходять практику в даному відділі (підрозділі)	
9	Рік створення установи	
10	З якого року установа є базою практики студентів університету	

Дата заповнення паспорту _____

_____ (_____)

Посада керівника установи

підпис

Прізвище, ініціали

М.П.

Факультет _____

Кафедра _____

Шифр групи _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАКУЛЬТЕТ PR, ЖУРНАЛІСТИКИ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

Звіт
з практики

Виконавець:
Студент (ка) _____
групи _____
курсу _____
ПІБ

Керівник:
ПІБ _____

Київ – 2021

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАКУЛЬТЕТ PR, ЖУРНАЛІСТИКИ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Виконав:
студент навчальної групи *шифр та номер групи*
П.І.Б. студента

Керівник практики:
вписати