

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Факультет політичних наук

Кафедра міжнародних відносин та зовнішньої політики

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор

Котляр Ю.В.

“30” серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Навчально-виробнича практика

Спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Розробник

Завідувач кафедри розробника

Завідувач кафедри спеціальності

Гарант освітньої програми (бакалавр)

Декан факультету /директор інституту

(до якого відносяться спеціальності)

Начальник НМВ

Вовчук Л.А.

Шевчук О.В.

Шевчук О.В.

Габро І.В.

Хмель А.О.

Шкірчак С.І.

Миколаїв – 2024 рік

1. Опис практики

Найменування показника	Характеристика практики	
Найменування практики	Навчально-виробнича	
Галузь знань	29 «Міжнародні відносини»	
Спеціальність	291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»	
Спеціалізація (якщо є)	-	
Освітня програма	«Міжнародні відносини (з вивченням двох іноземних мов)»	
Рівень вищої освіти	Бакалавр	
Статус дисципліни	Обов'язкова	
Курс навчання	1	
Навчальний рік	2024-2025	
Номер семестру:	Денна форма	Заочна форма
	2	-
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3 кредити / 90 годин	
Форма підсумкового контролю	II семестр – залік	-

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики – закріпити набуті знання у процесі вивчення фахової дисципліни «Основи дипломатії», удосконалити практичні навички роботи в дипломатичній та консульських сферах.

Завдання практики:

- засвоїти нормативно-правову, національну та міжнародну базу, яка забезпечує та регулює діяльність дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету;
- запам'ятати механізми роботи міністерства закордонних справ України, його центральних та закордонних структурних підрозділів;
- знати основні принципи форми та методи організації роботи дипломатичних та консульських представництв, визначення критеріїв ефективності їх діяльності;
- знати головні функції дипломатичного та консульського представництв у відповідності із Віденськими конвенціями про дипломатичні та консульські зносини (1961 р. і 1963 р.), особливості діяльності та функціонування спеціальних місій та представництв при міжнародних організаціях (1969 р., 1975 р.);
- запам'ятати базові блоки дипломатичних привілеїв, імунітетів та підходів щодо користування ними;
- знати елементи техніки ведення дипломатичних переговорів; методи та засоби дипломатичної комунікації, основних видів документів дипломатичного листування;
- знати основні та базові принципи дипломатичного протоколу та етикету;
- знати особливості та специфіку організації та проведення дипломатичних прийомів.

У результаті проходження практики студенти повинні **вміти**:

- працювати в міжнародному контексті (ЗК5);
- генерувати нові ідеї, бути креативним (ЗК6);
- застосовувати набуті знання у практичних ситуаціях (ЗК7);
- шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел (ЗК 12);
- турбуватися про якість, виконувати професійну діяльність у відповідності до стандартів якості (ЗК18);
- розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень (СК 4);
- застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами) (СК6);
- аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у світі та на Європейському континенті, та місце в них України (СК 7);
- усвідомлювати національні інтереси України на міжнародній арені (СК 8);

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці, наказ керівника вищого навчального закладу про проведення практики. Тривалість робочого часу студентів на практиці становить 6-8 год. щодня (окрім вихідних).

Обов'язки студентів під час проходження практики:

Студент зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики від ЧНУ направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Примітка! Якщо студент, до початку навчально-виробничої практики, не склав іспит з дисципліни «Основи дипломатії», то він не може бути допущений до проходження даної практики.

Обов'язки керівника практики під час проходження практики:

Керівник зобов'язаний:

- до початку практики провести установчу конференцію, на якій видати методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та провести консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- надавати відповіді рекомендації щодо виконання завдань практики студентом, передбачених програмою практики;
- слідкувати за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- провести заключну конференцію;
- перевірити звітну документацію з практики;
- прийняти з членами комісії з практики диференційований залік, який проходитиме у формі організації студентами одного з видів дипломатичного прийому.

Чітко і обґрунтовано визначені у програмі мета та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Тема 1. Установча конференція.

Ознайомлення студентів з наказом ректора про проведення практики. Зустріч з керівниками практики від вищого навчального закладу і базової установи. Перелік обов'язків студентів під час проведення практики. Інструктування практикантів, видача групових та індивідуальних завдань. Знайомство з базами практик (2 год.).

Тема 2. Підготовка та участь в організації офіційного заходу та дипломатичного прийому.

На основі засвоєного матеріалу щодо ключових моментів та особливостей дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету студенти на практиці повинні продемонструвати отримані ними знання та навички. Втілення даного заходу відбувається наступним чином:

1. Перш за все студенти визначаються з тематикою заходу (наголос робиться на останні важливі події у зовнішній політиці України: Асоціація з ЄС, отримання безвізового режиму, тощо) та різновидом дипломатичного прийому, зазвичай це «Келих вина» чи «Келих шампанського».
2. Далі група студентів самостійно поділяється на підгрупи, кожна з яких відповідає за здійснення відповідних завдань. Перша підгрупа займається організаційними питаннями та підготовкою матеріалів для проведення: складання візитівок, листів-запрошень, конвертних карток, бейджиків, посвідчень для журналістів, програми прийому й ін. Друга підгрупа – це студенти, які грають роль іноземних дипломатичних представників та їх перекладачів, до функцій яких входить підготовка промов і тостів мовою країни, яка представляється, відповідей на запитання преси тощо. Наступна група – студенти, які представляють протокольний відділ й остання – обслуговуючий персонал.
3. Надалі відбувається власне дипломатична гра, де кожен студент починає грати свою роль, показуючи на практиці набуті ним знання.

За результатами студенту виставляється до 60 балів.

Тема 3. Підготовка звітної документації: індивідуальне завдання з практики та звіт, де кожен повинен розписати, відповідно до виконаної ролі, особливості даної роботи та функції. За результатами підготовки студент може отримати – 10 балів.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання включається в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Програмою практики передбачені наступні індивідуальні завдання:

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Установча конференція. Підготовка та участь в організації офіційного заходу та дипломатичного прийому	60
2.	Залік (звітна документація + захист)	10+30
3.	Разом	100

НАВЧАЛЬНІ ПОСІБНИКИ

1. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби. Київ, 1998.
2. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служб. Київ., 2001.
3. Калашник Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: Навч. посібник. Київ: Знання, 2007.
4. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник /. 2-ге вид., виправл. Київ: Знання, 2012. 262 с.
5. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. Київ, 2001.
6. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. Київ.:КНУТШ, 2007.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

1. Шляхом ґрунтовного опрацювання нормативно-правової, національної та міжнародної бази, механізмів роботи центральних та закордонних структурних підрозділів МЗС України; основних принципів, форм та методів організації роботи дипломатичних та консульських представництв, базових блоків дипломатичних привілеїв, імунітетів та підходів щодо користування ними; елементів техніки ведення дипломатичних переговорів; методів та засобів дипломатичної комунікації, основних видів документів дипломатичного листування, основних та базових принципів дипломатичного протоколу та етикету, особливостей та специфіки організації та проведення дипломатичних прийомів, підготувати та провести офіційний захід, який має завершуватися проведенням одного з видів дипломатичного прийому. Саме це дасть можливість на практиці продемонструвати засвоєний студентами матеріал упродовж вивчення фахової дисципліни «Основи дипломатії» і сприяти ґрунтовному запам'ятовуванню.
2. Студент повинен оформити звітну документацію з практики: звіт з практики та індивідуальне завдання з практики (вимоги наведені у «Вимогах до віту»).
3. Захист практики. До захисту практики допускаються студенти, які виконали усі вимоги навчального плану практики. На захисті студенти повинні, шляхом проведення офіційного заходу та дипломатичного прийому, продемонструвати набуті ними практичні навички щодо особливостей дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету.
4. Оцінка за практику виставляється відповідно до критеріїв оцінювання.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів є важливою складовою навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі.

Процес контролю передбачає декілька етапів:

- 1) перевірку (виявлення рівня отриманих студентами знань, умінь і навичок);
- 2) оцінювання (вимірювання рівня знань, умінь і навичок і порівняння їх з певними стандартами, окресленими вимогами навчальної програми);
- 3) облік (фіксація результатів у вигляді оцінок, балів, рейтингу у журналі, заліковій книжці, залікових чи екзаменаційних відомостях).

Контролюючи діяльність студентів упродовж навчально-виробничої практики, керівник практики спрямовує свої зусилля на вирішення наступних завдань:

- виявлення якості засвоєння навчального матеріалу, ступеня відповідності отриманих умінь і навичок цілям і завданням навчальної практики;
- виявлення труднощів у засвоєнні студентами-практикантами навчальної інформації та типових помилок з метою їх корекції та усунення;
- визначення ефективності організаційних форм, методів і засобів навчання;
- діагностування рівня готовності студентів до сприйняття нового матеріалу.

Для ефективного контролю забезпечуються наступні вимоги до його організації:

- **індивідуальний підхід** до оцінки навчальних успіхів студентів, що передбачає виявлення рівня знань, умінь і навичок кожного студента, вибору методів контролю з урахуванням індивідуальних особливостей особистості (типу темпераменту, здібностей, потенційних можливостей тощо);
- **об'єктивність**, тобто максимально точне визначення рівня навчальних досягнень студентів та їх справедливої оцінки (незалежно від особистісного ставлення викладача до

студента) на основі єдиних вимог до всіх студентів згідно критеріїв, окреслених навчальними програмами у відповідності з загальнодержавними стандартами;

- **систематичність і системність** – здійснення постійного, цілеспрямованого контролю протягом усього періоду проходження практики у вищому навчальному закладі;

- **гласність контролю** полягає в ознайомленні студентів з результатами перевірки рівня знань, їх аргументованій оцінці; обов'язковим визначенням тем і розділів програми, які підпорядковуються контролю, та термінів і засобів контролю;

- **всебічність контролю** означає перевірку і оцінювання теоретичних знань, а також здатності студентів до їх застосовувати на практиці;

- **дотримання етичних норм** полягає у педагогічній тактовності при аргументації оцінки, доброзичливості і делікатності при висловлюванні критичних зауважень, відчутті міри у заохоченні чи покаранні студентів;

- **професійна спрямованість** контролю зумовлюється цільовою підготовкою спеціалістів у ВНЗ та має сприяти підвищенню мотивації до навчально-пізнавальної діяльності студентів – майбутніх фахівців.

Контроль з практики проводиться у формі диференційованого заліку. Студента допускають до триместрового контролю за умови виконання ним усіх видів робіт, передбачених навчальним планом на семестр з практики.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт з навчально-виробничої практики повинен **містити**:

1. Інформацію про обсяг звіту, тобто упродовж якого терміну відбувалася практика і де;
2. Перелік основних розділів, а саме: підготовка та участь в організації офіційного заходу та дипломатичного прийому, підготовка звітної документації.
3. Послідовність висвітлення матеріалу, яка здійснюється згідно з визначеним переліком основних розділів практики. Підготовка та участь в організації офіційного заходу та дипломатичного прийому здійснюється за наступними показниками: зазначення назви офіційної частини та дипломатичного прийому, загальна характеристика даних заходів. Назва структурного підрозділу та його загальна характеристика, до якого увійшов студент, опис функцій та дій, які виконував студент. Наявність підготовчого наочного матеріалу (візитки, кувертні картки, тости, промови, договори, тощо)
4. Правила оформлення: обсяг звіту з практики – до 10 сторінок формату А-4, гарнітура New Times Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5, номер сторінки розташований зверху праворуч.
5. У звітах студенти-практиканти особисто повинні зробити короткі висновки до кожного розділу.
6. Заповнення щоденника з практики. У щоденнику студент має заповнити сторінку, де потрібно вписати назви розділів практики та терміни виконання, а також сторінки, де зазначається щоденна робота студента.
7. В звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки з навчально-виробничої практики підводяться у процесі складання студентом диференційованого заліку комісії, яка призначена рішенням кафедри.

Послідовність звітування студентом така. Наступного дня після завершення практики студенти-практиканти здають керівникам від університету всі звітні документи для їх попередньої оцінки. Упродовж тижня після завершення практики на кафедрі відбувається підсумкова конференція (якщо це передбачено програмою), на якій студенти перед комісією захищають матеріали практики. Регламент доповіді - 10-15 хв. Комісія призначається рішенням кафедри і складається з провідного спеціаліста даного напрямку, керівників практики від університету та по можливості від бази практики. На конференції присутні всі студенти-практиканти.

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи студентів-практикантів керівники практики інформують комісію про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад групи студентів, які пройшли практику, їх дисципліну, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

При кінцевій оцінці результатів практики враховується попередня оцінка керівників практики від університету та від бази практики, результати захисту підсумкових робіт практики.

Загальна оцінка за практику – 100 балів, із них 40 балів студент безпосередньо може набрати на заліку.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:

- наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики;
- наявність обов'язкових формальних елементів звіту;
- самостійність виконання звіту;
- глибина проробки завдання практики;
- обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом;
- успішність захисту звіту з практики студентом.

Підсумкова оцінка практики може бути визначена за допомогою наступної шкали:

“Відмінно” (90-100 балів): наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблені і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту.

“Добре” (82-89, 75-81 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання практики пророблені і висвітлені не всебічно; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, із зауваженнями.

“Задовільно” (67-74, 60-66 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань та/або деякі формальні вимоги порушені чи недотримані взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не в повному обсязі; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через мало адекватні відповіді на запитання для захисту.

“Незадовільно” (35-59, 1-34 балів): відсутні один чи більше документів з практики, деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань та/або багато формальних вимог порушено чи не дотримано взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.

Комісія на звітній конференції підтверджує чи не підтверджує отримані студентом бали. Результати складання заліку з практики заносяться в відомість, залікову книжку студента за підписом всіх членів комісії. Керівник практики подає до деканату відомість диференційованого заліку з практики в день його складання.

Підсумки практики розглядаються на засіданні кафедри, де керівник подає письмовий звіт про результати практики. Загальний (зведений) звіт за всіма видами практики разом з копіями відомостей з захисту практики подаються кафедрою до навчально-методичного відділу університету.