

НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Кредити та кількість годин: 6 ECTS; години: 180 самостійна робота

I. Опис навчальної дисципліни

Навчально-ознайомча практика зі спеціальності є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців, основне завдання якої полягає в якісній практичній підготовці випускника за відповідним освітнім рівнем. Під час проходження практики студенти отримують базовий досвід професійної діяльності, формують практичні уміння та навички, професійні якості майбутнього фахівця. Професійна практика є певним етапом навчання і проводиться на базі державного або приватного органу з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок, набуття професійного досвіду та готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності.

Під час практики студенти системно та комплексно аналізують міжнародні процеси, виявляють або формують аналітичні підходи до розуміння міжнародних відносин різними об'єктами чи суб'єктами, а саме: місця і ролі певної держави на міжнародній арені, її зовнішньої політики, організації її дипломатичної та консульської служби тощо.

II. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета проходження навчально-ознайомчої практики зі спеціальності – закріплення та поглиблення знань, здобутих при вивченні навчальних дисциплін, оволодіння сучасними методами, формами організації та актуальними проблемами в галузі майбутньої професії, формування навичок практичної роботи, необхідних для самостійного здійснення професійної діяльності, прийняття виважених рішень під час виконання конкретної роботи у реальних умовах.

Завдання навчальної дисципліни – сформувати такі загальні та спеціальні (фахові) компетентності:

ЗК14. Уміння аргументувати вибір шляхів вирішення завдань, критично оцінювати здобуті результати та обґрунтовувати ухвалені рішення.

ЗК15. Здатність до міждисциплінарної взаємодії, налагодження та здійснення комунікаційної діяльності із зовнішнім середовищем, спілкування з експертами з інших галузей.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших виявів недоброчесності.

СК6. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

III. Результати навчання

За результатами навчання слухачі зможуть:

ПРН7. Описувати й аналізувати міжнародну ситуацію, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.

ПРН8. Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій.

ПРН11. Здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні документи.

ПРН12. Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво- та багатосторонніх міжнародних проєктів.

ПРН13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.

ПРН22. Ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших виявів недоброчесності.

IV. Програма навчальної дисципліни

4.1.1. Структура навчальної дисципліни (денна форма навчання)

№	Зміст роботи
1.	Установча конференція. Ознайомлення з програмою практики
2.	Ознайомлення з базою практики, її персоналом
3.	Ознайомлення зі статутом бази практики, вивчення її структури
4.	Вивчення посадових функцій персоналу бази практики
5.	Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу
6.	Спостереження за роботою штатних працівників
7.	Вивчення та систематизація основних видів міжнародної діяльності бази практики
8.	Виконання під керівництвом консультанта виробничих завдань: здійснення необхідних дій, розробка проектів, документів тощо
9.	Оформлення документації практики
10.	Виконання індивідуальних завдань
11.	Узагальнення зібраного матеріалу
12.	Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження
13.	Повернення звітної документації керівнику практики. Звітна конференція