

1402

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б.Жильцов
« » 2020 р.



**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(КОНСУЛЬСЬКА РОБОТА)**

для студентів

спеціальності	291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
освітнього рівня	першого (бакалаврського)
освітніх програм	291.00.01 Суспільні комунікації 291.00.02 Регіональні студії



Розробники:

Брайчевська Олена Андріївна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Київського університету імені Бориса Грінченка.

Мельник Ганна Мирославівна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Київського університету імені Бориса Грінченка.

Слюсаренко Ірина Юріївна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Київського університету імені Бориса Грінченка.

Лісовська Мирослава Миколаївна, кандидат політичних наук, старший викладач кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Київського університету імені Бориса Грінченка.

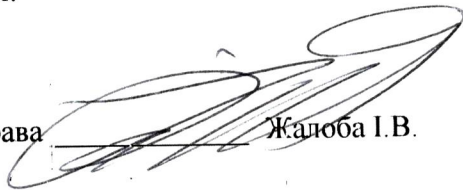
Пістракевич Олена Володимирівна, кандидат наук з державного управління, старший викладач кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Київського університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Факультету права та міжнародних відносин.

Протокол від 3 листопада 2020 р. № 9

Завідувач кафедри

міжнародних відносин та міжнародного права

 Жалоба І.В.

Робочу програму погоджено з керівником проєктної групи

03 . 02 . 2020 р.

Гарант освітньої програми

 І.В. Жалоба

Робочу програму перевірено

05 . 02 . 2020 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 №__

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) . «__» _____ 20__ р., протокол №__

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) . «__» _____ 20__ р., протокол №__

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 (консультська робота)

1.1 (освітньої програми 291.00.01 Суспільні комунікації)

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Виробнича практика (консультська 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

1.2 (освітньої програми 291.00.02 Регіональні студії)

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Виробнича практика (консультська робота)	
Вид практики	обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	9 / 270
Курс	4
Семестр	7
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. Міністерство закордонних справ України
2. Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м.Київ)
3. Управління (центри) надання послуг м.Києва

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 практикант.

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):

- вивчити результати виробничо-господарської діяльності суб'єкта господарювання та його підрозділів;
- ознайомитись із законодавчими і нормативно-правовими документами, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність організації;
- вивчити та проаналізувати основні види та напрями діяльності структурного підрозділу, де проходитиме практика, які стосуються виконання консульських функцій;
- ознайомитись з принципами організації та функціонування дипломатичної та консульської служби України;
- 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 консульській 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 стиль викладу документа;
- здійснювати повний письмовий переклад міжнародних документів договірною 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, причини, 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-3-11 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 прийнять;

ПРН-3-13 демонструвати знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій; вміти послуговуватись програмними засобами і навичками роботи в комп'ютерних мережах;

ПРН-3-18 спроможності в умовах виробничої діяльності готувати 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, її матеріально-технічним обладнанням і режимом роботи.

3. Вивчення документації установи.

Опрацювання нормативно-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 і телекомунікацій 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-практиканта на підсумковій звітній конференції зі звітом про участь у виробничій практиці.

6.2 . Завдання для самостійної роботи студентів

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

2. 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.

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

4. Підготувати рекомендації щодо більш широкого впровадження і 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;
- суворо 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 суворо 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 вузу, як правило, призначаються викладачі кафедри, які здійснюють навчально-методичне керівництво практикою.

Перед початком практики керівник:

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- консультує студентів щодо завдань практики та порядку її проходження;
- надає студентам необхідні документи (направлення на практику, робочу програму, два примірники календарного плану (один для студента, інший для керівника практики), в якому вказуються заходи та індивідуальні завдання, що повинні бути виконані практикантом у вказані терміни, оформлений відповідним чином щоденник практики);
- 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 організації призначається для безпосереднього керівництва практикою в установі чи організації. Він створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, консультує їх, контролює їх роботу та заповнення студентами щоденника практики. Після закінчення практики керівник переглядає щоденник разом із звітом, складає відгук та підписує його.

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		5		5
Інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з техніки безпеки та попередження нещасних випадків		5		5
Співбесіда студента з керівником від бази практики. Ознайомлення з організацією роботи бази практики та документацією, з якою працюватиме студент		5		5
Самостійна робота	письмова	10	5	50
Написання і оформлення звіту про проходження практики	письмова	15		15
Захист звіту з практики	усна	5		5
Оцінка роботи студента керівником бази практики	письмова	15		15
Разом:		100		
Максимальна кількість балів: 100				

7.2 Перелік звітної документації

До підсумкової звітної конференції практикант готує такі матеріали:

- щоденник практики;
- індивідуальний план;
- звіт про проходження практики.

Виконання практики завершується підготовкою та захистом звіту про

практику. Матеріали до звіту готують щоденно, а його безпосереднє оформлення здійснюють протягом останнього тижня практики.

7.3 Вимоги до звіту про практику

Студенти готують звіт про практику засобами текстового редактора Word і друкують його на стандартних аркушах формату А4 (210x297 мм). Згідно з ДСТУ 3008-2015 “Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки”. Достовірність викладеної у звіті інформації засвідчується підписом керівника практики від організації та скріплюється печаткою організації.

Типова структура звіту:

- 1) титульна сторінка;
- 2) загальна інформація про організацію – базу проходження практики;
- 3) інформація про функції, структуру та організацію роботи підрозділу, де безпосередньо відбувалася практика;
- 4) опис виконання практики згідно з календарним планом;
- 5) формулювання індивідуального завдання, його виконання та отримані результати;
- 6) виконання додаткових завдань;
- 7) загальні висновки, особисті враження від практики;
- 8) список використаної літератури;
- 9) додатки.

Звітні матеріали оформлюються українською мовою.

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

- аркуш – А4;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пт;
- поля – ліве: 20 мм; праве: 10 мм; верхнє: 20 мм; нижнє: 20 мм;
- відступ першого рядка – 1,25 см;
- рівняння – за шириною;
- 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 викладача підлягають всі завдання, що виконав студент-практикант. Кінцева узагальнена оцінка виставляється керівником практики від кафедри під час заліку. 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.

7.5 Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100	Відмінно - (відмінний 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 мистецтв. - 2006. - № 1. - С. 90-95.

9. ДОДАТКИ

Додаток 1

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

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
про виробничу практику
студента-практиканта 4 курсу _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)
у _____
з _____ по _____ 2020 р.

До звіту додається:

1. Індивідуальний план
2. Щоденник
3. Звіт

Зразок індивідуального плану роботи студента

Індивідуальний план
 роботи студента-практиканта 4 курсу
 факультету права та міжнародних відносин
 кафедри міжнародних відносин та міжнародного права
 Київського університету імені Бориса Грінченка

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за період виробничої практики

з _____ по _____ 2020 р.

у _____

_____ (назва установи)

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

Зразок оформлення щоденника студента-практиканта

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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента-практиканта 4 курсу

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Практика проводилась у _____
_____ (назва установи)

Керівник практики _____

Адреса установи:

Телефон _____