

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

# **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

Методичні рекомендації до проходження  
(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації  
та регіональні студії» освітньої програми «Міжнародні відносини»)

**Рецензенти:**

**В. В. Резніков** – доктор наук з державного управління, доцент, декан факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

**О. В. Чала** – доктор технічних наук, доцент, професор кафедри інформаційних управляючих систем Харківського національного університету радіоелектроніки.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради  
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна  
(протокол № 7 від 19.04.2023 року)*

**Виробнича практика** : методичні рекомендації до проходження (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньої програми «Міжнародні відносини») / уклад. Г. Ю. Федорова. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2023. – 24 с.

Методичні рекомендації до проходження (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньої програми «Міжнародні відносини») містять загальні положення щодо організації, проходження та захисту виробничої практики, опис всіх структурних складових практики, порядок складання, оформлення та захисту звіту про проходження виробничої практики та критерії оцінювання. Наводяться зразки документів, що використовуються під час проходження та захисту практики.

**УДК 327:378.147.091.33-027.22](072)**

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2023

© Федорова Г. Ю., уклад., 2023

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2023

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета і завдання виробничої практики.....	4
3. Зміст виробничої практики .....	7
4. Графік проведення виробничої практики .....	7
5. Організація практики, обов'язки керівника практики та здобувачів ....	8
6. Оформлення та надання звітності про проходження виробничої практики .....	9
7. Підведення підсумків проходження виробничої практики .....	11
8. Критерії оцінювання звітності з виробничої практики.....	12
Рекомендована література.....	13
Додатки .....	16

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» здобувачі проходять виробничу практику, яка є важливою формою підготовки кваліфікованих фахівців з міжнародних відносин.

Практика спрямована на закріплення та розвиток здобувачами отриманих на попередніх етапах навчання загальних та фахових компетенцій; отримання умінь та навичок, що дозволяють з високою ефективністю продовжувати навчання на основі практико-орієнтованого підходу; підвищення зацікавленості здобувачів до обраного напрямку професійної діяльності та обраної спеціальності; розвитку у здобувачів навичок самоорганізації, самоконтролю та самоосвіти.

Тривалість практики визначається освітньо-професійною програмою «Міжнародні відносини». Термін проходження практики визначається навчальним планом підготовки фахівців з міжнародних відносин на факультеті міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу і складає 4 тижні після закінчення VI семестру.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється кафедрою міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки.

Організація та проведення практики регламентується:

- Законом України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р.;
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. № 93;
- Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна;
- Положенням про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;
- робочою програмою виробничої практики для здобувачів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» за освітньо-професійною програмою «Міжнародні відносини», затвердженою на засіданні кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики – набуття здобувачами професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та

творчо їх застосовувати в практичній діяльності; закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових та кваліфікаційних робіт.

Завдання виробничої практики:

- вивчення організаційної структури базової установи, місця, ролі та особливостей роботи різних служб та підрозділів установи;
- вивчення нормативно-правових документів, що використовуються у функціонуванні бази практики;
- ознайомлення здобувачів з існуючими міжнародно-політичними проблемами, їх суттю, змістом та специфікою, основними напрямками та аспектами діяльності України щодо вирішення цих проблем;
- ознайомлення здобувачів із діяльністю бази практики в торговельно-економічному, науково-технічному, культурно-гуманітарному напрямку;
- формування вмінь оцінювати, аналізувати та прогнозувати процеси, що відбуваються у сучасній системі міжнародних відносин та міжнародних інформаційних відносинах, з урахуванням національних інтересів України;
- визначення сучасного стану та тенденцій розвитку міжнародних відносин, інформаційно-аналітичного забезпечення зовнішньої політики;
- моделювання процесів та явищ у галузі міжнародних відносин, прогнозування можливих наслідків подій міжнародного характеру у всіх сферах життєдіяльності держави і суспільства;
- закріплення та розширення практичних і теоретичних знань, придбаних здобувачами у перші три роки навчання з даної спеціальності.

Згідно з освітньо-професійною програмою «Міжнародні відносини», за результатами проходження виробничої практики здобувач повинен оволодіти наступними загальними та спеціальними (фаховими) компетентностями:

**ЗК7** – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

**ЗК13** – здатність бути критичним і самокритичним;

**ЗК14** – здатність працювати в команді;

**СК2** – здатність аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному;

**СК3** – здатність оцінювати стан та напрями досліджень міжнародних відносин та світової політики у політичній, економічній, юридичній науках, у міждисциплінарних дослідженнях;

**СК4** – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень;

**СК5** – здатність аналізувати вплив світової економіки, міжнародного права та внутрішньої політики на структуру й динаміку міжнародних відносин та зовнішньої політики держав;

**СК7** – здатність аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у світі та на Європейському континенті і місце в них України;

**СК9** – здатність застосовувати знання характеристик розвитку країн та регіонів, особливостей та закономірностей глобальних процесів та місця в них окремих держав для розв’язання складних спеціалізованих задач і проблем;

**СК10** – здатність аналізувати структуру та динаміку міжнародних суспільних комунікацій, виявляти їх вплив на міжнародну систему, державні та суспільні інститути;

**СК18** – розуміння основ та особливостей забезпечення процесу прийняття зовнішньополітичних рішень.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини», за результатами проходження виробничої практики здобувач повинен знати:

**РН01** – знати та розуміти природу міжнародних відносин та регіонального розвитку, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також природу та джерела політики держав на міжнародній арені і діяльності інших учасників міжнародних відносин;

**РН02** – знати та розуміти природу та динаміку міжнародної безпеки, розуміти особливості її забезпечення на глобальному, регіональному та національному рівні, знати природу та підходи до вирішення міжнародних та інтернаціоналізованих конфліктів;

**РН03** – знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародними акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці;

**РН04** – знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою, визначення та реалізації на міжнародній арені національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень.

За результатами проходження виробничої практики здобувач повинен вміти:

**РН11** – здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси;

**РН23** – аналізувати особливості процесу прийняття зовнішньополітичних рішень;

**РН27** – оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

### **3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Виробнича практика здобувачів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» за освітньо-професійною програмою «Міжнародні відносини» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проводиться дистанційно і передбачає аналіз діяльності дипломатичної установи України в обраній державі чи представництва України при міжнародній організації. Здобувачам необхідно заздалегідь, до початку виробничої практики, обрати на сайті Міністерства закордонних справ України (<https://mfa.gov.ua/>) в якості бази практики будь-яку дипломатичну установу України в певній державі чи дипломатичне представництво України при міжнародних організаціях і повідомити керівника практики про свій вибір.

Під час проходження практики здобувачам необхідно ознайомитися із історією та структурою обраної установи, проаналізувати договірно-правову базу, що існує між Україною та обраною державою чи організацією. Дослідити зовнішньополітичні відносини між Україною та обраною державою, ознайомитися з існуючими міжнародно-політичними проблемами, їх суттю, змістом та специфікою, основними напрямками та аспектами діяльності України щодо вирішення цих проблем. Дослідити сучасний стан двостороннього співробітництва у сфері науки і технологій, проаналізувати торговельно-економічне співробітництво України з обраною державою, дослідити культурно-гуманітарне співробітництво України з обраною державою і проаналізувати перспективи розвитку двосторонніх відносин.

Дані про міжнародні процеси містяться на сайтах МЗС України (<https://mfa.gov.ua/>), посольств України за кордоном та посольств зарубіжних країн в Україні, міжнародних міждержавних організацій, сайті офіційного інтернет-представництва Президента України (<https://www.president.gov.ua/>), сайті Державної служби статистики України (<https://www.ukrstat.gov.ua/>).

Під час проходження виробничої практики здобувач повинен систематично вести щоденник практики, який надається кафедрою перед початком практики. У разі відсутності щоденника практика не може бути зарахована. Щоденник практики є документом, який засвідчує етапи проходження практики і якість виконання окремих завдань.

У визначений термін заповнений щоденник разом зі звітом подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає власний відгук.

### **4. ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Термін проведення практики визначається навчальним планом та графіком освітнього процесу спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», освітньої програми «Міжна-

родні відносини» та розміщені на сайті факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу (<http://international-relationships-tourism.karazin.ua/academics/organization-of-the-process-of-education/Schedule-of-Learning.html>).

Розклад консультацій до виробничої практики розміщується на сайті факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу, стенді кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки і доводиться до здобувачів через месенджери.

Консультації проводяться керівником практики відповідно до затвердженого графіка за умови дистанційного навчання на платформі Zoom та Moodle (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5641>).

До початку практики проводиться установча конференція з метою пояснення завдань практики на платформі Zoom.

Упродовж першого тижня виробничої практики затверджується дипломатична установа чи представництво України при міжнародних організаціях для проходження виробничої практики та індивідуальне науково-дослідницьке завдання, проводиться інструктаж з охорони праці, організація роботи зі збору і систематизації матеріалів про функціонування обраної для аналізу бази практики.

Протягом другого і третього тижня виробничої практики відбувається підбір, аналіз, систематизація нормативно-правових, інформаційних, звітних та статистичних матеріалів для аналізу зовнішньополітичних відносин, торговельно-економічного співробітництва, співробітництва у науково-технічній сфері, культурно-гуманітарного співробітництва, робиться аналіз перспектив розвитку двосторонніх відносин.

Під час четвертого тижня виробничої практики відбувається остаточне формування звіту та презентації до нього, оформлення щоденника практики та завантаження документів у систему Moodle.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ, ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧІВ**

Загальну організацію практики здійснює керівник практики, призначений завідувачем кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки.

До початку виробничої практики здобувачам надаються програма практики та індивідуальне завдання, пояснюється порядок проходження практики і вимоги до складання звіту та щоденника практики, проводиться інструктаж з охорони праці на платформі Zoom.

У останній день практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання, подаючи керівнику практики письмовий звіт.

Кожен звіт має супроводжуватися усною доповіддю та презентацією, яка має доповнювати й уточнювати надані дані. Обсяг презентації – близько 10 слайдів.

Керівник практики від кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки:

- розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику;
- до початку практики проводить зі студентами, яких направлено на практику, вступний інструктаж з охорони праці за Інструкціями з охорони праці № 55, 94 з оформленням Аркуша реєстрації;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: повідомляє про порядок проходження практики, виконання індивідуального завдання; ведення поточної і складання підсумкової звітної документації;
- надає студентам-практикантам необхідні методичні матеріали;
- бере участь у розробці індивідуальних завдань для здобувачів-практикантів;
- здійснює щоденне керівництво практикою, контролює та забезпечує повне виконання програми практики усіма здобувачами-практикантами;
- у складі комісії приймає захист звітів студентів про практику, на підставі чого оцінює результати практики студентів;
- складає відгук щодо роботи студента на практиці за результатами поданого звіту;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення виробничої практики;
- здає звіти студентів про практику на кафедру.

Здобувачі під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультацію щодо порядку проходження практики, виконання індивідуального завдання й оформлення звітних документів;
- пройти інструктаж з охорони праці;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- систематично проводити роботу, результати якої заносити у щоденник практики та підсумковий звіт, дотримуючись методичних рекомендацій випускаючої кафедри;
- своєчасно надати звіт і скласти залік із практики.

## **6. ОФОРМЛЕННЯ ТА НАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

На основі зібраного під час виробничої практики матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт здобувач, відповідно до програми практики, складає звіт про виробничу практику.

Звіт повинен показати вміння здобувача практично оцінювати ефективність роботи конкретної установи у зовнішньополітичному, торговельно-економічному, науково-технічному та культурно-гуманітарному аспекті. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання.

**Звіт про проходження практики повинен мати таку структуру:**

1. Титульний аркуш (зразок наведено в додатку А).
2. Щоденник практики, належним чином оформлений (додатки В).
3. Зміст звіту із зазначенням нумерації початкових сторінок кожного зі структурних елементів звіту (додаток Б).
4. Логічно-послідовне викладення належним чином оформлених теоретичних і розрахунково-аналітичних матеріалів у структурних елементах звіту (згідно з наведеною нижче послідовністю).

**Структура звіту про виробничу практику:**

- зміст (план);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Звіт є результатом самостійної роботи здобувача. Він повинен відповідати таким вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. При використанні у звіті матеріалів з підручників, навчальних посібників, статей тощо обов'язковим є посилання на відповідне літературне джерело.

Звіт повинен бути виконаний і оформлений з дотриманням усіх технічних вимог. Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210x297 мм) з дотриманням таких значень поля сторінки: зверху та знизу – 20 мм, зліва – 30 мм, справа – 15 мм. При комп'ютерному наборі з використанням редактора Word: основний кегль – Times New Roman, розмір кегля – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

Нумерація аркушів роботи повинна починатися з титульного аркуша і бути послідовною. Нумерують сторінки арабськими цифрами у правому верхньому куті. На титульному аркуші, змісті та першій сторінці вступу номер не ставиться.

У вступі слід вказати мету і завдання виробничої практики, а також базу проходження практики.

Основна частина виконується згідно з програмою проходження практики і передбачає теоретичне та розрахунково-аналітичне опрацювання передбачених у ній завдань. Зміст основної частини звіту повинен різнитися колом досліджуваних питань, глибиною аналізу та широтою висвітлення проблеми, що визначається відповідним рівнем теоретичної підготовки здобувачів. Кількість розділів і підрозділів в основній частині звіту

визначається здобувачем самостійно, але склад основної частини повинен відповідати змісту програми і висвітлювати визначені нею завдання.

В основній частині розкриваються питання програми виробничої практики, зокрема організаційна структура обраної бази практики, дослідження практичної діяльності за останні 3–5 років.

У висновках зазначаються перспективи розвитку двосторонніх відносин. Для їх розробки враховуються результати оцінювання, що містяться в практичній частині, змістовність якої може, у свою чергу, визначатися потребами в рамках обраного напрямку дослідження.

Список використаних джерел оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» (<http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>).

У додатках вміщують матеріал, що є необхідним для роботи, але включення його в основну частину звіту – недоцільне. Додатки до звіту позначаються великою літерою відповідно до посилань на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі по центру сторінки. Над заголовком повинне бути слово Додаток і велика літера, що позначає його, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Оформлюється звіт відповідно до вимог, які встановлені Харківським національним університетом імені В. Н. Каразіна з урахуванням Державного стандарту оформлення документації.

Усі структурні елементи звіту починаються з нової сторінки.

Обсяг розділів основної частини звіту в друкованому варіанті – 10–15 сторінок.

З метою контролю виконаної роботи і систематизації акумульованого матеріалу здобувач протягом періоду практики повинен сформувати щоденник. Записи в ньому здійснюються окремо за кожен день (або кілька днів), окрім вихідних днів. При цьому слід вказати дату і коротко викласти зміст виконаної за день роботи. Звіт про виробничу практику перевіряє, оцінює і підписує керівник практики від кафедри.

## **7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт з відповідним пакетом документів подається на рецензування керівнику практики у встановлений за календарним графіком проходження практики термін у відповідному дистанційному курсі на платформі Moodle (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5641>).

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється за вимогами,

які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями кафедри.

Якщо звіт виконано не в повному обсязі, матеріали повертаються здобувачеві на доопрацювання.

На останньому етапі відбувається захист звіту про практику на підсумковій конференції керівнику практики й комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівник практики від факультету, керівник практики студентів від кафедри, керівник практики від бази практики (у разі можливості) та інші.

У процесі захисту визначається ступінь виконання робочої програми практики, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння здобувачем практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Студента, який не виконав програму практики, відраховують з університету.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданні вченої ради факультету.

## 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТНОСТІ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумкова оцінка за проходження виробничої практики виставляється за 100-бальною та національною шкалою за наступною схемою:

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка для дворівневої шкали оцінювання
90–100	зараховано
70–89	
50–69	
1–49	не зараховано

За 100-бальною шкалою проходження виробничої практики оцінюється наступним чином:

**90-100** балів ставиться, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений відповідно до вимог програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на бездоганному рівні; студент використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; звіт захищено бездоганно, на усі питання здобувач відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно.

**80–89** балів здобувач отримує, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений відповідно до вимог програми практики; виконані всі

завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно.

**70–79** балів ставиться, якщо звітна документація подана невчасно, звіт складений відповідно до вимог програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками, оформлено і захищено на високому рівні, на питання надані вичерпні відповіді.

**60–69** балів ставиться, якщо звіт та щоденник подано невчасно, більшість завдань не розкрито, виконання індивідуального завдання має формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту здобувач невпевнений у відповідях, не має твердих знань.

**50–59** балів здобувач отримує, якщо звіт та щоденник подано невчасно, усі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту здобувач невпевнений у відповідях, не має твердих знань.

**1–49** балів – здобувач не надав звіт та щоденник або представив звіт та щоденник невчасно, не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, не може захистити звіт, практичні навички не сформовані.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин та/або отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

### Складові підсумкової оцінки

Критерії оцінювання	Кількість балів
Своєчасність здачі звіту на кафедру	до 5
Повнота аналізу і наукова обґрунтованість основного матеріалу звіту та висновків	до 55
Відповідність звіту вимогам щодо оформлення і структури	до 10
Логічність і структурованість доповіді	до 10
Зміст і оформлення слайдів презентації	до 10
Відповіді на запитання комісії	до 10

### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

3. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (введено в дію: наказ по університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р. із змінами № 0211-1/342

від 10.07.2018 р.). URL: [https://drive.google.com/drive/folders/0BwRBoOD\\_AIQSZ0xDTkt2eDNrX0U](https://drive.google.com/drive/folders/0BwRBoOD_AIQSZ0xDTkt2eDNrX0U)

4. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. (Введено в дію: наказ університету № 0202-1/145 від 04.04.2018 року). URL: <http://rada.karazin.ua/public/uploads/2018/04/rishennyua-vr28032018-0.pdf>

5. Робоча програма виробничої практики для здобувачів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / уклад. Г. Ю. Федорова. URL: [http://international-relations-tourism.karazin.ua/academics/pidghotovka\\_bakalavriv/bakalavr\\_MV.html](http://international-relations-tourism.karazin.ua/academics/pidghotovka_bakalavriv/bakalavr_MV.html)

6. Віденська конвенція про дипломатичні зносини. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_048#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_048#Text)

7. Віденська Конвенція про консульські зносини. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_047#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_047#Text)

8. Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_254#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_254#Text)

9. Указ Президента України «Про Положення про закордонні дипломатичні установи України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99/2021#Text>

10. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/198/93#Text>

11. Закон України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2411-17#Text>

12. Дипломатія / Генрі Кіссинджер; Пер. з англ. М. Гоцацюка, В. Горбатька. К.: Вид. Група КМ-БУКС, 2020. 864 с.

13. Посольство і консульство: організація і форми роботи: навчальний посібник / О.П. Сагайдак, П.Д. Сардачук; ПНУ ім. Стефаника, ЛНУ ім. І. Франка. К.: Знання, 2014. 317 с.

14. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: навч. посіб. К.: Україна, 2001.

15. Турчин Я. Б., Дорош Л. О., Івасечко О. Я. Дипломатична та консульська служба: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. 332 с.

16. Зленко А. Дипломатия и политика: Украина в процессе динамических геополитических перемен. Харьков: Фолио, 2004. 559 с.

17. Історія міжнародних відносин (від Стародавнього світу до початку ХХ ст.): навч. посіб. / Я. Б. Турчин, Р. Б. Демчишак, Т. І. Плазова. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2013. 139 с.

18. Кучик О. С., Заяць О. А. Зовнішня політика України : навчальний посібник. Київ : Знання, 2010. 334 с.

19. Міжнародні відносини та світова політика : підручник / Кер. авт. кол. В. Ю. Крушинський; за ред. В. А. Манжоли. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2010. 863 с.

20. Міжнародні відносини та світова політика / В. А. Манжола, О. А. Коппель, В. Ю. Крушинський та ін. Київ : Знання, 2014. 662 с.

21. Міжнародні системи та глобальний розвиток / В. А. Манжола, О. А. Коппель, О. С. Пархомчук та ін. Київ : Знання, 2014. 526 с.

22. Хижняк І. А. Нова історія міжнародних відносин у системному форматі (1648–1918) : підручник. Київ : Персонал, 2009. 224 с.

23. Чекаленко Л. Д., Федуняк С. Г. Зовнішня політика України (від давніх часів до наших днів) : підручник. Київ : Персонал, 2010. 464 с.

# ДОДАТКИ

Додаток А

## *Зразок титульного аркуша*

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна  
Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу  
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

## **ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Виконав (ала):  
здобувач (ка) 3-го курсу  
групи УМВ- 31, денної форми навчання  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 291 «Міжнародні відносини,  
суспільні комунікації та регіональні студії»  
освітня програма «Міжнародні відносини»  
**ПІБ**

Керівник: ст. викладач кафедри міжнародних  
відносин, міжнародної інформації та безпеки  
Федорова Г. Ю.

Харків – 2023

*Зразок оформлення змісту звіту виробничої практики*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	.....
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА УКРАЇНИ В (ВКАЗУЄТЬСЯ ДЕРЖАВА).....	.....
1.1. Історія та структура дипломатичної установи України в.....	.....
1.2. Консульські установи України в.....	.....
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ДВОСТОРОННЬОГО СПІВРОБІТНИЦТВА УКРАЇНИ ТА.....	.....
1.1. Дослідження договірно-правової бази українсько-... відносин.....	.....
1.2. Аналіз політичних відносин України та .....	.....
1.3. Дослідження співпраці у науково-технічній сфері.....	.....
1.4. Аналіз торговельно-економічного співробітництва.....	.....
1.5. Дослідження культурно-гуманітарної співпраці.....	.....
1.6. Проблеми та перспективи розвитку українсько-... відносин.....	.....
ВИСНОВКИ.....	.....
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	.....

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

**ЩОДЕННИК  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

(вид і назва практики)

Здобувача \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Спеціальність 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

Освітня програма Міжнародні відносини  
(назва)

3 курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач \_\_\_\_\_  
(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)



## Робочі записи під час практики

1. (Дата) – Проведення установчої конференції на платформі Zoom. Отримані рекомендації від керівника практики щодо подальшої роботи.

2. (Дата) – Обрання дипломатичної установи для проходження виробничої практики.

3. (Дата) – Проведення інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності в університеті на платформі Zoom.

4. (Дата) – Початок підготовки звіту з практики. Пошук інформації про встановлення дипломатичних відносин України та ...  
А також про договірно-правову базу двосторонніх відносин.

5. (Дата) – Збір інформації про структуру та персонал Посольства України в ....

6. (Дата) – Пошук інформації про співробітництво України та ... в науково-технічній та культурній сферах.

7. (Дата) – Збір інформації про торговельно-економічне співробітництво.

8. (Дата) – Пошук інформації про гуманітарну сферу співпраці.

9. (Дата) – Дослідження двосторонніх відносин України та...

10. (Дата) – Аналіз перспективи відносин України та ....

11. (07.08.2022) – Остаточне оформлення звіту з практики та завантаження документа в систему Moodle.





Навчальне видання

**Федорова Ганна Юріївна**

## **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

Методичні рекомендації до проходження  
(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації  
та регіональні студії» освітньої програми «Міжнародні відносини»)

Коректор *О. В. Анцибора*  
Комп'ютерне верстання *В. В. Савінкова*  
Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 1,43. Наклад 50 пр. Зам. № 43/23.

Видавець і виготовлювач  
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,  
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009  
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна  
Тел. 705-24-32