

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

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА: ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

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

Рецензенти:

Є. М. Солових – кандидат політичних наук, доцент кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

Ю. І. Калюжна – кандидат політичних наук, викладач кафедри соціальної роботи і соціальної педагогіки Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 4 від 16 грудня 2021 року)*

Виробнича практика : програма та методичні рекомендації (для здобувачів В 92 першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньої програми «Міжнародні відносини та регіональні студії») / уклад. Г. С. Панасенко. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2022. – 44 с.

Видання розроблено для студентів 3 курсу спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» (освітня програма «Міжнародні відносини та регіональні студії») і розкриває питання, пов'язані з проходженням практики на всіх її етапах; містить методичні рекомендації, програму та індивідуальні завдання для студентів в залежності від місця й форми проходження практики, а також рекомендовані джерела.

Видання також призначене для проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти дистанційно.

УДК 908:378.091.33-027.22 (072)

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2022

© Панасенко Г. С., уклад., 2022

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2022

Навчальне видання

Панасенко Ганна Сергіївна

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА:
ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

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

Коректор *О. В. Анцибора*

Комп'ютерне верстання *В. В. Савінкова*

Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 2,66. Наклад 50 пр. Зам. № 348/21.

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

ЗМІСТ

Вступ	4
Розділ 1. Мета і завдання виробничої практики	6
Розділ 2. Організація та проведення практики	9
Розділ 3. Зміст і головні етапи виробничої практики	10
3.1. Вимоги до знань та умінь в результаті проходження виробничої практики студентів.....	10
3.2. Зміст завдань виробничої практики	11
3.3. Підбиття підсумків виробничої практики	12
Розділ 4. Критерії оцінювання виробничої практики	12
4.1. Методи навчання.....	15
4.2. Методи контролю та схема нарахування балів	15
Розділ 5. Методичні матеріали щодо звітної документації про виробничу практику.....	16
5.1. Звіт про виробничу практику.....	16
5.2. Щоденник виробничої практики	18
5.3. Захист звіту.....	19
Розділ 6. Обов'язки керівника та студента-практиканта виробничої практики	20
Рекомендовані джерела до використання при підготовці та проходженні виробничої практики	21
Додатки	22

ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців із вищою освітою. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Виробнича практика є однією з форм організації навчального процесу, яка направлена на набуття умінь у професійній діяльності, що дозволяє пов'язати теоретичне навчання з практичною діяльністю студентів. Під час проходження практики студенти отримують базовий досвід професійної діяльності, формують практичні уміння та навички, професійні якості майбутнього фахівця.

Програма та методичні рекомендації практики є основним документом для здобувачів вищої освіти та керівників практики від навчального закладу та установи практики, в якому висвітлюються основні питання організації, проведення й підбиття підсумків усіх видів практики студентів.

Зміст і порядок проходження практики визначається програмою практики. 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 державної дипломатичної та консульської служби тощо.

Виробнича практика студентів 3-го року навчання (денної форми) факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» (освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини та регіональні студії») проводиться за навчальним планом факультету у визначені кафедрою країнознавства та туристичного бізнесу терміни.

Програму «Виробничої практики» складено відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини та регіональні студії» підготовки бакалавра, за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Згідно з навчальним планом практика проводиться на 3-му курсі загальною тривалістю 3 тижні.

Кількість кредитів: 5. Загальна кількість годин: 150.

Обов'язковий модуль. Семестр: 6. Вид контролю: залік.

Це відповідає вимогам діючого Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України.

Для студентів освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини та регіональні студії» передбачено такий вибір баз та місць виробничої практики:

- *Міністерство закордонних справ України;*

- *посольства, консульські установи, представництва України за кордоном;*
- *апарат Верховної Ради України (Комітет у закордонних справах, Комітет з питань європейської інтеграції, Комітет з питань національної безпеки і оборони);*
- *Секретаріат Президента, Кабінет Міністрів, РНБО України;*
- *управління та відділи міжнародних зв'язків, обласних, районних державних адміністрацій (Головне управління регіонального розвитку, залучення інвестицій та зовнішньоекономічних відносин, Головне управління взаємодії з громадськістю та у справах національностей і релігій, Управління культури та туризму Харківської ОДА тощо);*
- *академічні та галузеві науково-дослідні установи, які досліджують політичні, економічні, культурні, екологічні, безпекові та інші проблеми міжнародних відносин (Інститут стратегічних досліджень, Інститут зовнішньої політики Дипломатичної академії МЗС України, Інститут світової політики тощо);*
- *комерційні фірми, недержавні фонди, асоціації, які поширюють свою діяльність у сфері міжнародних відносин (Фонд «Демократичні ініціативи», «Союз працівників сфери безпеки», туристичні фірми тощо);*
- *бази, запропоновані здобувачами вищої освіти, що належать до предметної області спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».*

Отже, базою виробничої практики зі спеціальності студентів є державні та приватні установи, підприємства, організації, як в Україні, так і за її межами, що мають відповідні можливості для забезпечення виконання затвердженої програми. База практики створює для студентів належні організаційні та безпечні умови і надає їм необхідну допомогу в отриманні досвіду практичної роботи, забезпечує підвищення їх професійного рівня шляхом залучення до безпосередньої практичної діяльності.

РОЗДІЛ 1.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Для досягнення основної мети виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні вирішити комплекс завдань практичного характеру. В процесі оволодіння практичними знаннями та уміннями студенти засвоюють основи професійної діяльності головних складових компонентів.

Основною метою проведення виробничої практики є:

- закріплення студентами знань і навичок з вивчених ними соціально-економічних, фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін;
- оволодіння в значній мірі сучасними методами досліджень, формами організації та управління відповідних структурних підрозділів державних, наукових установ, підприємств різних форм власності, засобів масової інформації, які орієнтовані на сфери діяльності, пов'язані із здійсненням зовнішньополітичного та зовнішньоекономічного курсу нашої держави, розвитком міжнародних зв'язків і міжнародного співробітництва;
- набуття та формування професійних навичок для роботи в державних, громадських і комерційних установах та підприємствах, пов'язаних зі здійсненням діяльності за профілем їхньої професійної підготовки;
- прийняття виважених рішень під час виконання конкретної роботи в реальних умовах;
- збирання фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

Програма виробничої практики зі спеціальності включає реалізацію таких загальних завдань:

- Вивчення нормативно-правових документів, які регламентують діяльність баз практики, стосуються діяльності установи.
- Вивчення режиму та структури відомства (установи), що здійснює міжнародну діяльність.
- Ознайомлення з робочим місцем.
- Ведення щоденника проходження практики.
- Ознайомлення з виробничою матеріально-технічною та організаційно-функціональною структурою управлінь (баз практики), вивчення їхнього інформаційного, рекламного забезпечення та комунікацій.
- Ознайомлення з номенклатурою ведення справ у визначених підрозділах баз практики.
- Ознайомлення з основними критеріями оцінки діяльності баз практики і досягнутими результатами.
- Ознайомлення, за згодою посадової особи, з документами і матеріалами, що стосуються діяльності установи.
- Вивчення сучасного стану здійснення зовнішньої політики України в цілому, Слобожанського регіону зокрема, в контексті розширення

міжнародних відносин, інтеграції і трансформаційних процесів у європейському та світовому просторі.

- Вивчення сучасного стану туристичної індустрії на ринку туристичних послуг, перейняття досвіду управлінських і виробничих процесів у туристичному та міжнародному бізнесі.

- Вивчення функціональних обов'язків осіб, що відповідають за діяльність на міжнародному рівні.

- Виконання завдань керівника практики та його професійних доручень.

- Виконання індивідуального завдання практики.

- Закріплення, поглиблення теоретичних знань, набутих у ході аудиторного та самостійного вивчення базових дисциплін, застосування здобутих знань і умінь на практиці.

- Зібрання та опрацювання фактичного матеріалу, його узагальнення, набуття навичок аналітично-конструктивного опрацювання та самостійного дослідження.

- Навчання плануванню та організації робочого часу.

- Ознайомлення студентів з перспективою місця професійної діяльності.

- Поглиблення знань щодо основних напрямів правового регулювання зовнішніх відносин, існуючої системи державних органів з питань зовнішніх відносин, зовнішньоекономічної діяльності, транскордонного співробітництва та європейської інтеграції.

- Розвиток творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення.

- Розробка пропозицій щодо вдосконалення роботи підрозділу.

- Самостійна розробка практикантом відповідних ділових паперів.

- Підготовка звіту про проходження виробничої практики.

- Захист звіту на підсумковій конференції.

Проходження виробничої практики студентів є обов'язковим етапом навчальної підготовки. В організації та проведенні практики бере участь керівництво університету, факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу, кафедри країнознавства та туристичного бізнесу. Для цього залучено значні матеріальні ресурси, тому у випадку ухилення студентом від проходження практики або окремих її розділів, невиконання завдань практики є підставою для відрахування студента з університету.

Програма виробничої практики зі спеціальності **передбачає формування наступних загальних компетентностей:**

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК9. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК14. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 15. Уміння виявляти та вирішувати проблеми.

ЗК 16. Уміння аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення.

ЗК 17. Здатність працювати як автономно, так і у команді.

ЗК 18. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації, зокрема в міжнародному контексті.

ЗК 19. Навички міжособистісної взаємодії, цінування та повага різноманітності та багато культурності.

ЗК 20. Здатність діяти відповідально, проявляти громадянську свідомість, відповідати за якість виконаної роботи.

Програма виробничої практики зі спеціальності передбачає формування наступних спеціальних (фахових) компетентностей:

СК1. Здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

СК2. Здатність аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному.

СК4. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень.

СК14. Здатність виконання усного та письмового перекладу іноземними мовами на професійному рівні з фахової тематики міжнародних відносин.

СК18. Здатність аналізувати розвиток міжнародних регіонів (Північної Америки, Європи, Східної та Південно-Східної Азії, Латинської Америки, Африки) і окремо взятих країн, регіональних та міжрегіональних організацій.

РОЗДІЛ 2.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів 3-го року навчання (денної форми) факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» проводиться за навчальним планом факультету у визначені кафедрою країнознавства та туристичного бізнесу терміни.

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою здійснюється викладачами випускаючої кафедри. Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету. Відповідальність за організацію та проведення практики студентів покладається на керівника практики від навчального закладу.

Робота студентів під час виробничої практики організовується згідно з навчальним планом та програмою підготовки студентів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Перелік баз практики визначається кафедрою туристичного бізнесу та країнознавства відповідно до готовності установ прийняти студентів на практику та створити відповідні умови для її проходження. Студенти мають право самостійно підібрати для себе місце проходження практики. У цьому випадку вони повинні подати на кафедру лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження виробничої практики. Базою практики визначено кафедру туристичного бізнесу та країнознавства у випадку дистанційного формату практики.

Перед початком виробничої практики відповідальний керівник практики повинен організувати настановчу конференцію (інструктивні збори), під час якої студентам повідомляють мету, завдання, місце проведення, тривалість практики, відповідального керівника практики, обов'язки та права студента-практиканта і керівників практики, порядок оформлення, обсяг звітної документації і захист звіту, критерії диференційованого заліку з практики, а також правила техніки безпеки та трудової дисципліни студентів під час проходження практики. Інструктаж з техніки безпеки та трудової дисципліни оформляють документально та підтверджують підписом кожного зі студентів. У разі проходження практики в дистанційному форматі, настановча конференція, в тому числі Інструктаж з техніки безпеки та трудової дисципліни, проводиться онлайн.

РОЗДІЛ 3.

ЗМІСТ І ГОЛОВНІ ЕТАПИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики визначається програмою практики. 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 державної дипломатичної та консульської служби тощо.

Практика повинна починатись із *ознайомлення з підприємством (організацією, установою)*: вид діяльності, асортимент (послуг), функції. Особливу увагу слід приділити:

а) аналізу існуючої організаційної структури управління підприємства з виділенням підрозділів, що обслуговують зовнішню міжнародну діяльність;

б) визначенню завдань підприємства (установи, організації), що здійснює зовнішньополітичну чи будь-яку іншу діяльність, пов'язану із міжнародною.

Протягом виробничої практики студентам необхідно виконати завдання, які, залежно від періоду та місця виконання, можна розділити на групи:

1. Підготовчі завдання, які виконують поза місцем проведення практики (в аудиторних та домашніх умовах).

2. Ведення щоденника.

3. Безпосередньо виробничі завдання – виконують в умовах основних баз практики, вивчаючи природно-географічні, соціально-економічні, політичні та інші передумови розвитку міжнародних відносин та туристичної індустрії регіону, країни в цілому. Виконання виробничих завдань охоплює за часом та обсягом досліджень фактично всю частину виробничої практики, за змістом вони найбільш інформаційно насичені та визначальні для загальної успішності.

4. Підсумкові завдання виконують у завершальний період практики, вони пов'язані з опрацюванням і оформленням зібраних матеріалів.

5. Захист звіту.

3.1. Вимоги до знань та умінь, що забезпечуються в результаті проходження виробничої практики студентів

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти наступних результатів:

У результаті успішного проходження виробничої практики студенти навчаються системно та комплексно аналізувати міжнародні процеси,

виявляти/формувати 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 державної дипломатичної та консульської служби тощо; отримують базовий досвід професійної діяльності, сформують практичні уміння та навички, а також професійні якості майбутнього фахівця.

РН07. Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.

РН09. Досліджувати проблеми міжнародних відносин, регіонального розвитку, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, із використанням сучасних політичних, економічних і правових теорій та концепцій, наукових методів та міждисциплінарних підходів, презентувати результати досліджень, надавати відповідні рекомендації.

РН17. Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.

РН 21. Мати навички розробки науково-обґрунтованих практичних рекомендацій для державних органів, які беруть участь в реалізації зовнішньої політики за регіональними напрямками; у тому числі для організації освітніх, культурних обмінів, для розвитку торговельно-економічного співробітництва з країнами різної цивілізаційно-культурної специфіки.

РН 22. Аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, готувати інформаційні та аналітичні документи, із дотриманням норм та правил їх оформлення.

РН 23. Розуміти події міжнародного життя, процеси в сфері міжнародного співробітництва та міжнародної безпеки, стан взаємодії та конфлікту в міжнародних системах.

РН 24. Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних до міжнародного співробітництва сферах.

РН 29. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

РН 30. Самостійно приймати рішення, відповідати за командну роботу.

3.2. Зміст завдань виробничої практики

За змістом і обсягом виконання практичні завдання охоплюють головну частину кожного етапу виробничої практики студентів. Зміст завдань визначений метою та основними завданнями навчальної практики, особливостями об'єкта дослідження, його функціональним типом, формою проведення практики. Приклади завдань для різних форматів проведення практики наведені у додатках.

Опрацьовуючи вибране індивідуальне завдання з виробничої практики, студент повинен:

1. Ґрунтовно ознайомитися з визначеними базами практики, звернувши увагу на структуру, зміст, основні напрями роботи, рівень виконання програмних завдань, ведення номенклатури справ, взаємодію основних підрозділів, діючу систему управління.
2. Опрацювати перелік нормативно-правових документів, які регламентують діяльність визначених баз практики.
3. Визначити актуальність виконуваного наукового дослідження у сфері міжнародних відносин.
4. Визначити необхідний обсяг емпіричного матеріалу відповідно до завдань дослідження.
5. Визначити чітку послідовність конкретних дослідницьких дій, розробити алгоритм дослідження на кожному етапі.
6. Виконати дослідження, за потреби вносячи корективи в попередньо розроблений план.
7. Використовувати набуті знання з фундаментальних і професійно-орієнтованих дисциплін при виконанні функціональних обов'язків за орієнтовно визначеною керівником бази практики посадою.
8. Виявити основні проблеми, що виникли в процесі дослідження, проаналізувати їх вплив на результати роботи.
9. Закріпити практичні навички, необхідні для самостійного здійснення професійної діяльності, формування та вдосконалення навичок міжнародної аналітики.
10. Розвинути творчі здібності, уміння самостійно приймати рішення.
11. Обґрунтувати доцільність використання певних методів у дослідженні.
12. Систематизувати отримані результати.
13. Сформулювати конкретні конструктивні пропозиції, рекомендації.
14. Узагальнити результати дослідження, сформулювати висновки.

3.3. Підбиття підсумків виробничої практики

Отже, після завершення виробничої практики студенти повинні **знати:** нормативно-правові документи, які регламентують діяльність установи, де проходила практика; порядок і зміст виконання основних видів діяльності організацій; **вміти:** підбирати, систематизувати, опрацьовувати і використовувати необхідну інформацію, вільно користуватися інформаційною базою; формулювати виважені пропозиції (або їх проєкти) щодо вдосконалення діяльності організації тощо.

Усі основні документи про практику (щоденник, звіт про роботу студента, характеристика студента) мають бути підписані керівником практики від бази практики та завірені «вологою» печаткою.

Документи подаються викладачу – керівнику практики від кафедри туристичного бізнесу та країнознавства, який оцінює результати проходження практики та організовує захист звіту про проходження практики. Відсутність або неналежне оформлення хоч одного зі звітних документів є підставою для незарахування студенту практики.

Звіт з практики студент захищає перед комісією. Після захисту в передбачені навчальним планом години керівник практики виставляє оцінку в залікову відомість університету й у залікову книжку студента.

Студент, який невчасно подав звітну документацію з практики, не з'явився на захист, отримав негативний відгук керівників практики, тобто якщо студент зовсім не виконував завдань виробничої практики, може бути відрахований з університету за невиконання навчального плану.

РОЗДІЛ 4.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання виробничої практики здійснюється за наступними критеріями:

- повнота виконання робочої програми практики;
- знання різноманітних аспектів управлінської діяльності організацій, установ, підприємств;
- здатність аналізувати виконану роботу, стан документів, що регламентують діяльність установи чи посадової особи;
- рівень сформованості практичних вмінь і навичок;
- змістовність і якість виконання індивідуальних завдань;
- оформлення та стиль звіту, щоденника;
- відгуки керівників практики.

Оформлення звіту – до 30 б.

Оформлення щоденника – до 20 б.

Захист – до 50 б. (до 10 з яких – за презентацію).

Студент не може бути допущений до захисту практики без поданої документації.

Студент не може отримати підсумкову оцінку, не пройшовши захист практики.

Результати виробничої практики оцінюються на: *«зараховано»* чи *«незараховано»*.

«Зараховано» ставиться студенту-практиканту за таких умов:

- виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву впевненості, творчості, ініціативності, організованості;
- чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення і включає оцінку студентом власної діяльності;
- позитивної характеристики з бази практики;
- успішного захисту;
- своєчасного подання звітної документації.

«Незараховано» ставиться студенту-практиканту за таких умов:

- недотримання професійної етики та порушення виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- невиконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;

- несвоєчасного подання звітної документації;
- відсутності на захисті практики;
- у разі невідповідного оформлення документації про проходження практики.

4.1. Методи навчання

Під час проходження виробничої практики застосовуються наступні методи навчання:

1. Організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності.
2. Стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності.
3. Контролю (самоконтролю, взаємоконтролю), корекції (самокорекції, взаємокорекції).
4. Бінарні, інтегровані (універсальні).

4.2. Методи контролю та схема нарахування балів

Поточний контроль здійснюється керівником практики впродовж практики. Термін підсумкового контролю визначається наказом; методом комплексного оцінювання діяльності студентів за визначеними критеріями.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою.

Шкала оцінювання

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

РОЗДІЛ 5. МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ЩОДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

5.1. Звіт про виробничу практику

Звіт про виробничу практику є головним відображенням результатів виконаних студентами завдань практики. У ході виконання звіту студенти повинні дотримуватися єдиних правил його оформлення. Ці правила стосуються загальної структури й технічного оформлення звіту.

Звіт складається із:

- титульного аркуша,
- змісту,
- вступу,
- загальної характеристики організаційної структури й основних напрямів діяльності установи (бази практики),
- пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності установи,
- оцінки ефективності та користі практики для подальшої професійної орієнтації, зауваження та побажання студента-практиканта,
- висновків,
- переліку використаних джерел,
- додатків.

Обсяг звіту повинен складати до 25 друкованих сторінок. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст подають на початку звіту. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, що передбачені програмою відповідної практики.

У *вступі* (до двох сторінок) студенти-практиканти зазначають мету, завдання навчальної практики, відомості про місце і час її проходження.

Зміст практики. Стисла характеристика виконаної роботи з усіх позицій робочої програми; зокрема, звіт з кожного пункту із зазначенням часу, витраченого на виконання роботи, здобуті знання і сформовані навички, труднощі, з якими довелося стикатися, і чинники, що їх зумовили; перелік підготовлених документів; проблемні питання, що виникали під час проходження практики, пропозиції щодо їх вирішення, зауваження та побажання студента-практиканта тощо.

У *висновках* студенти-практиканти розкривають головні результати, що впливають із основної частини звіту. Виклад основних положень можна виконати у вигляді окремих пунктів. У викладі положень висновків

необхідно дати власну загальну оцінку об'єктів вивчення згідно з розділами практики, зазначити з позиції фахівця-початківця заходи з підвищення ефективності виробничих та управлінських процесів у сфері міжнародних відносин, бізнесі, проблем національних меншин України, а також перспектив розвитку окремих регіонів. Надають оцінку результатів практики: чи сприяла практика закріпленню здобутих теоретичних знань, формуванню практичних навичок, якою мірою виконана програма практики і яких потребує коригувань?

Після висновків обов'язково подають *перелік використаних джерел* – посібників (рекомендовані навчально-методичні джерела наведено в даних матеріалах), веб-сторінок Інтернету, технологічної, звітно-довідкової, рекламної інформації з місця проходження практики та ін.

У *додатках до звіту* після списку використаних джерел подають доступну для широкого використання звітну чи технологічну документацію, рекламно-інформаційні статистичні та інші матеріали. Звичайно, у додатках треба подавати лише найефективніші для звіту матеріали, всі інші фактичні матеріали студенти збирають в окрему папку, що також подають керівникам практики.

Звіт про навчальну практику виконують друкованим текстом на окремих аркушах паперу формату А4 з одного боку аркуша і скріплюють скорозшивачем. Шрифт друку – Times New Roman, розмір шрифту (кегль) – 14, інтервал між рядками – 1,5. Поля: вгорі та внизу – 2 см, ліворуч – 3 см, з правого боку – 1,5 см. Нумерація сторінок наскрізна, тобто на всіх сторінках звіту, в тому числі на сторінках із таблицями, рисунками, картами та іншими графічними доповненнями до тексту. Зазначені вимоги до загального оформлення звіту є типовими для науково-дослідних робіт.

Абзацний відступ повинен бути скрізь однаковий – 1,25 см.

В роботі допускаються тільки загальноприйняті скорочення слів (США, ООН тощо). Текст звіту розбивається на розділи та підрозділи, які повинні мати порядкові номери. Розділи основної частини нумеруються арабськими цифрами в межах всієї роботи. Підрозділи нумеруються двома арабськими цифрами: перша цифра означає номер розділу, друга – підрозділу.

Назва розділу звіту пишеться з нової сторінки заголовними буквами в центрі. Перенесення частини слова в назві не допускається. Перед назвою підрозділу дотримується інтервал в один рядок. Заголовки підрозділів пишуться жирним шрифтом, вирівнювання – за центром.

Крапка після назв розділів, підрозділів, таблиць тощо не ставиться.

Усі цитати, наведені в звіті, перефразовані положення і цифрові дані, отримані іншими авторами, повинні мати посилання на джерело. Посилання зазначаються після згадки джерела або цитати з нього. Наприклад, [3, т. 1, с. 6].

Перелік використаних джерел рекомендується складати за абеткою в такій послідовності:

- закони України;
- Укази Президента України;
- декрети й ухвали Кабінету Міністрів України;

- монографії, книги, статті, збірки документів наводяться в алфавітному порядку за прізвищем авторів. Якщо авторів три і більше, то вказується прізвище першого автора з додаванням «та ін.». Колективні монографії і збірки наукових праць, що не містять на титульному аркуші прізвища авторів, включаються до списку за абеткою, з урахуванням назви книги. Опис монографії робиться в наступному порядку: прізвище й ініціали автора, повний заголовок книги, місце видання, рік видання, кількість сторінок;

- статистичні щорічники та бюлетені;
- ресурси електронних бібліотек.

Бібліотечний список нумерується від першої до останньої назви. Підзаголовки до окремих типів документів не робляться, кожний документ нумерується окремо.

Усі основні документи про практику (щоденник, звіт про роботу студента, характеристика студента) мають бути підписані керівником практики від бази практики та завірені «вологою» печаткою.

Документи подаються викладачу – керівнику практики від кафедри туристичного бізнесу та країнознавства, який оцінює результати проходження практики та організовує захист звіту про проходження практики. Керівник практики звітує на засіданні кафедри про результати проходження студентами практики.

Звіт з практики захищає студент перед комісією. Оцінка за виробничу практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента.

5.2. Щоденник виробничої практики

Щоденник виробничої практики є формою звітної документації, де студент детально записує щоденне виконання календарного графіка проходження практики:

- щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому той веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання;
- двічі на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівнику від установи чи підприємства;
- після закінчення практики щоденник має бути переглянутий керівником практики і підписаний;

– оформлений щоденник студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Звітна документація подається в окремій зброшурованій папці.

За основу щоденника необхідно взяти друковану форму. У щоденнику впродовж усієї практики (щоденно) здобувач вищої освіти записує інформацію, необхідну для виконання навчально-дослідних завдань практики; коротко описує вид робіт, які зроблені кожного дня. Крім того, в щоденник доцільно вносити інформацію суб'єктивного характеру, що стосується власних висновків, зауважень, рекомендацій.

Щоденник студент-практикант під час захисту звіту здає разом зі звітом керівнику практики. Після захисту практики щоденник повертають студенту.

У випадку проходження практики дистанційно вся звітна документація подається та/або в електронному вигляді.

5.3. Захист звіту

В останній день практики студент подає керівнику звіт про практику та щоденник. Керівник переглядає звітний матеріал і повідомляє студентів про дату та час захисту звіту виробничої практики. Відсутність або неналежне оформлення хоч одного зі звітних документів є підставою для незарахування студенту практики.

Залік практики приймає керівник (обов'язково), завідувач кафедри та гарант освітньої програми (за бажанням). Кожен студент готує доповідь до 3-х хвилин з обов'язковою презентацією, яка демонструє результати практики, здобутки, проблеми, власні побажання та рекомендації тощо. Наступний етап – відповідь на питання керівника практики та присутніх. Захист проводиться публічно. Після захисту в передбачені навчальним планом години керівник практики виставляє оцінку в залікову відомість університету й у залікову книжку студента.

Студент, який невчасно подав звітну документацію з практики, не з'явився на захист, не відвідував заняття з практики, отримав негативний відгук керівників практики тощо, може бути відрахований з університету за невиконання навчального плану.

РОЗДІЛ 6.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Керівник практики зобов'язаний:

1. Розробити програму виробничої практики.
2. Надавати студентам-практикантам консультації з питань організації та проходження виробничої практики, техніки безпеки та трудової дисципліни.
3. Скоординувати студентів щодо необхідної економічної, статистичної, бухгалтерської та іншої інформації, документів, нормативних та інших матеріалів з питань аналізу і планування господарської діяльності підприємства, здійснення комерційної та організаційно-технологічної діяльності тощо.
4. Залучити студентів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу – місця практики (комерційного та інших відділів).
5. Контролювати проходження студентами кожного етапу даної практики згідно з календарним плануванням.
6. Перевіряти звітну документацію та оцінювати виробничу практику.
7. Заповнити звітну документацію результатів оцінювання виробничої практики та доповісти на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства про виконання програми виробничої практики студентами.

Студент-практикант зобов'язаний:

1. Своєчасно розпочати та завершити виробничу практику (у терміни, визначені навчальним графіком практики). Робочий день студента-практиканта триває 6 год.
 2. Наполегливо і сумлінно виконувати передбачені програмою практики та за дорученням керівників практики усі завдання. Невиконання хоча б одного пункту програми є підставою для неатестації студента.
 3. Ознайомитись із правилами техніки безпеки і трудової дисципліни, методичними рекомендаціями щодо проведення виробничої практики та чітко їх дотримуватись.
 4. Виявляти активність, новаторський підхід у процесі навчання та у формуванні професійних якостей майбутнього спеціаліста міжнародних відносин.
 5. Оформити за вимогами звітну документацію з кожного розділу практики та вчасно подати її керівнику практики.
- При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та інших норм на них за наказом керівника підприємства може бути накладено стягнення, про що повідомляється декану факультету та на кафедрі.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ДО ВИКОРИСТАННЯ ПРИ ПІДГОТОВЦІ ТА ПРОХОДЖЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Ваш гід в законодавстві України / Законодавство України [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://kodeksy.com.ua/index.htm>
2. Декларація про державний суверенітет України від 16 липня 1990 року // Відомості Верховної Ради. 1990. № 31. Ст. 429.
3. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014. [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
4. Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» // Інформаційний збірник МОУ. 1993. № 6.
5. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93. [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>
6. 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.) [Електронний ресурс]. Режим доступу : https://drive.google.com/drive/folders/0BwRBoOD_AlQSZ0xDtkt2eDNrX0U
7. 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) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://rada.karazin.ua/public/uploads/2018/04/rishennya-vr28032018-0.pdf>
8. Камінський А. Основи міжнародних відносин. Л. : ЛНУ, 2013. 208 с.
9. Мальський М. З., Мацях М. М. Теорія міжнародних відносин. Л. : ЛНУ, 2012. 92 с.
10. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. пос. К. : Професіонал, 2015. 496 с.
11. Попова Т. В., Ліпкан В. А. Стратегічні комунікації: словник / Т. В. Попова, В. А. Ліпкан / за заг. ред. В. А. Ліпкана. – К. : ФОП О. С. Ліпкан, 2016. 400 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «___» _____ 20___ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 3 курсу, які навчаються за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» (ОП «Міжнародні відносини та регіональні студії») в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна

Назва практики	виробнича

Назва практики виробнича

Строки практики з « » 20 року

ПО « » 20 року

Керівник практики від кафедри туристичного бізнесу та країнознавства _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

[illegible]

М.П. Керівник виробничої практики ЗВО _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток Б

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

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

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

3 курсу факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу, за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» (ОП «Міжнародні відносини та регіональні студії»)

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (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 (підприємства,
організації, установи)

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

(назва кафедри, циклової комісії)

доц. Панасенко Ганна Сергіївна

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ року

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробнича

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

освітньо-кваліфікаційний рівень

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

(назва)

освітня програма «Міжнародні відносини та регіональні студії»

(назва)

3 курс, група

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)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

1 день / Дата Прибув до місця проходження практики о 9.00. Одразу проведений інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії на підприємстві. Повідомлення про прибуття передане керівнику від підприємства задля належного оформлення. Знайомлюсь зі структурою підприємства. Були надані матеріали з історії заснування та функціонування.

2 день / Дата Доручили роботу з документами, письмовими зверненнями громадян.

3 день / Дата Одержав індивідуальне завдання – дослідити структуру та організацію органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій та їх структурних підрозділів за певними критеріями.

4 день / Дата Працював над підготовкою проєктів відповідей на звернення осіб.

5 день / Дата Аналіз здійснення контролю за діяльністю органів виконавчої влади у сфері національної безпеки й оборони в умовах воєнного або надзвичайного стану та при виникненні кризових ситуацій, що загрожують національній безпеці України.

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » 20__ року

[illegible][illegible]

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

за шкалою ECTS _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок оформлення титульного аркуша звіту

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу
Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виконав:

студент 3 курсу, групи УК-3_
спеціальність 291 «Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії»
освітня програма «Міжнародні відносини
та регіональні студії»

(ПБ)

Керівник практики від ЗВО

к. політ. н., доц. Панасенко Г. С.

(підпис)

Керівник практики від бази практики

(підпис)

(посада, ПБ)

Харків – 2022

**Приклади індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти
при проходженні виробничої практики безпосередньо в установах,
організаціях тощо**

**1. Зміст індивідуальних завдань студентів при проходженні виробничої
практики в органах місцевого самоврядування, місцевих державних
адміністраціях та їх структурних підрозділах**

Завдання 1

Для успішного виконання завдання студент повинен дослідити структуру та організацію органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій та їх структурних підрозділів за такими критеріями:

- порядок формування місцевих державних адміністрацій і їх структурних підрозділів;
- структуру відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх відділів, управлінь і служб;
- функції органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій;
- особливості реалізації функцій органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій.

Завдання 2

Студент повинен дослідити та проаналізувати діяльність органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій та їх структурних підрозділів за такими критеріями:

- взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;
- повноваження відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації,
- конституційно-правові акти, якими закріплюються зазначені вище повноваження.

Завдання 3

Студент повинен вивчити та проаналізувати діяльність органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій та їх структурних підрозділів за такими критеріями:

- місцеві бюджети: їх структуру та особливості прийняття;
- повноваження щодо контролю за справлянням податків і зборів на відповідній території;
- структура, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємництва.

Завдання 4

Для успішного виконання завдання студент повинен проаналізувати роботу з документами, письмовими зверненнями громадян тощо до органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій та їх структурних підрозділів за такими критеріями:

- аналіз актів органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів та керівників;
- з дозволу керівника практики від відповідного органу місцевого самоврядування або місцевої державної адміністрації, студент може бути присутнім на нарадах і під час прийому громадян; робити відповідні нотатки;
- підготовка проєктів відповідей на звернення громадян.

2. Зміст індивідуальних завдань студентів при проходженні виробничої практики в комерційних фірмах, недержавних фондах, асоціаціях тощо, які поширюють свою діяльність у сфері міжнародних відносин

Завдання 1

Для успішного виконання завдання студент повинен проаналізувати документообіг фонду, асоціації чи фірми за таким планом:

- вивчити нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність фірм, недержавних фондів, асоціацій, організацію їх роботи, функціональні обов'язки персоналу;
- складати проєкти, плани, необхідні в діяльності фірм, недержавних фондів, асоціацій;
- підготовка проєктів відповідей на звернення осіб (клієнтів);
- з дозволу керівника брати участь в прийомі громадян (клієнтів), розгляді їх заяв, прохань тощо.

Завдання 2

Студент повинен дослідити та проаналізувати законодавчо-правову, безпекову діяльність фірм, недержавних фондів, асоціацій на основі:

- аналізу конституційно-правових актів, якими закріплюється діяльність фірм, недержавних фондів, асоціацій;
- характеристики перевірок фірм, недержавних фондів, асоціацій щодо виконання вимог про реєстрацію і професійну діяльність;
- характеристики перевірок підприємств, установ, організацій з питань виконання трудового законодавства, а також з питань праці жінок та неповнолітніх;
- характеристики перевірок щодо дотримання адміністративного законодавства, законності та обґрунтованості застосування стягнень;
- аналізу діяльності щодо податків і зборів у відповідних фірмах, недержавних фондах, асоціаціях.

Завдання 3

Для успішного виконання завдання студент повинен дослідити структуру та організацію фірм, недержавних фондів, асоціацій за наступними критеріями:

- порядок створення, реєстрації фірм, недержавних фондів, асоціацій,
- структура відповідних фірм, недержавних фондів, асоціацій, їхніх підрозділів;
- методи вивчення та узагальнення комерційної практики; огляди такої діяльності;
- функції фірм, недержавних фондів, асоціацій;
- особливості реалізації функцій фірм, недержавних фондів, асоціацій.

Завдання 4

Для успішного виконання завдання студент повинен провести різноплановий аналіз діяльності фірм, недержавних фондів, асоціацій у сфері міжнародних відносин за такими напрямками:

- нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності недержавних служб, їх організація та підпорядкування, функціональні обов'язки підприємців;
- вивчення і підготовка договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з міжнародних питань;
- форми і методи взаємодії фірм, недержавних фондів, асоціацій зі службами планування, організації праці і заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими;
- науково-технічні засоби, їхнє застосування в роботі організації;
- форми і методи профілактики порушень закону, ведення довідкової роботи з питань застосування положень законодавства та інше;
- взаємовідносини фірм, недержавних фондів, асоціацій та місцевої державної адміністрації, а також різноманітних структурних підрозділів;
- повноваження, форми діяльності, підпорядкованість фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємництва в нашій державі.

3. Зміст індивідуальних завдань студентів при проходженні виробничої практики в академічних та галузевих науково-дослідних установах, які досліджують політичні, економічні, культурні, екологічні, безпекові та інші проблеми міжнародних відносин

Завдання 1

Для успішного виконання завдання студент повинен провести власні спостереження та аналіз таких ключових питань у галузі міжнародних відносин України, як:

- зовнішня політика України;
- засади зовнішньої політики України;
- моделі суспільного розвитку України.

Завдання 2

Для успішного виконання завдання студент повинен провести власні спостереження та аналіз таких ключових питань у міжнародних відносинах, як:

- оптимізація методології прийняття соціально-політичних рішень;
- практичні рекомендації та прогнози щодо розв'язання актуальних проблем сучасних міжнародних відносин і зовнішньої політики України;
- експертиза законопроектів, правових актів і державних заходів соціально-політичного спрямування.

Завдання 3

Для успішного виконання завдання студент повинен провести власні спостереження та аналіз таких процесів міжнародних відносин, як:

- формування позитивного міжнародного іміджу України на міжнародній арені;
- міжнародні рекомендації щодо прийняття конкретних рішень;
- відкритість і передбачуваність зовнішньої політики держав.

4. Зміст індивідуальних завдань студентів при проходженні виробничої практики в Міністерстві закордонних справ України, посольствах, консульських установах, представництвах України за кордоном, апараті Верховної Ради України, Секретаріаті Президента, Кабінеті Міністрів, РНБО України тощо

Завдання 1

Студент повинен ознайомитися з роботою державних установ і проаналізувати їхню діяльність за такими пунктами:

- ведення Єдиного державного реєстру міжнародних організацій;
- забезпечення національних інтересів і безпеки України шляхом підтримання мирного і взаємовигідного співробітництва з членами міжнародного співтовариства;
- забезпечення стабільності міжнародного становища України, піднесення її міжнародного авторитету, поширення у світі образу України як надійного і передбачуваного партнера;
- забезпечення цілісності та узгодженості зовнішньополітичного курсу України;
- захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном;
- розвиток зв'язків із зарубіжними українськими громадами та надання цим громадам підтримки і захисту відповідно до норм міжнародного права та чинного законодавства України;
- сприятливі зовнішні умови для зміцнення незалежності, державного суверенітету, економічної самостійності та збереження територіальної цілісності України.

Завдання 2

Студент повинен вивчити процес організації державного управління в контексті національної безпеки й оборони. Для цього необхідно проаналізувати:

- пропозиції державних органів влади щодо реалізації засад внутрішньої і зовнішньої політики у сфері національної безпеки й оборони;
- здійснення контролю за діяльністю органів виконавчої влади в сфері національної безпеки і оборони у мирний час;
- здійснення контролю за діяльністю органів виконавчої влади у сфері національної безпеки й оборони в умовах воєнного або надзвичайного стану та при виникненні кризових ситуацій, що загрожують національній безпеці України.

Завдання 3

Студент повинен дослідити організацію та діяльність міністерств, установ й інших органів державного управління за такими напрямками міжнародної діяльності:

- участь у забезпеченні національних інтересів і безпеки України шляхом підтримання мирного та взаємовигідного співробітництва з учасниками міжнародного товариства;
- сприяння забезпеченню стабільності міжнародного становища України;
- створення сприятливих умов для зміцнення незалежності, державного суверенітету, економічної самостійності та збереження територіальної цілісності України;
- захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном.

Завдання 4

З метою визначення та дослідження процесів, що забезпечують ефективну міжнародну діяльність, студенту необхідно з'ясувати участь органу влади в:

- аналізі політичних, економічних, соціальних, гуманітарних та інших процесах, що відбуваються в Україні та світі;
- здійсненні підготовки пропозицій щодо керівництва зовнішньополітичною діяльністю держави в міжнародних відносинах;
- участі в опрацюванні пропозицій щодо попередження та нейтралізації загроз національній безпеці України;
- забезпеченні підготовки проєктів послань Президента України до народу, до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України; оприлюдненні таких послань;
- забезпеченні взаємодії Президента України з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, правоохоронними, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян (у тому числі політичними партіями, професійними спілками), підприємствами, установами, іншими організаціями; сприянні підвищенню ефективності такої взаємодії;

- забезпеченні планування діяльності Президента України;
- опрацюванні проєктів указів, розпоряджень Президента України, інших документів;
- забезпеченні офіційного оприлюднення підписаних Президентом України законів України, а також указів і розпоряджень Президента України.

Завдання 5

З метою оволодіння практичними навичками державного управління студент повинен проаналізувати:

- законодавче забезпечення діяльності органів служби безпеки України;
- правовий режим державного кордону, воєнного та надзвичайного стану;
- транскордонне та міжрегіональне співробітництво України;
- державну політику України в сфері європейської інтеграції;
- державну політику України в сфері оборони;
- боротьбу з тероризмом в Україні;
- військову службу, Збройні Сили України та їх реформування;
- військові формування, утворені відповідно до законів України;
- альтернативну (невійськову) службу в Україні.

Завдання 6

З метою оволодіння практичними навичками міждержавного управління студент повинен проаналізувати:

- адаптацію українського законодавства до законодавства Європейського Союзу (ЄС);
- транскордонне та міжрегіональне співробітництво з країнами Європейського Союзу (ЄС);
- співробітництво Верховної Ради України з парламентськими органами міжнародних організацій;
- дипломатичну службу (на прикладі участі України в міжнародних інтеграційних процесах, пов'язаних з діяльністю Європейського Союзу (ЄС));
- співробітництво Верховної Ради України з парламентами зарубіжних держав;
- забезпечення зовнішньополітичної діяльності України;
- зовнішні відносини, у тому числі щодо участі України в діяльності міжнародних організацій.

**Приклади індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти
при проходженні виробничої практики в дистанційному форматі**

1. Зміст індивідуальних завдань студентів при проходженні виробничої практики в органах місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах

Завдання 1

Для успішного виконання завдання студент повинен дослідити структуру та організацію органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій та їх структурних підрозділів за такими критеріями:

- порядок формування місцевих державних адміністрацій і їх структурних підрозділів;
- структуру відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх відділів, управлінь і служб;
- функції органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій;
- особливості реалізації функцій органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій;
- взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;
- повноваження відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації,
- конституційно-правові акти, якими закріплюються зазначені вище повноваження.

Завдання 2

Студент повинен вивчити та проаналізувати діяльність органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій та їх структурних підрозділів; роботу з документами, письмовими зверненнями громадян тощо до органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій та їх структурних підрозділів за такими критеріями:

- місцеві бюджети: їх структура та особливості прийняття;
- повноваження щодо контролю за справлянням податків і зборів на відповідній території;
- структура, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємництва;
- аналіз актів органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів та керівників;
- дослідити процес підготовки проєктів відповідей на звернення громадян.

2. Зміст індивідуальних завдань студентів при проходженні виробничої практики в комерційних фірмах, недержавних фондах, асоціаціях тощо, які поширюють свою діяльність у сфері міжнародних відносин

Завдання 1

Для успішного виконання завдання студент повинен проаналізувати документообіг фонду, асоціації чи фірми за таким планом:

- вивчити нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність фірм, недержавних фондів, асоціацій, організацію їх роботи, функціональні обов'язки персоналу;
- порядок створення, реєстрації фірм, недержавних фондів, асоціацій,
- структура відповідних фірм, недержавних фондів, асоціацій, їхніх підрозділів;
- методи вивчення та узагальнення комерційної практики; огляди такої діяльності;
- функції фірм, недержавних фондів, асоціацій;
- особливості реалізації функцій фірм, недержавних фондів, асоціацій у міжнародних відносинах.

Завдання 2

Студент повинен дослідити та проаналізувати законодавчо-правову, безпекову діяльність фірм, недержавних фондів, асоціацій на основі:

- аналізу конституційно-правових актів, якими закріплюється діяльність фірм, недержавних фондів, асоціацій;
- характеристики перевірок фірм, недержавних фондів, асоціацій щодо виконання вимог про реєстрацію і професійну діяльність;
- характеристики перевірок підприємств, установ, організацій з питань виконання трудового законодавства, а також з питань праці жінок та неповнолітніх;
- характеристики перевірок щодо дотримання адміністративного законодавства, законності та обґрунтованості застосування стягнень;
- аналізу діяльності щодо податків і зборів у відповідних фірмах, недержавних фондах, асоціаціях;
- аналізу міжнародної діяльності (зв'язків).

Завдання 3

Для успішного виконання завдання студент повинен провести різноплановий аналіз діяльності фірм, недержавних фондів, асоціацій у сфері міжнародних відносин за такими напрямками:

- нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності недержавних служб, їх організація та підпорядкування, функціональні обов'язки підприємців;
- вивчення і підготовка договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з міжнародних питань;

- форми і методи взаємодії фірм, недержавних фондів, асоціацій зі службами планування, організації праці і заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими;
- науково-технічні засоби, їхнє застосування в роботі організації;
- форми і методи профілактики порушень закону, ведення довідкової роботи з питань застосування положень законодавства та інше;
- взаємовідносини фірм, недержавних фондів, асоціацій та місцевої державної адміністрації, а також різноманітних структурних підрозділів;
- повноваження, форми діяльності, підпорядкованість фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємництва в нашій державі.

3. Зміст індивідуальних завдань студентів при проходженні виробничої практики (імітаційної) в академічних та галузевих науково-дослідних установах, які досліджують політичні, економічні, культурні, екологічні, безпекові та інші проблеми міжнародних відносин

Завдання 1

Для успішного виконання завдання студент повинен провести власні спостереження та аналіз таких ключових питань у галузі міжнародних відносин України, як:

- зовнішня політика України;
- засади зовнішньої політики України;
- моделі суспільного розвитку України;
- міжнародні зв'язки нашої країни (на прикладі 7 країн різних регіонів світу).

Завдання 2

Для успішного виконання завдання студент повинен провести власні спостереження та аналіз таких ключових питань у міжнародних відносинах, як:

- оптимізація методології прийняття соціально-політичних рішень;
- практичні рекомендації та прогнози щодо розв'язання актуальних проблем сучасних міжнародних відносин і зовнішньої політики України;
- експертиза законопроектів, правових актів і державних заходів соціально-політичного, міжнародного спрямування.

Завдання 3

Для успішного виконання завдання студент повинен провести власні спостереження та аналіз таких процесів міжнародних відносин, як:

- формування позитивного міжнародного іміджу України на міжнародній арені;
- міжнародні рекомендації щодо прийняття конкретних рішень;
- відкритість і передбачуваність зовнішньої політики держав (на прикладі 10 країн з різних регіонів світу).

Завдання 4

Для успішного виконання завдання студент повинен провести власні спостереження та аналіз таких процесів міжнародних відносин, як:

- проаналізувати європейський досвід взаємодії органів державного управління різних рівнів;
- визначити основні здобутки європейських країн при регулюванні діяльності органів державного управління різних рівнів;
- запропонувати шляхи покращення взаємодії органів державного управління в Україні на основі зарубіжного досвіду.

4. Зміст індивідуальних завдань студентів при проходженні виробничої практики в Міністерстві закордонних справ України, посольствах, консульських установах, представництвах України за кордоном, апараті Верховної Ради України, Секретаріаті Президента, Кабінеті Міністрів, РНБО України тощо

Завдання 1

Для успішного виконання завдання студент повинен ознайомитися з роботою державних установ і проаналізувати їхню діяльність за такими пунктами:

- ведення Єдиного державного реєстру міжнародних організацій;
- забезпечення національних інтересів і безпеки України шляхом підтримання мирного і взаємовигідного співробітництва з членами міжнародного співтовариства;
- забезпечення стабільності міжнародного становища України, піднесення її міжнародного авторитету, поширення у світі образу України як надійного і передбачуваного партнера;
- забезпечення цілісності та узгодженості зовнішньополітичного курсу України;
- захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном;
- розвиток зв'язків із зарубіжними українськими громадами та надання цим громадам підтримки і захисту відповідно до норм міжнародного права та чинного законодавства України;
- сприятливі зовнішні умови для зміцнення незалежності, державного суверенітету, економічної самостійності та збереження територіальної цілісності України.

Завдання 2

Для успішного виконання завдання студент повинен вивчити процес організації державного управління в контексті національної безпеки й оборони. Для цього необхідно проаналізувати:

- пропозиції державних органів влади щодо реалізації засад внутрішньої і зовнішньої політики у сфері національної безпеки й оборони;

- здійснення контролю за діяльністю органів виконавчої влади в сфері національної безпеки і оборони у мирний час;
- здійснення контролю за діяльністю органів виконавчої влади у сфері національної безпеки й оборони в умовах воєнного або надзвичайного стану та при виникненні кризових ситуацій, що загрожують національній безпеці України.

Завдання 3

Для успішного виконання завдання студент повинен дослідити організацію та діяльність міністерств, установ й інших органів державного управління за такими напрямками міжнародної діяльності:

- участь у забезпеченні національних інтересів і безпеки України шляхом підтримання мирного та взаємовигідного співробітництва з учасниками міжнародного товариства;
- сприяння забезпеченню стабільності міжнародного становища України;
- створення сприятливих умов для зміцнення незалежності, державного суверенітету, економічної самостійності та збереження територіальної цілісності України;
- захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном.

Завдання 4

З метою визначення та дослідження процесів, що забезпечують ефективну міжнародну діяльність, студенту необхідно з'ясувати участь органу влади в:

- аналізі політичних, економічних, соціальних, гуманітарних та інших процесах, що відбуваються в Україні та світі;
- здійсненні підготовки пропозицій щодо керівництва зовнішньо-політичною діяльністю держави в міжнародних відносинах;
- участі в опрацюванні пропозицій щодо попередження та нейтралізації загроз національній безпеці України;
- забезпеченні підготовки проєктів послань Президента України до народу, до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України; оприлюдненні таких послань;
- забезпеченні взаємодії Президента України з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, правоохоронними, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян (у тому числі політичними партіями, професійними спілками), підприємствами, установами, іншими організаціями; сприянні підвищенню ефективності такої взаємодії;
- забезпеченні планування діяльності Президента України;
- опрацюванні проєктів указів, розпоряджень Президента України, інших документів;
- забезпеченні офіційного оприлюднення підписаних Президентом України законів України, а також указів і розпоряджень Президента України.

Завдання 5

З метою оволодіння практичних навичок державного управління для успішного виконання завдання студент повинен проаналізувати:

- законодавче забезпечення діяльності органів служби безпеки України;
- правовий режим державного кордону, воєнного та надзвичайного стану;
- транскордонне та міжрегіональне співробітництво України;
- державну політику України в сфері європейської інтеграції.

Завдання 6

З метою оволодіння практичних навичок державного управління студент повинен проаналізувати:

- державну політику України в сфері оборони;
- боротьбу з тероризмом в Україні;
- військову службу, Збройні Сили України та їх реформування;
- військові формування, утворені відповідно до законів України;
- альтернативну (невійськову) службу в Україні.

Завдання 7

З метою оволодіння практичних навичок міждержавного управління для успішного виконання завдання студент повинен проаналізувати:

- адаптацію українського законодавства до законодавства Європейського Союзу (ЄС);
- транскордонне та міжрегіональне співробітництво з країнами Європейського Союзу;
- співробітництво Верховної Ради України з парламентськими органами міжнародних організацій;
- дипломатичну службу (на прикладі участі України в міжнародних інтеграційних процесах, пов'язаних з діяльністю Європейського Союзу);
- співробітництво Верховної Ради України з парламентами зарубіжних держав;
- забезпечення зовнішньополітичної діяльності України;
- зовнішні відносини, у тому числі щодо участі України в діяльності міжнародних організацій.

Завдання 8

Студент повинен ознайомитися з роботою державних установ і проаналізувати їхню управлінську діяльність за такими пунктами:

- вивчити особливості управлінської праці;
- загальні риси організації як відкритої динамічної системи;
- місію організації, її цілі; зовнішнє та внутрішнє середовище організації;
- організаційну структуру управління організацією/підрозділами;
- основні елементи мотивації та особливості їх застосування в організації;
- системи контролю та механізм їх дій, бар'єри контролю та організація ефективного контролю.

Завдання 9

Студент повинен ознайомитися з роботою державних установ і проаналізувати їхню управлінську діяльність за такими пунктами:

- вивчити участь організацій в зовнішньоекономічній діяльності;
- з'ясувати, з якими партнерами здійснюються зв'язки (країна, організація/фірма);
- з якого часу засновані;
- якими видами діяльності займаються;
- потрібно з'ясувати форми партнерства та як законодавчо воно закріплене (контракти, договори тощо).

5. Зміст індивідуальних завдань студентів при проходженні виробничої практики (імітаційної) за тематикою/сферою діяльності «Засади державного управління в країнах Європейського Союзу»

Завдання 1

Проаналізувати діяльність органів місцевого рівня державного управління в унітарних і в федеративних державах за такими основними функціями (3 унітарні й 3 федеративні держави на вибір студента):

- громадська безпека та утримання поліції, пожежної охорони та служби охорони здоров'я;
- програми допомоги людям у віці, дітям та інвалідам;
- регулюючі функції, включно з дорожньою безпекою та захистом прав споживачів;
- планування громадського будівництва;
- громадські послуги (школи, парки, бібліотеки);
- володіння та розпорядження державними підприємствами.

Завдання 2

Проаналізувати загальнодержавні системи управління якістю в Європі за наступними управлінськими механізмами:

- конкуренція, що дає змогу клієнту через вільний вибір виражати свої потреби;
- загальне управління якістю, що здійснює контроль стандартів у суспільстві;
- модернізація процесів діяльності, що зосереджується на інноваційних процесах і скороченні витрат;
- децентралізація прийняття рішень з перенесенням цього процесу на рівень автономних постачальників послуг;
- розмежування надання послуг і вироблення політики в цій сфері;
- експериментування із запровадження нових методів надання послуг.

Завдання 3

Визначити показники, що дають змогу оцінити підвищення ефективності роботи державного апарату із задоволення потреб громадян за наступними компонентами якості в європейських країнах (навести до 10 прикладів):

- своєчасність надання послуги;
- обсяг послуги;
- доступність і зручність послуги (включаючи рівноправність доступу);
- наявність або безперебійність послуги;
- точність надання послуги;
- безпека послуги;
- належність або відповідність послуги.

6. Зміст індивідуальних завдань студентів при проходженні виробничої практики за тематикою/сферою діяльності «Державна влада і державний апарат в країнах Азії»

Завдання 1

Проаналізувати поняття «державної влади» в країнах Азії (5 країн на вибір студента) за наступними компонентами:

- підходи до розуміння державної влади;
- джерела державної влади. Суб'єкти й об'єкти державної влади.

Владовідносини;

- ознаки та елементи державної влади;
- співвідношення з політичною і публічною владою;
- реалізація державної влади;
- легітимність і легальність державної влади;
- ефективність як властивість державної влади.

Завдання 2

Проаналізувати поняття «державного апарату» в країнах Сходу (5 країн на вибір студента) за наступними компонентами:

- ознаки державного апарату;
- принципи організації державного апарату;
- функції державного апарату;
- структура державного апарату;
- органи, що не належать до будь-якої гілки влади.