

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

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В. о. декана факультету  
міжнародних економічних  
відносин та туристичного  
бізнесу \_\_\_\_\_

Тетяна МІРОШНИЧЕНКО

«30» серпня 2023р



**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

(шифр і назва)

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

(шифр і назва)

освітня програма «Міжнародні відносини та регіональні студії»

(шифр і назва)

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2023/ 2024 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

«29» серпня 2023 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Панасенко Г. С., кандидат політичних наук, доцентка кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Програму схвалено на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Протокол від «28» серпня 2023 року, № 1

Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства



Анатолій ПАРФІНЕНКО

(підпис)

Програму погоджено з гаранткою освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини та регіональні студії»

Гарантка освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини та регіональні студії»



Ганна ПАНАСЕНКО

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від «29» серпня 2023 року, № 1

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу



Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА

(підпис)

## ВСТУП

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».

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.

### 1. Опис виробничої практики

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.

#### 1.1. Мета виробничої практики

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.

#### 1.2. Основні завдання виробничої практики

Для досягнення основної мети виробничої практики студенти повинні вирішити комплекс завдань практичного характеру.

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 управлінсь (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, умінь 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.

- 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 багатокультурності.

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

- формування наступних фахових компетентностей:

СК 1. Здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

СК 2. Здатність аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному

СК 4. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень.

СК 14. Здатність виконання усного та письмового перекладу іноземними мовами на професійному рівні з фахової тематики міжнародних відносин.

СК 18. Здатність аналізувати розвиток міжнародних регіонів (Північної Америки, Європи, Східної та Південно-Східної Азії, Латинської Америки, Африки) і окремо взятих країн, регіональних та міжрегіональних організацій.

### **1.3. Характеристика виробничої практики**

Згідно навчального плану практика проводиться на 3-ому курсі загальною тривалістю 3 тижні.

Кількість кредитів: 5. Загальна кількість годин: 150.

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

### **1.4. Заплановані результати виробничої практики**

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

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 торгівельно-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.

У результаті успішного проходження виробничої практики студенти навчаються системно та комплексно аналізувати міжнародні процеси, виявляти/формуєвати 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, сформуєють практичні уміння та навички, а також професійні якості майбутнього фахівця.

## **2. Зміст та організація проведення виробничої практики**

Зміст і організація проведення виробничої практики визначається програмою практики. Під час практики студенти системно та комплексно аналізують міжнародні процеси, виявляють або формуєють 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.

Програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

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 організується згідно навчального плану та програми підготовки студентів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Basisю практики визначено кафедру туристичного бізнесу та країнознавства.

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.

## **3. Вимоги до баз виробничої практики**

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління, а також бази за межами України, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практик.

Підприємства, установи та організації, які залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям (напрямам підготовки, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;

- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

На факультетах можуть бути створені і функціонувати бази практики, що відповідають вимогам наскрізної програми практики та безпечного проходження практики студентів.

Отже, 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.

## **4. Індивідуальні завдання практики**

### **4.1. 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.

**Опрацьовуючи вибране індивідуальне завдання з виробничої практики, студент повинен:**

1. Визначити актуальність виконуваного наукового дослідження у сфері міжнародних відносин.
2. Визначити необхідний обсяг емпіричного матеріалу відповідно до завдань дослідження.
3. Визначити чітку послідовність конкретних дослідницьких дій, розробити алгоритм дослідження на кожному етапі.
4. Виконати дослідження, за потреби вносячи корективи в попередньо розроблений план.
5. Використовувати набуті знання з фундаментальних і професійно-орієнтованих дисциплін при виконанні функціональних обов'язків за орієнтовно визначеною керівником бази практики посадою.
6. Виявити основні проблеми, що виникли в процесі дослідження, проаналізувати їх вплив на результати роботи.
7. Закріпити практичні навички, необхідні для самостійного здійснення професійної діяльності, формування та вдосконалення навичок міжнародної аналітики.
8. Розвинути творчі здібності, вміння самостійно приймати рішення.
9. Обґрунтувати доцільність використання певних методів в дослідженні.
10. Систематизувати отримані результати.
11. Сформулювати конкретні конструктивні пропозиції, рекомендації.
12. Узагальнити результати дослідження, сформулювати висновки.

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

#### **Завдання 4.2.1**

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 4.2.2**

**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 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;
- аналіз актів органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів та керівників;
- дослідити процес підготовки проектів відповідей на звернення громадян.

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

#### **Завдання 4.3.1**

**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 4.3.2**

**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 4.3.3**

**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 підприємств;
- вивчення і підготовка договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з міжнародних питань;
- форми і методи взаємодії фірм, недержавних фондів, асоціацій з 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.

**4.4. 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 4.4.1**

**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 4.4.2**

**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 4.4.3**

**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 4.4.4**

**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.

**4.5. 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, Кабінет Міністрів, РНБО України тощо**

#### **Завдання 4.5.1**

**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 4.5.2**

**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 4.5.3**

**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 4.5.4**

**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 проектів 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 проектів указів, розпоряджень Президента України, інших документів;
- забезпеченні офіційного оприлюднення підписаних Президентом України законів України, а також указів і розпоряджень Президента України.

#### **Завдання 4.5.5**

**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 4.5.6**

**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 4.5.7**

**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 4.5.8**

**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 4.5.9**

**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).

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

#### **Завдання 4.6.1**

**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 4.6.2**

**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 4.6.3**

**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 безперервність послуги;
- точність надання послуги;
- безпека послуги;
- належність або відповідність послуги.

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

#### **Завдання 4.7.1**

**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 4.7.2**

**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.

Перелік завдань є орієнтовним. Може змінюватись відповідно до вимог/специфіки бази практики. Також передбачена можливість іншого індивідуального завдання за бажанням здобувачів вищої освіти, проте воно має бути узгоджено з керівником практики до/або на початку проходження практики.

## **5. Вимоги до звіту з 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:

- титульної сторінки,
- 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.

Звіт про виробничу практику виконують друкованим текстом на окремих аркушах паперу формату А4 з одного боку аркуша і скріплюють скорозшивачем. Шрифт друку – Times New Roman, розмір шрифту (кегель) – 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 загально прийняті 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.

## **6. Підбиття підсумків виробничої практики**

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.

## **7. 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).

## **8. Критерії оцінювання результатів 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;
- відсутність на захисті практики;
- у разі невідповідного оформлення документації про проходження практики.

### 9. 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   |                                  |

### 10. Рекомендована література

1. 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») / укл. Г. С. Панасенко. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. 51 с.

2. Ваш гід в законодавстві України / Законодавство України [Електронний ресурс] Режим доступу до ресурсу: <http://kodeksy.com.ua/index.htm>

3. Декларація про державний суверенітет України від 16 липня 1990 року // Відомості Верховної Ради. 1990. № 31. ст. 429.



4. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
5. Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993р. "Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" // Інформаційний збірник МОУ. 1993. № 6
6. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93. Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>
7. 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.) режим доступу: [https://drive.google.com/drive/folders/0BwRBoOD\\_AlQSZ0xDTkt2eDNrX0U](https://drive.google.com/drive/folders/0BwRBoOD_AlQSZ0xDTkt2eDNrX0U)
8. 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) Режим доступу: <http://rada.karazin.ua/public/uploads/2018/04/rishennya-vr28032018-0.pdf>
9. Камінський А. Основи міжнародних відносин. Л.: ЛНУ, 2013. 208 с.
10. Мальський М. З., Мацях М. М. Теорія міжнародних відносин. Л.: Вид-во ЛНУ, 2012. 92 с.
11. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. пос. К.: ВД "Професіонал", 2015. 496 с.
12. 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.]

## **11. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної**

В умовах дії **обставин непоборної сили** освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю:

Проходження практики і складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Classroom.