МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»

Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра міжнародних відносин

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Виробнича практика в підрозділах Міністерства закордонних справ України та/або органах місцевого самоврядування

Освітня програма «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

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

Галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

Затверджено на
засіданні кафедри
міжнародних відносин
Протокол № 1 від 29 серпня 2022 р.

м. Івано-Франківськ – 2022

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчальногопроцесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Виробнича практика в підрозділах Міністерства закордонних справ України та/або органах місцевого самоврядування
Освітня програма	Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
Галузь знань	29 Міжнародні відносини
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	Обов'язкова
Курс / семестр	4/1
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	6 кредитів ЄКТС (180 годин)
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни

Метою проходження виробничої практики є:

− систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін;

− формування у студентів професійних умінь і навичок щодо самостійного вирішення конкретних управлінських ситуацій та прийняття управлінських рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;

− опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері управління та адміністрування в організаціях публічного сектору;

− виховання у студентів потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання, які вирішуються у ході проходження виробничої практики:

− формування у студента комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування, зокрема, в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях;

− ознайомлення зі структурою органу публічної влади, установи чи організації, функціональними обов'язками посадових осіб, а також методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;

− вивчення досвіду роботи органів публічної влади, обраних об'єктом практики, здобуття практичних навичок діяльності у галузі публічного управління та адміністрування;

− формування та розвиток у студентів уміння приймати самостійно управлінські

Компетентності

Інтегральна компетентність:

Здатність аналізувати та розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачає застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин.

Загальні компетенції:

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у практичній діяльності.

ЗК9. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК13. Здатність бути критичним і самокритичним.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

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

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

СК7. Здатність аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у світі та на Європейському континенті, та місце в них України.

СК10. Здатність аналізувати структуру та динаміку міжнародних суспільних комунікацій, виявляти їх вплив на міжнародну систему, державні та суспільні інститути.

Програмні результати навчання

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

3. Структура дисципліни

№ з/п	Тема		Оцінювання
1.	Ознайомлення з метою і завданнями виробничої практики, отримання рекомендацій щодо проходження виробничої практики та підготовки звіту за її результатами;	1. Ознайомитися з основними напрямами роботи установи, організації, на базі якої проходить навчальна практика, внутрішньою документацією, графіком процесу, умовами роботи, правилами внутрішнього розпорядку. 2. Розробити план власної роботи (індивідуальної, групової, експертної) як управління, скласти індивідуальний план роботи на період практики (щоденник). Оцінка діяльності студента методистом кафедри	5 балів
2.	Виконання практичних завдань	Вивчення основних напрямів діяльності установи. Участь у розробці пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності відділу.	10 балів
		Ознайомлення із базовою документацією управління. Ознайомлення із діяльністю відділу з підприємствами та установами області	15 балів
		Підготовка та участь в заходах, що проводяться за участю установи у зазначений термін	25 балів
		Робота в підготовці кореспонденції організації	25 балів
		Проведення аналізу співпраці управління з іноземними партнерами та визначення її пріоритетних напрямків	10 балів
3.	Звітна документація повинна відображати об'єм і зміст виконуваних робіт. Звітна документація ведеться	Звітна документація повинна відображати об'єм і зміст виконуваних робіт. Звітна документація ведеться студентами впродовж всієї практики і регулярно показується керівнику групи для перевірки.	10 балів

	студентами впродовж всієї практики і регулярно показується керівнику групи для перевірки.		

4. Система оцінювання освітньої компоненти

Після завершення практики (але не пізніше трьох днів після її закінчення) студенти-практиканти складають екзамен комісії, яка призначається завідувачем кафедри міжнародних відносин. До складання екзамену допускаються студенти, які отримали позитивні відгуки від керівників практики (у керівника практики від організації – в останній день практики, у керівника практики від кафедри – після перевірки звіту з практики, який студент має представити не пізніше двох днів після закінчення практики). Екзамен проходить у формі перевірки виконання студентами індивідуальної програми практики та захисту за матеріалами звіту. Диференційована оцінка з практики виставляється студенту практиканту з урахуванням обсягу виконаних робіт, повноти та корисності зібраних матеріалів, якості оформлення поданого звіту, відгуків керівників практики.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента: − логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;

− оперувати термінологією з міжнародних відносин; − аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;

− опрацьовувати літературу з міжнародних відносин, складати тези;

− аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;

− використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

Критерії поточного оцінювання:

«90-100 балів» – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.

«70-89 балів» – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

«50-69 балів» – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«Менше 50 балів» – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

Шкала оцінювання

Шкала оцінювання для екзамену університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	**A**	відмінно
80-89	**B**	добре

70-79	**C**	
60-69	**D**	задовільно
50-59	**E**	
25-49	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання
0-24	**F**	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа (відеофайли, рисунки, схеми)

Література:

Основна

1. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби: навч. посібник / Б.І. Гуменюк. – К. : Либідь, 1998.
2. Гуменюк Б.І. Сучасна дипломатична служба: навч. посібник / Б.І. Гуменюк. – К. : Вид-во Либідь, 2001.
3. Гуменюк Б.І. Дипломатична служба: правове регулювання: навч. посіб / Б.І. Гуменюк. – К. : Либідь, 2007.
4. Дипломатичний корпус: довідник / Міністерство закордонних справ України. – К. : Управління державного протоколу, 2007.
5. Калашник Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібник / Г.М. Калашник. – К. : Знання, 2007.
6. Мадіссон В.В. Політологія міжнародних відносин: навч. посіб / В.В. Мадіссон, В.Л. Шахов. – К. : Либідь, 1997.
7. Мальський М.З. Теорія міжнародних відносин / М.З. Мальський, М.М. Мацях. – Л. : Вид-во ЛНУ, 2002.
8. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. / О.П. Сагайдак. – К. : Знання, 2006.
9. Сакун О.Ф. Дипломатическое ремесло / О.Ф. Сакун. – М. : Международные отношения, 2008.
10. Сардачук П.Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: навч. посібник / П.Д. Сардачук. – К. : Вид-во Україна, 2001.
11. Сардачук П.Д. Дипломатична і консульська служба: навчально-метод. посібник для студ. спец. "Міжнародні відносини" / П.Д. Сардачук. – Івано-Франківськ : Симфонія форте, 2010.
12. Свердан М.М. Основи наукових досліджень: навч. посіб / М.М. Свердан. – Чернівці : Рута, 2006.

Додаткова

Законодавчі акти, нормативні документи, інструктивні, методичні матеріали та рекомендації міністерств і відомств:

Нормативно-правова база України. URL: http://zakon3.rada.gov.ua

Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: http://www.rada.gov.ua/

Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: http://www.kmu.gov.ua

Офіційний сайт Міністерства закордонних справ України. URL: https://mfa.gov.ua/

Ресурси курсу

Інформація про курс розміщена на сайті дистанційного навчання Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

https://d-learn.pnu.edu.ua/

6. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра міжнародних відносин м. Івано-Франківськ, вул. Чорновола 1, каб. 103 (0342) 75-20-27 kmv@pnu.edu.ua Сторінки в соцмережах: https://www.facebook.com/pnuir https://www.instagram.com/pnu_international_relations/