

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету суспільних наук
і міжнародних відносин

 Віталій КРИВОШЕЇН

«29» серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ОК 2.25 Виробнича: переддипломна практика

шифр із ОПП і повна назва навчальної дисципліни

для здобувачів вищої освіти

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 29 Міжнародні відносини

спеціальність 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

спеціалізація
(за наявності) _____

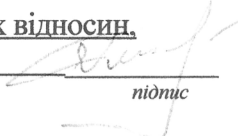
освітня програма Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

рік набору 2022/2023 форма навчання денна термін навчання 3 роки 10 місяців

вид дисципліни обов'язкова

Розробник (-и) Петров Павло Григорович, доцент кафедри міжнародних відносин, кандидат політичних наук, доцент

вказати розробників: ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання


підпис

Погоджено гарант ОП


(підпис)

Іван Головко
(ім'я та прізвище)

Робоча програма схвалена на засіданні кафедри міжнародних відносин
Протокол від «28» серпня 2025 року № 1

Ухвалено на засіданні науково-методичної ради факультету
Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

Дніпро
2025

1. Загальний опис практики

денна форма навчання	заочна форма навчання	вечірня форма навчання
Курс		
4		
Семестр		
8		
Кількість тижнів		
4		
Загальна кількість годин / кредитів		
180/6		
Робочий час практиканта (на базі практики)		
120		
Самостійна робота (поза базою практики)		
60		
Вид контролю: диференційний залік		

Орієнтовні бази практики

Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти, або в його структурних підрозділах. Базами проведення практики для спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, державного управління тощо, а також лабораторії, навчально-виробничі майстерні, полігони, науково-дослідні інститути та інші структурні підрозділи Університету, підприємства (організації, установи) за межами України за умови забезпечення ними виконання в повному обсязі програм практики. Підприємства (організації, установи), які використовують як бази практики, повинні відповідати таким вимогам: здатність забезпечити виконання програми практики; наявність структур, галузей, що відповідають спеціальностям/напрямам підготовки, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті; наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики; можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти; надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій); надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства; можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

Для іноземців, які здобувають вищу освіту в Університеті, бази практики можуть розташовуватися як на території країн-замовників, так і в межах України. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр вибирати місце проходження практики й пропонувати його для використання. Для проведення практики Університет завчасно укладає відповідні угоди про проведення практики на базі підприємства.

Короткострокові угоди укладають на період проходження конкретної практики. З метою успішного виконання завдань практики та налагодження тісних зв'язків з роботодавцями Університет укладає довгострокові угоди на 3–5 років. У межах академічної мобільності здобувачам вищої освіти може бути надана можливість проходження практику на сучасних високотехнологічних профільних підприємствах або в університетах інших країн.

Проходження практики за кордоном може здійснюватися за міждержавними угодами, за угодами між вищими навчальними закладами з можливістю надання міждержавних стипендій або грантів. Практика за кордоном, її керівництво та підведення підсумків має здійснюватися на загальних засадах, що визначені відповідними положеннями.

2. Мета

Проходження практики забезпечує формування компетентностей за ОП:

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.

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

ЗК13. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 15. Здатність працювати як автономно, так і у команді.

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.

СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

СК 14. Знання про природу, джерела та інститути зовнішньої політики держави.

СК 15. Здатність самостійно досліджувати проблеми міжнародних відносин, готувати та здійснювати публічну апробацію результатів досліджень.

3. Попередні вимоги до проходження практики.

ОК 1.1 Фізична культура; ОК 1.2 Історія та культура України; ОК 1.3 Безпека життєдіяльності та цивільний захист; ОК 1.4 Філософія; ОК 1.5 Українська мова за професійним спрямуванням; ОК 1.6 Іноземна мова (англійська/німецька/ французька); ОК 1.7 Реалізація прав, свобод і обов'язків громадянина України; ОК 1.8 Вступ до спеціальності; ОК 1.9 Демократія: від теорії до практики; ОК 1.10 Інформатика; ОК 2.1 Іноземна мова спеціальності (англійська); ОК 2.2 Друга іноземна мова (німецька/французька); ОК 2.3 Теорія і практика перекладу; ОК 2.4 Міжнародні організації; ОК 2.5 Країнознавчі студії: моделі економічного розвитку; ОК 2.6 Країнознавчі студії: моделі політичного розвитку; ОК 2.7 Історія міжнародних відносин; ОК 2.8 Політологія міжнародних відносин; ОК 2.9 Теорія міжнародних відносин; ОК 2.10 Сучасні міжнародні відносини; ОК 2.11 Дипломатична і консульська служба; ОК 2.12 Зовнішня політика України; ОК 2.13 Геополітика; ОК 2.14 Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах; ОК 2.15 Курсова робота; ОК 2.16 Основи наукових досліджень; ОК 2.17 Глобалістика; ОК 2.18 Міжнародне публічне право; ОК 2.19 Публічна дипломатія; ОК 2.20 Міжнародні конфлікти; ОК 2.21 Міжнародні політичні комунікації; ОК 2.22 Дипломатичний протокол і етикет; ОК 2.24 Виробнича практика

4. Результати проходження практики та їх співвідношення із програмними результатами навчання.

№	Результати проходження практики	Програмні результати навчання	Номери тем
1	Здатність орієнтуватися в організаційній структурі та напрямках діяльності бази практики у сфері міжнародних відносин	РН1 Знати та розуміти природу міжнародних відносин та регіонального розвитку, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також природу та	1

		джерела політики держав на міжнародній арені і діяльності інших учасників міжнародних відносин. РН4 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.	
2	Розуміння професійних функцій і завдань фахівця з міжнародних відносин у реальних умовах діяльності установи	РН6 Знати природу та характер взаємодій окремих країн та регіонів на глобальному, регіональному та локальному рівнях. РН7 Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.	1, 2
3	Уміння застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності у сфері міжнародних відносин та суспільних комунікацій	РН8 Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій. РН10 Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.	2
4	Здатність працювати в міжнародному та міжкультурному середовищі, дотримуючись норм професійної етики та протоколу	РН11 Здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні. РН13 Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин,	2

		міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.	
5	Навички пошуку, відбору та аналізу інформації з різних джерел для вирішення професійних завдань	РН15 Розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих задач міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо. РН16 Розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.	2, 3
6	Здатність до аналітичного осмислення міжнародних процесів і зовнішньої політики держав	РН17 Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів. РН18 Демонструвати знання наукових підходів, методологій та методик дослідження проблем міжнародних відносин та зовнішньої політики.	3
7	Уміння самостійно здійснювати дослідницьку та аналітичну роботу у сфері міжнародних відносин	РН19 Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних до міжнародного співробітництва сферах.	3
8	Здатність узагальнювати результати практичної діяльності та представляти їх у письмовій формі	РН20 Взаємодіяти з фахівцями інших галузей при розробці та реалізації прикладних та наукових проектів в сфері міжнародного співробітництва та дипломатії.	4
9	Навички підготовки звітної та аналітичної документації відповідно до встановлених вимог	РН21 Самостійно приймати рішення, бути лідером, відповідати за командну роботу.	4

5. Зміст практики

Робочий час практиканта

№ з/п	Назва теми	Завдання, що виконують практиканти	Орієнтовна кількість годин за темами
1	Загальне ознайомлення з базою практики	Ознайомлення з профілем діяльності установи (організації, підприємства) у сфері міжнародних відносин; вивчення	20

		нормативно-правових засад її функціонування; аналіз організаційної структури; облаштування робочого місця практиканта; інтеграція у виробничі, організаційні та управлінські процеси бази практики.	
2	Практична діяльність	Безпосередня участь у поточній діяльності установи у сфері міжнародних відносин; виконання доручень керівника практики; залучення до підготовки документів, інформаційних матеріалів, аналітичних довідок; участь у заходах, пов'язаних із міжнародною, зовнішньополітичною або комунікаційною діяльністю відповідної установи.	60
3	Аналітична робота	Збирання емпіричних та документальних матеріалів відповідно до мети практики; аналітичне опрацювання інформації; систематизація отриманих даних; формування висновків щодо специфіки діяльності бази практики та актуальних проблем міжнародних відносин, що становлять інтерес для кваліфікаційної роботи.	30
4	Підготовка звітності з практики	Оформлення звіту за результатами проходження практики; підготовка щоденника практики; узагальнення виконаних завдань; подання звітних матеріалів на кафедру; підготовка до захисту результатів практики перед комісією.	10
Усього годин			120

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Завдання, що виконують практиканти	Орієнтовна кількість годин за темами
1	Нормативно-правові засади діяльності бази практики	Самостійне опрацювання національних і міжнародних нормативно-правових актів, що регламентують діяльність установи; аналіз її повноважень у сфері міжнародних відносин; визначення правових механізмів реалізації міжнародної та зовнішньополітичної діяльності.	10
2	Організаційна структура та функціональні підрозділи установи	Аналіз структури бази практики; визначення функцій окремих підрозділів; встановлення ролі кожного з них у реалізації міжнародної співпраці, зовнішніх зв'язків або суспільних комунікацій; підготовка структурно-аналітичного опису для звіту.	10

3	Інформаційно-аналітичне забезпечення міжнародної діяльності	Самостійний пошук, відбір і аналіз інформації з офіційних, аналітичних та статистичних джерел; опрацювання матеріалів щодо міжнародної ситуації, зовнішньої політики України та інших держав; підготовка аналітичних узагальнень і висновків.	10
4	Документальне забезпечення та ділове листування у сфері міжнародних відносин	Самостійне вивчення зразків службових документів, дипломатичного та ділового листування; аналіз правил протоколу та етикету; підготовка проєктів інформаційних довідок, листів або аналітичних записок (за можливості).	10
5	Аналітичне осмислення результатів практики та професійне самовизначення	Узагальнення набутих практичних навичок; самооцінка професійних компетентностей; визначення проблемних аспектів діяльності бази практики; формулювання пропозицій щодо її вдосконалення та власного професійного розвитку.	10
6	Підготовка та оформлення підсумкових матеріалів практики	Самостійне структурування матеріалів практики; оформлення звіту та щоденника відповідно до вимог; підготовка висновків і пропозицій; підготовка до захисту результатів практики.	10
Усього годин			60

6. Вимоги до звіту й захисту результатів практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практичної підготовки.

Загальна форма звітності за практику – це подання письмового звіту, який підписують і оцінюють члени комісії із прийому диференційованого заліку із практики.

Звіт про практику повинен вміщувати: загальну характеристику бази практики (назва, структура і склад, основні функції та повноваження та ін.); дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи, а саме: тема, мета, вид, методика виконання конкретного завдання, а також досягнутий результат, дані про його практичне застосування; висновки та пропозиції щодо удосконалення роботи бази практики.

Звіт необхідно складати поступово під час практики. Він може включати схеми, графіки, звітну документацію тощо.

Після закінчення практики щоденник слід разом із звітом здати керівнику практики.

Керівник має прочитати щоденник і написати туди свій відгук, поставивши оцінку.

Структура звіту повинна відповідати змісту практики. Звіт повинен бути зброшурований, всі сторінки нумеруються, наводяться зміст, вступ, основна частина, висновки і пропозиції, список використаних документів, додатки. Загальний обсяг звіту без урахування додатків повинен становити 20-35 сторінок.

Текст роботи набирається на комп'ютері через 1,5 інтервал на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути скрізь однаковий – 1,25 см. Текст друкується на одній стороні аркуша. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (номер сторінки – в правому верхньому куті аркуша).

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 арабськими цифрами у правому верхньому 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. Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів та пунктів. Кожний розділ починається з нової сторінки великими буквами по центру (шрифт жирний).

Перенесення слів у назві не допускається. Перед назвою підрозділу витримується інтервал в один рядок. Заголовки підрозділів пишуться жирним шрифтом, вирівнювання – по центру.

Крапка після назв розділів, підрозділів, таблиць, діаграм, графіків та ін. не ставиться.

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуються у порядку появи посилань у тексті звіту. Нумерація сторінок роботи повинна бути наскрізною, включаючи список літератури і додатки.

Всі ілюстрації (схеми, графіки, діаграми тощо) іменуються рисунками, в тексті вони іменуються словом «Рис. 2.2.», з позначенням номера розділу і номера ілюстрації в його межах. Всі таблиці повинні мати назви. В правому верхньому кутку над найменуванням таблиці пишеться слово «Таблиця 1.1» з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах. Назва таблиці пишеться над таблицею, вирівнювання – по центру. Крапка після назви таблиць не ставиться. Таблиці, приведені в додатку, нумеруються як додатки. Заголовки в рядках таблиці слід писати стисло, без скорочень слів. В графах таблиці вказуються одиниці вимірювання. До кожної таблиці додається примітка з посиланням на джерело, звідки взято цифрові дані. При перенесенні таблиці на наступну сторінку стовпці нумерують і повторюють їх нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють, пишуть: «Продовження таблиці 1.4». Всі приведені в звіті цитати, перефразовані положення і цифрові дані, отримані іншими авторами, повинні мати посилання на джерела. Посилання наводяться після згадки джерела або цитати з нього. Для цього проставляють у квадратних дужках порядковий номер, під яким це видання значиться в списку літератури, і сторінки, наприклад: [18, с. 55].

Звіт повинен бути написаний українською або англійською мовою.

До звіту з виробничої практики додається щоденник, підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства і навчального закладу з відгуком про роботу практиканта. У відгуку має бути охарактеризовано: ступінь виконання програми практики; рівень набутих здобувачем навичок науково-дослідної роботи; оцінка виконання здобувачем вимог трудової дисципліни.

Звіт із практики здобувач вищої освіти захищає (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять керівники практики (за можливістю, і від баз практик), науково-педагогічні працівники, які викладали спеціальні дисципліни. Склад комісії затверджує завідувач кафедри у кількості 3-х осіб.

7. Схема формування оцінки

Шкала відповідності оцінювання

Відмінно/Excellent	90-100
Добре/Good	82-89
	75-81
Задовільно/Satisfactory	64-74
	60-63
Незадовільно/Fail	0-59

Захист результатів практики

Форма оцінювання	Максимальна кількість балів	Термін
Оцінка керівника практики від бази практики	20	4 тиждень
Оформлення звіту і щоденника практики	10	4 тиждень
Презентація (доповідь) результатів практики	40	4 тиждень
Відповіді на запитання комісії	30	4 тиждень
Оцінка керівника практики	20	4 тиждень

	100	
--	-----	--

Критерії оцінювання

Критерії оцінювання знань здобувачів*	
<i>Форма оцінювання 1: Оцінка керівника практики від бази практики</i>	
Бали	Критерій
16–20	Повне та якісне виконання програми практики; високий рівень сформованості професійних навичок; самостійність, ініціативність, відповідальність; дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
11–15	Виконання програми практики в основному обсязі; достатній рівень практичних навичок; незначні зауваження щодо організації роботи або самостійності.
6–10	Часткове виконання програми практики; недостатній рівень сформованості практичних навичок; потреба в постійному контролі з боку керівника.
0–5	Невиконання або формальне виконання програми практики; низький рівень дисципліни та професійної відповідальності.
<i>Форма оцінювання 2: Оформлення звіту і щоденника практики</i>	
Бали	Критерій
8–10	Звіт і щоденник оформлені відповідно до встановлених вимог; логічна структура; повний та змістовний опис виконаної роботи; обґрунтовані висновки і пропозиції.
5–7	Загалом дотримано вимог до оформлення; зміст звіту достатній; наявні незначні стилістичні або структурні недоліки.
3–4	Порушення вимог до структури або оформлення; поверхневий опис виконаної роботи; недостатня аналітичність.
0–2	Звіт або щоденник оформлені з істотними порушеннями вимог або не подані.
<i>Форма оцінювання 3: Презентація (довідь) результатів практики</i>	
Бали	Критерій
31–40	Чітка, логічна та аргументована доповідь; глибоке розуміння змісту практики; вміння узагальнювати та аналізувати матеріал; професійне мовлення.
21–30	Змістовна доповідь із незначними неточностями; достатній рівень аргументації; загалом послідовне викладення матеріалу.
11–20	Доповідь фрагментарна; поверхнєве розкриття змісту практики; недостатній рівень аналітичних узагальнень.
0–10	Відсутність логіки у викладенні матеріалу; нерозуміння змісту виконаної роботи або відмова від доповіді.
<i>Форма оцінювання 4: Відповіді на запитання комісії</i>	
Бали	Критерій
23–30	Повні, аргументовані та фахові відповіді; вільне оперування теоретичними знаннями та практичним досвідом; здатність до аналітичного мислення.
15–22	Загалом правильні відповіді; окремі неточності; достатній рівень розуміння матеріалу.
8–14	Частково правильні відповіді; труднощі в аргументації; поверхнєве розуміння окремих питань.
0–7	Неправильні або відсутні відповіді; нерозуміння змісту практики.

8. Рекомендована література

Основна (базова).

1. Конституція України : офіц. текст // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
3. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>
4. Положення про проведення практик студентів вищих навчальних закладів : затв. наказом М-ва освіти України від 08.04.1993 № 93 (зі змін.). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0334-93>
5. Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара. – Дніпро, 2024. – Режим доступу: https://www.dnu.dp.ua/docs/dnu/polozhennya/2024/2024_P1_praktika.pdf
6. Положення про запобігання та виявлення фактів порушення академічної доброчесності у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара. – Дніпро, 2020. – Режим доступу: https://www.dnu.dp.ua/docs/dnu/polozhennya/Polozhennya_Akadem_dobrochesnist-2020.pdf
7. Іщенко І. В., Петров П. Г., Головка І. В. Методичні рекомендації з дисципліни «Виробнича: переддипломна практика» для студентів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». – Дніпро : ДНУ, 2020. – 30 с.
8. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
9. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII : станом на 02.10.2021. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
10. Петров П., Головка І. Методичні рекомендації з Виробничої: переддипломної практики : електрон. вид. Дніпро : ДНУ, 2025. 23 с.

Додаткова.

1. Варенко В. М. Основи аналітики. Київ: Ліра-К, 2022. 248 с.
2. Варенко В. Операційна (онлайнова) аналітика: нові технології та можливості // Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук. 2022. Випуск 9. С. 10–21.
3. Вонсович С. Г. Політичний аналіз і прогноз: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. 228 с.
4. Загуменна В. В., Кузьменко О. І. Інформаційно-аналітична діяльність як наукова та навчальна дисципліна: еволюція, тенденції розвитку // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2022. № 4. С. 102–107.
5. Захарова І. В., Філіпова Л. Я., Задорожний І. С., Тарасенко Д. А. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: навчальний посібник. Друге видання, виправлене і доповнене. Черкаси: Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова, 2024. 347 с.
6. Іващенко Г. А., Отенко П. В. Розвиток інформаційно-аналітичної діяльності в галузі міжнародних відносин // Бізнес Інформ. 2024. № 9.
7. Методичні рекомендації для самостійної та індивідуальної роботи з дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти денної та заочної форм навчання / укладач Єремєєва І. А. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ України, 2022. 32 с.
8. Мірошниченко Т., Федорова Г. Цифрова дипломатія як сучасний комунікаційний інструмент міжнародних відносин // ГРАНІ. 2021. Том 24, № 12. С. 58–64.
9. Петренко І. І. Аналіз публічної політики: навчальний посібник. Київ: Норма права, 2023. 332 с.

10. Петренко І. І. Методи політичних досліджень: навчальний посібник. Київ: Норма права, 2023. 220 с.
11. Петров П. Г. Технологічні системно-утворюючі чинники формування зовнішньополітичного іміджу Північної Кореї: загальна характеристика // Регіональні студії. 2023. № 32. С. 187–191. DOI: <https://doi.org/10.32782/2663-6170/2023.32.30>
12. Петров П. Глобальна цифровізація та криза міжнародного демократичного легітимізму // Епістемологічні дослідження в філософії, соціальних і політичних науках. 2025. Том 8, № 1. С. 254–262. DOI: <https://doi.org/10.15421/342531>
13. Петров П. Е-петиції, онлайн-консультації та цифрове голосування: вплив на реальні політичні рішення // Актуальні проблеми філософії та соціології. 2025. № 53. С. 246–250. DOI: <https://doi.org/10.32782/apfs.v053.2025.41>
14. Петров П. Особливості трансформації політико-інституційних комунікаційних відносин з внутрішнім та зовнішнім середовищем під впливом процесу цифровізації // Епістемологічні дослідження в філософії, соціальних і політичних науках. 2024. Том 7, № 2. С. 160–166. DOI: <https://doi.org/10.15421/342455>
15. Петров П. Процес внутрішньополітичної цифровізації Сполучених Штатів Америки (електронне та цифрове урядування): ретроспектива та нормативно-правові засади // Філософія та політологія в контексті сучасної культури. 2024. Том 16, спеціальний випуск. С. 77–83. DOI: <https://doi.org/10.15421/352410>
16. Петров П., Вершина В., Головка І. Роль публічної дипломатії та парадипломатії як інструмент зміцнення політичних інститутів у цифровому вимірі // Філософія та політологія в контексті сучасної культури. 2025. Том 16, № 2. С. 215–221. DOI: <https://doi.org/10.15421/352462>
17. Петров П., Головка І., Котов І. Моделювання цифрової парадипломатії в глобальному просторі. Стратегія нейтралізації інформаційних загроз // Empirio. 2025. № 2, спеціальний випуск. С. 92–101. DOI: <https://doi.org/10.18523/3041-1718.2025.2.c.92-101>
18. Шуляк А. М., Шуляк Н. О. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах: навчально-методичний комплекс для студентів підготовки бакалавра галузі знань 29 Міжнародні відносини, спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, факультет міжнародних відносин, кафедра міжнародних комунікацій та політичного аналізу, 2022. 52 с.

Інформаційні ресурси.

1. Бібліотека Конгресу США. Country Studies : електронний ресурс. – Режим доступу: <https://www.loc.gov/collections/country-studies/?fa=online-format:pdf&sp=2>
2. Державна служба статистики України : офіційний вебсайт. – Режим доступу: <https://www.ukrstat.gov.ua/>
3. Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара : офіційний вебсайт. – Режим доступу: <https://www.dnu.dp.ua/>
4. Дніпропетровська обласна універсальна наукова бібліотека : офіційний вебсайт. – Режим доступу: <http://www.libr.dp.ua/>
5. Європейський Союз : офіційний вебпортал. – Режим доступу: https://european-union.europa.eu/contact-eu_uk
6. Інформаційно-пошукова система законодавчих і нормативних документів України : електронний ресурс. – Режим доступу: <https://www.rada.gov.ua/>
7. Міністерство закордонних справ України : офіційний вебсайт. – Режим доступу: <https://mfa.gov.ua/>
8. Міністерство освіти і науки України : офіційний вебсайт. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua>
9. Наукова бібліотека Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара : офіційний вебсайт. – Режим доступу: <http://library.dsu.dp.ua/>
10. Національна академія наук України : офіційний вебсайт. – Режим доступу: <http://www.nas.gov.ua/>
11. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : офіційний вебсайт. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>
12. Національний інститут стратегічних досліджень : офіційний вебсайт. – Режим доступу: <https://niss.gov.ua/>

13. Організація Об'єднаних Націй : офіційний вебсайт. – Режим доступу: <https://www.un.org/en>
14. Рада національної безпеки і оборони України : офіційний вебсайт. – Режим доступу: <https://www.rnbo.gov.ua/>
15. Цифровий репозиторій Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара : електронний ресурс. – Режим доступу: <https://repository.dnu.dp.ua/>
16. ЮНЕСКО : офіційний вебсайт. – Режим доступу: <https://www.unesco.org/en>
17. Directorate-General for Communication. Types of institutions and bodies : official web-site. – Available at: https://european-union.europa.eu/institutions-law-budget/institutions-and-bodies/types-institutions-and-bodies_en
18. European Commission. Areas of EU action : official web-site. – Available at: https://commission.europa.eu/about/role/law/areas-eu-action_en
19. European Commission. Common Foreign and Security Policy : official web-site. – Available at: https://commission.europa.eu/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes/common-foreign-and-security-policy_en
20. European Parliament. Directorate-General for Internal Policies. The European Council in 2022. Luxembourg : Publications Office of the European Union, 2023. – Available at: <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/9154aba7-f617-11ee-8e14-01aa75ed71a1/language-en>
21. European Parliament. Members of the European Parliament : official web-site. – Available at: <https://www.europarl.europa.eu/meps/en/home>
22. Official Journal of the European Union. Court of Justice of the European Union. Access to European Union Law : electronic resource. – Available at: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM:eu_court_justice
23. Official Journal of the European Union. European Council. Access to European Union Law : electronic resource. – Available at: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM:european_council
24. Official Journal of the European Union. European Parliament. Access to European Union Law : electronic resource. – Available at: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM:european_parliament