

Міністерство освіти і науки України

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

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної
роботи



Олександр ОЛОВКО

“ 21 ” серпня 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

виробничої практики

(назва навчальної дисципліни)

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
(шифр і назва)

спеціалізація _____
(шифр і назва)

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2022/2023 навчальний рік

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

“30” серпня 2022 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

старший викладач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки
Ганна ФЕДОРОВА

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

Протокол від “26” серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри



(підпис)

Людмила НОВІКОВА

(ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми

«Міжнародні відносини»

назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми

«Міжнародні відносини»



(підпис)

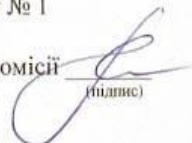
Євгенія СОЛОВИХ

(ім'я та прізвище)

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

Протокол від “29” серпня 2022 року № 1

Голова науково-методичної комісії



(підпис)

Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА

(ім'я та прізвище)

ВСТУП

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

1. Опис виробничої практики

1.1. Мета виробничої практики – набуття здобувачами професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових та кваліфікаційних робіт.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Формування загальних компетентностей, визначених Стандартом вищої освіти:

ЗК7 - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК13 - здатність бути критичним і самокритичним;

ЗК14 - здатність працювати в команді.

Формування спеціальних (фахових) компетентностей:

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

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

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

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

СК7 - здатність аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у світі та на Європейському континенті, та місце в них України;

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

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

СК18 - розуміння основ та особливостей забезпечення процесу прийняття зовнішньополітичних рішень.

1.3. Характеристика виробничої практики:

Кількість кредитів – 5

Загальна кількість годин - 150

Виробнича практика є обов'язковим освітнім компонентом.

Форма навчання – денна.

Рік підготовки – 3, семестр – 6.
Самостійна робота – 150 годин.
Вид контролю: залік

1.4. Заплановані результати навчання

Під час проходження виробничої практики здобувач повинен знати:

- РН01** - знати та розуміти природу міжнародних відносин та регіонального розвитку, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також природу та джерела політики держав на міжнародній арені і діяльності інших учасників міжнародних відносин;
- РН02** - знати та розуміти природу та динаміку міжнародної безпеки, розуміти особливості її забезпечення на глобальному, регіональному та національному рівні, знати природу та підходи до вирішення міжнародних та інтернаціоналізованих конфліктів;
- РН03** - знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародним акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці;
- РН04** - знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою, визначення та реалізації на міжнародній арені національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень.

Під час проходження виробничої практики здобувач повинен вміти:

- РН11** - здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси;
- РН23** - аналізувати особливості процесу прийняття зовнішньополітичних рішень;
- РН27** - оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

2. Зміст та організація проведення виробничої практики

Зміст виробничої практики визначається переліком завдань, які містяться у п. 1.2 робочої програми практики.

Загальну організацію практики здійснює керівник практики, призначений завідувачем кафедри. Здобувачі виходять на практику згідно з наказом університету. У наказі зазначається вид практики, терміни і місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів за керівниками практики від кафедри, строки проведення заліку тощо. Перед початком практики здобувачам видаються програма практики та індивідуальне завдання, пояснюється порядок проходження практики і вимоги до складання звітної документації, обов'язково проводиться інструктаж з техніки безпеки. Після закінчення практики здобувачі готують і захищають звіт відповідно до вимог, встановлених цією програмою.

Після укладання договору з базою практики здобувач денної форми навчання отримує направлення на практику, яке є підставою для його зарахування на підприємстві – базі практики. Здобувач повинен прибути на базу практики не пізніше 9-ї години першого її дня (якщо інше не погоджено з керівником підприємства бази практики), назватися керівнику підприємства й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ

про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики узгоджується графік проходження виробничої практики, в якому конкретизуються завдання, строки їх виконання та інші необхідні умови.

Не пізніше як через три дні після прибуття до закладу вищої освіти надсилається повідомлення про прибуття здобувача на підприємство (організацію, установу) згідно з направленням і початок практики, що засвідчує прибуття здобувача на практику. У повідомленні про прибуття вказується посада, на яку призначений здобувач, та його керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

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

- на другій сторінці керівником практики мають бути вказані дати прибуття і відбуття з практики (засвідчене особистими підписами і печаткою підприємства);
- у першому розділі відображається календарний графік проходження практики;
- у другому розділі здобувач має вести робочі записи протягом проходження практики;
- у третьому розділі надається відгук і оцінка роботи здобувача на практиці від керівника практики від підприємства, організації чи установи. Відгук має містити характеристику здобувача та якість виконання поставлених перед ним задач, а також має надавати власну оцінку, на яку заслуговує студент-практикант. Відгук має бути засвідчений особистим підписом керівника практики та печаткою організації;
- на останній сторінці надається висновок керівника практики від кафедри про роботу здобувача.

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

3. Вимоги до баз виробничої практики

Місцем проведення практики можуть бути підприємства, організації, установи приватної, державної та комунальної форм власності, спільні підприємства, філії та представництва зарубіжних компаній в Україні; організації, які організують, здійснюють, контролюють та аналізують міжнародну інформаційну діяльність. Бази можуть знаходитися також і за межами України, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практик.

З базами практики здобувачів денної форми навчання обов'язково завчасно укладаються договори на її проведення, які мають бути надані на кафедру керівникові практики до початку практики.

Підприємства, установи, організації, які залучаються для проведення практики здобувачів, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою здобувачів. До керівництва практикою здобувачів від бази практики залучаються фахівці зі стажем

роботи не менш ніж трироки;

- надання здобувачам на час практики робочих місць;
- надання здобувачам права користування бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

Базами практики можуть також бути державні установи: Міністерство закордонних справ України; Міністерство культури та інформаційної політики України; обласні державні адміністрації, міські ради, Державний комітет телебачення і радіомовлення України, Державний комітет зв'язку та інформатизації України, Національна рада України з питань телебачення та радіомовлення, Рада з питань свободи слова при Президентові України, Міжвідомча комісія з питань інформаційної політики та інформаційної безпеки при Раді національної безпеки і оборони України, Комітет Верховної Ради України з питань свободи слова та інформаційної політики і Головне управління інформаційної політики Адміністрації Президента України.

Здобувачі можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики. У разі неможливості самостійного підбору бази практики, здобувач має звернутися до керівника практики від кафедри.

4. Вимоги до звіту про виробничу практику

Звіт повинен показати вміння здобувача практично оцінювати ефективність роботи конкретної організації. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання.

Особлива увага повинна приділятися безпосередньо інформаційній діяльності підприємства. Тому звіт повинен містити насамперед зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження практики.

Звіт про проходження практики повинен мати наступну структуру:

1. Титульний аркуш.
2. Корінець направлення із завіреною печаткою бази практики з відмітками про прибуття та вибуття здобувача з місця проходження практики.
3. Щоденник і характеристика з місця проходження практики, належним чином оформлені та підписані керівником практики від бази практики та завірені печаткою підприємства.
4. Зміст звіту із зазначенням нумерації початкових аркушів кожного зі структурних елементів звіту.
5. Логічно-послідовне викладення належним чином оформлених теоретичних і аналітичних матеріалів у структурних елементах звіту (згідно з наведеною нижче послідовністю).

Структура звіту про виробничу практику:

- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки.

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

Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210x297 мм) з дотриманням таких значень поля сторінки: зверху та знизу – 20 мм, зліва – 30 мм, справа – 15 мм. При комп'ютерному наборі з використанням редактора Word: основний кегль – Times New Roman, розмір кегля – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5. Нумерація сторінок роботи повинна починатися з титульного аркуша і бути послідовною. Нумерують сторінки арабськими цифрами у правому верхньому куті. На титульному аркуші номер не ставиться.

У вступі слід вказати мету і завдання практики, проблеми, які слід вирішити, а також базу проходження практики.

Основна частина виконується згідно з програмою проходження практики і передбачає теоретичне та практичне опрацювання передбачених у ній завдань. Зміст основної частини звіту повинен різнитися колом досліджуваних питань, глибиною аналізу та широтою висвітлення проблеми, що визначається відповідним рівнем теоретичної підготовки здобувача. Кількість розділів і підрозділів у структурі звіту визначається здобувачем самостійно, але склад основної частини повинен відповідати змісту програми і висвітлювати визначені нею завдання. В основній частині розкриваються питання програми виробничої практики, зокрема загальна характеристика підприємства (організації, установи), його організаційна структура, дослідження практичної інформаційної діяльності за останні 3-5 років.

Висновки містять конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості окремих аспектів діяльності установи.

Список використаної літератури оформлюється відповідно до стандартів.

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

Оформлюється звіт відповідно до вимог, які встановлені Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна з урахуванням Державного стандарту оформлення документації. Усі структурні елементи звіту починаються з нової сторінки. Обсяг розділів основної частини звіту в друкованому варіанті – 10-15 сторінок.

З метою контролю обсягу виконаної роботи, для полегшення обліку і систематизації акумульованого матеріалу здобувач протягом періоду практики повинен сформувати щоденник. Записи в ньому здійснюються окремо за кожен день (або кілька днів). При цьому слід вказати дату і коротко викласти зміст виконаної за день роботи.

Звіт про проходження практики перевіряє, оцінює і підписує керівник практики від кафедри. Звіт з відповідним пакетом документів подається керівнику практики від кафедри у встановлений за календарним графіком проходження практики термін. Відповідний графік затверджується на засіданні кафедри і надається для ознайомлення студентам-практикантам до початку практики.

На останньому етапі відбувається захист звіту про проходження практики. Під час захисту здобувачу потрібно продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на запитання. У процесі захисту визначається ступінь виконання програми практики, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння здобувачем практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також враховується характеристика здобувача, надана керівником практики від установи.

5. Підбиття підсумків виробничої практики

Звіт приймається навчальним закладом вищої освіти в терміни, що встановлюються наказом ректора «Про практику студентів» і перевіряється керівником практики від кафедри. У разі відповідності звітної документації вимогам програми і методичних рекомендацій здобувач допускається до захисту звіту.

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

Звіт з практики в обов'язковому порядку захищається здобувачем на підсумковій конференції керівнику практики й комісії, призначеній завідувачем кафедри.

У разі ненадання звіту, щоденника, чи невиконання індивідуального завдання, відсутності характеристики чи інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики здобувач має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики.

Остаточні підсумки практики підбиваються на підсумковій звітній конференції ЗВО.

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

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

6. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Проходження виробничої практики здобувачем оцінюється за такими критеріями:

90–100 балів ставиться якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на бездоганному рівні; здобувач вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; звіт захищено бездоганно, на усі питання надані вичерпні відповіді, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна.

80–89 балів здобувач отримує якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання здобувач відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна чи позитивна.

70–79 балів ставиться якщо звітна документація подана невчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками, оформлено і захищено на високому

рівні, на питання надані відповіді; характеристика практиканта від керівника практики позитивна.

60–69 балів ставиться якщо звіт та щоденник подано невчасно, більшість завдань не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту здобувач невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики в цілому задовільна.

50–59 балів здобувач отримує якщо звіт та щоденник подано невчасно, усі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту здобувача невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики задовільна.

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

7. Методи контролю та схема нарахування балів

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

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

8. Рекомендована література

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014
Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. 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>
3. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (введено в дію: наказ по університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р. із змінами № 0211-1/342 від 10.07.2018 р.) режим доступу: https://drive.google.com/drive/folders/0BwRBoOD_AIQSZ0xDtkt2eDNrX0U
4. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. (Введено в дію: наказ університету №0202-1/145 від 04.04.2018 року)
Режим доступу: <http://rada.karazin.ua/public/uploads/2018/04/rishennya-vr28032018-0.pdf>

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

(назва)

_____ курс, група _____

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за дворівневою шкалою оцінювання _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрама і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється здобувачем особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача на практиці.
2. Формат бланка А5 (148 * 210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Зразок титульного аркушу до звіту
Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Керівник: ст. викладач Федорова Г. Ю.

ОЦІНКА:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Харків, 2023

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни _____
(назва дисципліни)

Дню робочої програми продовжено: на 20_____/20_____ н. р.

Заступник декана _____ факультету з навчальної роботи

(підпис) (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Голова науково - методичної комісії _____ факультету

(підпис) (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.