

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 2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
галузь знань 29 «Міжнародні відносини»
спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та
регіональні студії»
освітня програма «Міжнародні відносини та регіональні студії»
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: кандидат економічних наук, доцент кафедри туристичного бізнесу та країнознавства Поліна ПОДЛЕПІНА

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 освітньої програми «Міжнародні відносини та регіональні студії»

Гарантка освітньої програми «Міжнародні відносини та регіональні студії»



Ганна ПАНАСЕНКО

(підпис)

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 Комп'ютерної практики складено відповідно до освітньо-професійної програми

«Міжнародні відносини та регіональні студії».

підготовки бакалавра,

спеціальності 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 комп'ютерної практики

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Активне формування у здобувачів вищої освіти знань та умінь зі збору й обробки аналітичної інформації з використання сучасної комп'ютерної техніки та програм значно підвищують рівень їх професіоналізму та конкурентоспроможності на вітчизняних та міжнародних ринках праці.

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни – закріплення теоретичних знань та поглиблення практичних навичок, набутих у процесі вивчення дисциплін освітньої програми, ознайомлення з джерелами, можливостями, методами обробки та презентації різноманітної інформації засобами сучасної комп'ютерної техніки; набуття студентами досвіду самостійної інформаційно-аналітичної та презентаційної діяльності з використанням сучасних комп'ютерних технологій.

1.2. Основні завдання комп'ютерної практики

- формування наступних загальних компетентностей:

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

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

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК9. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;

ЗК14. Здатність планувати та управляти часом;

ЗК15. Уміння виявляти та вирішувати проблеми;

ЗК16. Уміння аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення;

ЗК17. Здатність працювати як автономно, так і у команді;

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

- формування наступних спеціальних (фахових) компетентностей:

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

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

Також студенти повинні:

- навчитись здійснювати пошук достовірних джерел інформації;
- навчитись оформляти знайдену інформацію у вигляді текстового документу;
- будувати статистичні таблиці MS Excel, імпортувати та редагувати дані з різних джерел інформації;
- вносити, корегувати, видаляти дані;
- будувати статистичні графіки, проводити нескладний аналіз даних
- створювати презентації.

1.3. Характеристика комп'ютерної практики:

Кількість кредитів: 6

Загальна кількість годин: 180

Кількість тижнів 4

Нормативний модуль.

Семестр: 4

Вид контролю: залік

1.4. Заплановані результати навчання

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

РН14. Використовувати сучасні цифрові технології, спеціалізовані програмне забезпечення, бази даних та інформаційні системи для розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій .

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.

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

РН29. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

РН30. Самостійно приймати рішення, відповідати за командну роботу.

2. Зміст та організація проведення комп'ютерної практики

Зміст комп'ютерної практики визначається освітньо-професійною програмою підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Загальне навчально-методичне керівництво, організацію комп'ютерної практики та контроль за її проведенням забезпечує випускова кафедра туристичного бізнесу та країнознавства, яка і є основним базовим об'єктом практики, в тому числі з використанням технологій та ресурсів Moodle (якщо інше рішення не буде прийняте кафедрою).

Закріплення студентів за базою практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом проректора Університету.

У разі виникнення додаткової необхідності дана практика може проводитися також на базі науково-дослідних установ, відповідних профільних кафедр Університету, наукових та аналітичних підрозділів підприємств, установ, організацій, відомств, бібліотек тощо, які здійснюють науково-дослідні роботи чи розробки та мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики здобувачів.

Направлення студентів на комп'ютерну практику здійснюються відповідно до Наказу проректора з науково-педагогічної роботи Університету, в якому визначаються вид, терміни та місце проведення практики; список студентів, яких направлено на практику; навчально-методичний керівник практики, керівник практики від факультету та керівник практики студентів від кафедри; терміни проведення та оцінювання практики; терміни звітування про результати проведення практики.

Керівники практики також розробляють календарний графік проходження переддипломної практики, де зазначаються конкретні види робіт та дати їх виконання студентами.

До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, з порядком отримання документації та матеріалів.

Перелік документів, необхідних для організації та проведення практики:

а) Індивідуальне завдання на період практики. Виконання індивідуального завдання є одним із найважливіших етапів роботи студента в період проходження практики. Робота над виконанням індивідуального завдання розвиває самостійність при вирішенні конкретних задач, розширює професійний кругозір, допомагає студенту застосувати на практиці знання, отримані за період теоретичного навчання в університеті. Усі індивідуальні завдання, що розробляються керівниками практик повинні розглядатись на засіданні кафедри та погоджуватись завідувачем кафедри. Видається студентові під час проведення інструктажу перед початком практики;

б) Щоденник практики. Бланк видається студентові керівником практики від кафедри;

в) Звіт про проходження практики. Оформляється студентом, містить інформацію про хід виконання програми практики, індивідуальних завдань і подається студентом на кафедру за кілька днів до захисту практики разом зі щоденником практики;

г) Наказ про направлення студентів на практику;

д) Звіт керівника про проведення практики.

Обов'язки керівника практики від кафедри туристичного бізнесу та країнознавства:

- розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику;
- до початку практики проводить зі студентами, яких направлено на практику, вступний інструктаж з охорони праці за Інструкціями з охорони праці № 55, 94 з оформленням Аркушу реєстрації;
- здійснює контроль за проведенням первинного інструктажу на робочому місці з оформленням Журналу реєстрації інструктажів, якщо практика проводиться в структурних підрозділах університету за Інструкціями, що діють у відповідному підрозділі, де проводиться практика;
- видає студентам індивідуальні завдання на практику;
- спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання індивідуальних завдань і збирання матеріалів;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику;
- інформує студентів про порядок подання щоденників і звітів про практику;
- у складі комісії приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів;
- здає звіти студентів про практику на кафедру.

Перед початком практики студенти забезпечуються такими видами документів: програмою практики, щоденником, індивідуальним завданням.

У процесі проходження практики за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги студентам з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна.

3. Вимоги до баз комп'ютерної практики

Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання робочої програми практики для відповідних рівнів вищої освіти, або в підрозділах Університету, що відповідають вимогам до баз практики. На факультетах можуть бути створені і функціонувати бази практики, що відповідають вимогам наскрізної програми практики та безпечного проходження практики студентів. Відповідальність за роботу баз практик в Університеті покладено на відповідні кафедри.

Підприємства, установи та організації, які можуть бути залученими до 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.

Відповідно до освітньо-професійної програми кафедра туристичного бізнесу та країнознавства може розробляти власні вимоги до підприємств, установ, організацій, які залучаються до проведення практики студентів і не суперечать Положенню про проведення практики студентів та засвідчують високу якість організації практики студентів на базах практики.

Базою проходження комп'ютерної практики є підрозділ Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, факультет міжнародних економічних відносин та туристичного, кафедра туристичного бізнесу та країнознавства, яка забезпечує виконання робочої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

4. Індивідуальні завдання з практики

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри туристичного бізнесу та країнознавства і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови та можливості бази практики, відповідати цілям та завданням програми практики та забезпечувати заплановані результати навчання. Індивідуальне завдання на практику видається студенту на початку практики.

Індивідуальне завдання з комп'ютерної практики складається з двох частин:

1) підготовка презентації функцій комп'ютерних технологій (цифрових інструментів) та особливостей їх використання в інформаційно-аналітичній діяльності та в освітньому процесі взагалі (Текстовий процесор Microsoft Word; Табличний процесор Microsoft Excel; Microsoft PowerPoint, Організація ресурсів, пошук інформації в базах даних у мережі Інтернет, принципи роботи пошукових систем, сервіси онлайн перекладу в мережі Інтернет тощо)

2) проведення пошуково-аналітичної діяльності з використанням комп'ютерно-технічного й програмного забезпечення за темою «*Соціально-економічний та політичний профіль обраної країни*» та оформлення інформації у звіт за зазначеною структурою. Обов'язковим є характеристика кількісних і якісних показників (макроекономічні показники, дані міжнародних рейтингів та індексів, які варто представити у вигляді графіків, таблиць та діаграм), та систематизація інформації щодо хронології двосторонніх відносин обраної країни та України (у табличній формі).

Країну дослідження, різновид функцій або вид комп'ютерних програм/технологій/інструментів студент може обирати самостійно, попередньо узгодивши це питання з керівниками практики.

Деталізація вимог до складових індивідуального завдання наведені на платформі Moodle у дистанційному курсі «Комп'ютерна практика» <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=6410>

5. Вимоги до звіту про комп'ютерну практику

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання.

Звіт про виконання індивідуального завдання про проходження практики має містити:

1. Титульну сторінку
2. Зміст
3. Вступ
4. Основну частину
5. Висновки
6. Додатки (таблиця використання комп'ютерних технологій, програм, інструментів тощо)
7. Презентацію

Мова виконання – українська.

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики. Звіт оформлюється протягом періоду проходження практики. Звіт виконується на папері формату А4 (210×297 мм). Поля: ліворуч – 20 мм, праворуч – 1,5 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. При написанні звіту з використанням комп'ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14 пт. Текст пишеться на одній стороні аркуша. Робота повинна бути виконана друкованим способом. Обсяг роботи – 20–25 сторінок (без додатків). За необхідністю до тексту звіту додаються відповідні додатки. Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках. Кожен додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому кутку розміщується слово «Додаток». Додатки нумеруються з посиланням на них в основному тексті звіту.

Сторінки роботи мають бути пронумеровані (у правому верхньому куті аркушу), нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки. Першою сторінкою індивідуального завдання є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставиться, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (у правому верхньому кутку аркуша), нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться). Аркуші роботи повинні бути зшиті.

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

У висновках підводяться підсумки результатів дослідження.

Таблиці розміщуються в тексті роботи одразу після абзацу, який містить перше посилання на цю таблицю (за винятком великих за обсягом таблиць, які необхідно винести у додатки). Слово «Таблиця» з вказівкою її порядкового номера друкується із вирівнюванням по правому краю, а її назва – на наступному рядку із вирівнюванням по центру.

Схеми та малюнки розміщуються в тексті роботи одразу після абзацу, що містить перше посилання на цю схему (рисунок). Нумерація малюнків – наскрізна із використанням арабських цифр. Назва малюнку друкується безпосередньо під ним.

Список літератури має містити не менше 10 джерел.

Перелік використаної літератури наводиться в певному порядку, а саме:

- 1) Першими наводяться нормативно-правові акти органів законодавчої та виконавчої влади в хронологічній послідовності.
- 2) Спеціальна наукова література, книги, монографії, методичні посібники, статті з журналів та інших періодичних видань розміщуються в алфавітному порядку за прізвищем автора. Якщо автор відсутній – джерело включається в алфавітний список за першою літерою назви.
- 3) Іншомовні джерела інформації розміщені за абеткою відповідної мови (англійська, німецька, французька, іспанська, китайська та ін.)
- 4) Інтернет–ресурси.

Звіт має містити посилання на літературу зі списку. Для цього в тексті в квадратних дужках вказується порядковий номер роботи зі списку літератури та, через кому, сторінка. Наприклад [4, с. 127]. Кілька праць перераховуються через крапку з комою. Наприклад [6, с. 215; 10, с. 21].

Загальний обсяг звіту – 30–40 сторінок.

Презентація повинна бути виконана у редакторі Microsoft Power Point та має наглядно й відображати результати виконання індивідуального завдання. Презентація має допомагати студенту під час захисту звіту, доповнюючи й уточнюючи надані дані. Обсяг презентації – близько 10 слайдів.

Детальні вимоги для підготовки та захисту звітної документації наведені на платформі Moodle у дистанційному курсі «Комп'ютерна практика» <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=6410>

6. Підбиття підсумків комп'ютерної практики

Після завершення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту в друкованому або в електронному вигляді в системі дистанційного навчання Університету.

Звіт, разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями кафедри туристичного бізнесу та країнознавства.

До захисту звітів допускаються студенти, котрі своєчасно оформили усі необхідні документи для проходження практики, повністю виконали програму та індивідуальні завдання практики, написали звіт, згідно встановлених вимог. Допуск до захисту звіту здійснюється керівниками практики, що підтверджується підписом керівника на титульному аркуші звіту.

Звіт захищається студентом у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівник практики від факультету, керівник практики від кафедри (груповий керівник), керівник практики від бази практики (у разі можливості) та інші.

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики.

Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики за індивідуальним графіком при відповідному погодженні завідувачем кафедрою. Студенту, котрий не з'явився на захист практики з поважних причин, може бути надане право складання заліку в період загальних перескладань з дисциплін, але у присутності комісії не менше ніж з 3-х чоловік. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку в комісії, відраховується з університету у встановленому порядку.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданні Вченої ради факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу.

7. Критерії оцінювання результатів комп'ютерної практики

Оцінювання результатів комп'ютерної практики є комплексним.

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність надання документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Критерії оцінювання	Кількість балів
Виступ/презентація комп'ютерних технологій (цифрових інструментів) та особливостей їх використання в освітньому процесі	до 10
Своєчасність здачі звітів та іншої необхідної документації	до 10
Повнота аналізу і наукова обґрунтованість основного матеріалу звіту та висновків	до 35
Відповідність звіту вимогам щодо структури та оформлення	до 20
Зміст та оформлення презентації	до 10
Оформлення щоденника	до 5
Відповіді на запитання комісії	до 10
Разом	100

Студент не може бути допущений до захисту практики без поданої документації. Студент не може отримати підсумкову оцінку не пройшовши захист практики.

Результати комп'ютерної практики оцінюються за дворівневою шкалою: «зараховано» чи «незараховано».

«Зараховано» отримує студент-практикант за таких умов:

- виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву впевненості, творчості, ініціативності, організованості та активності;
- чіткого та інформаційно-наповненого звіту, що відповідає вимогам до його структури та оформлення;
- успішного захисту;
- своєчасного подання звітної документації.

«Зараховано» отримує студент-практикант за таких умов:

- невиконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- низького рівня володіння інформацією, зазначеною у презентації та у звіті;
- несвоєчасного подання звітної документації;
- відсутність на захисті практики;
- у разі невідповідного оформлення документації про проходження практики.

8. Методи контролю та схема нарахування балів

Поточний контроль проходження комп'ютерної практики здійснюється керівниками практики. Основним документом, за яким здійснюється контроль, є щоденник практики, куди занесений графік проходження практики, також вносяться зауваження під час її проходження та оформлюється відгук про роботу студента.

Підсумковий контроль відбувається у строки, встановлені наказом про практику та Положенням про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Навчальні досягнення студентів з комп'ютерної практики оцінюються комплексно.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

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

9. Рекомендована література

1. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

3. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна

4. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету

5. Віткуп М., Петренко В. Microsoft Office в прикладах і завданнях з методикою їх розв'язання. К. : Арістей, 2007. 352 с.

6. Нужний Є.М., Клименко І.В., Акімов О.О. Інструментальні засоби електронного офісу: навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2017. 296 с.

7. Цаповська Ж.Я. Робота з Microsoft PowerPoint 2000/2003/2007: навчальний посібник. Львів : Видавничий центр ЛНУ ім. І. Франка, 2009. 315 с.

8. Томашевський О. М. Інформаційні технології та моделювання бізнес процесів / О. М. Томашевський, Г. Г. Цегелик, М. Б. Вітер та ін. Київ. Центр учбової літератури, 2012. 296 с.

9. Міністерство закордонних справ України (<https://mfa.gov.ua>) та інших країн

10. The globalization Index. The sixth annual A.T.Kearney and Foreign Policy Globalization Index. https://www.ucg.ac.me/skladiste/blog_2607/objava_31363/fajlovi/global06index.pdf

10. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили

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 за допомогою дистанційного курсу «Комп'ютерна практика» наведені на платформі Moodle <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=6410>

Захист підсумкових звітів та консультації під час виконання індивідуальних завдань відбуватимуться дистанційно на платформі Zoom.