

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
Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ
“20 20 р.



Робоча програма
Переддипломна (виробнича) практика

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

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

освітня програма «Міжнародна інформаційна безпека»

факультет Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2020 / 2021 навчальний рік

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

“28” серпня 2020 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Людмила НОВІКОВА, кандидат юридичних наук, доцент кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Олена ДОЦЕНКО

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

Протокол від “26” серпня 2020 року № 1

Завідувачка кафедри


(підпис)

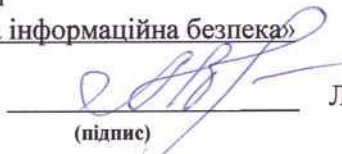
Людмила НОВІКОВА
(ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантом освітньої програми

«Міжнародна інформаційна безпека»
назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми

«Міжнародна інформаційна безпека»

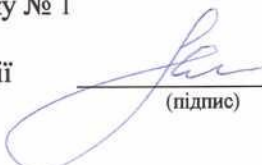

(підпис)

Людмила НОВІКОВА
(ім'я та прізвище)

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

Протокол від “28” серпня 2020 року № 1

Голова науково- методичної комісії


(підпис)

Лариса ГРИГОРОВА – БЕРЕНДА
(ім'я та прізвище)

ВСТУП

Програма переддипломної (виробничої) практики складена відповідно до програми підготовки магістрів за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» ОП «Міжнародна інформаційна безпека».

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців із вищою освітою. Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

1. Опис переддипломної (виробничої) практики

1.1. Мета переддипломної (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 кваліфікаційної магістерської роботи.

1.2. Основні завдання переддипломної (виробничої) практики:

1. закріпити й систематизувати знання, отримані за профілюючими дисциплінами протягом навчання;
2. застосувати отримані в ході навчання знання безпосередньо в межах організаційної структури бази практики;
3. набуття професійних навичок застосування знань у галузі міжнародних відносин в умовах розбудови міжнародної діяльності України, постійних змін у тенденціях розвитку міжнародних інформаційних відносин;
4. дослідити організаційно-правову форму організації та її структуру;
5. ознайомитися з посадовими обов'язками співробітників підприємства безпосередньо на робочому місці, отримати навички роботи в галузі організації та здійснення інформаційної діяльності, кадрового діловодства, використання інформаційних технологій та ін.;
6. моделювання ситуацій в галузі міжнародних відносин та застосування зовнішньополітичних комунікативних технологій у практиці;
7. формування вмінь оцінювати, аналізувати та прогнозувати процеси, що відбуваються у сучасній системі міжнародних відносин, зокрема у міжнародних інформаційних відносинах, з урахуванням національних інтересів України;
8. напрацювання професійних навичок у галузі міжнародних відносин і проблем зовнішньої політики, а саме:
 - а) збирання та аналіз інформації з проблем міжнародних відносин і зовнішньої політики;
 - б) практичне застосування законодавчої бази з проблем зовнішньої політики, національної безпеки та міжнародних відносин у дипломатичній практиці;
 - в) підготовка огляду джерел і прес-релізів, ведення дипломатичного листування;
 - г) підготовка аналітичної записки, наукової статті, доповіді з проблематики міжнародних відносин;
 - д) участі в підготовці зустрічі з дипломатами та урядовцями зарубіжних країн;
 - е) дотримання протоколу зустрічі;
 - є) складання звіту про зустріч з дипломатами та ведення робочого щоденника;
 - ж) участь у підготовці та проведенні прес-конференції;
 - з) практичне застосування комп'ютерної техніки для збирання й опрацювання інформації з проблематики зовнішньої політики та міжнародних відносин;

9. координування своєї діяльності з діяльністю колег по роботі при виконанні професійних функцій, виявлення ділових і моральних якостей студентів, отримання практичного досвіду з основ ділового спілкування та професійної етики;
10. навчитися виявляти конкурентні переваги та недоліки, що існують на підприємстві, прогнозувати перспективи його діяльності та надавати рекомендації щодо покращення стану справ;
11. забезпечення усного та письмового перекладу під час ділових переговорів, перекладу документів двома іноземними мовами;
12. виявлення ділових і моральних якостей кожного майбутнього спеціаліста у сфері міжнародних відносин;
13. сприяння здобувачеві у виборі напряму майбутньої професійної діяльності.

Виконання завдань переддипломної практики сприяє формуванню наступних загальних компетентностей:

- ЗК1.** Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.
- ЗК2.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК8.** Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
- ЗК9.** Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ЗК11.** Здатність планувати та управляти часом.
- ЗК12.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

та фахових (спеціальних) компетентностей:

- СК7.** Здатність здійснювати прикладні аналітичні дослідження проблем міжнародних відносин та світової політики, суспільних комунікацій, регіональних студій, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки,
- СК10.** Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації.
- СК11.** Здатність аналізувати природу та джерела зовнішньої політики, еволюцію підходів до її формування та здійснення, принципи організації системи зовнішньої політики та функціонування інститутів зовнішньої політики. **СК12.** Здатність аналізувати природу, динаміку, принципи європейської та євроатлантичної інтеграції.
- СК15.** Здатність виявляти та аналізувати сутність та специфічні особливості інформаційного протистояння та інформаційно-психологічних операцій в міжнародних відносинах.
- СК16.** Здатність аналізувати основи та особливості захисту національного інформаційного простору та забезпечення інформаційної безпеки держави

1.3. Характеристика переддипломної (виробничої) практики:

Кількість кредитів: 5
Загальна кількість годин: 150
Обов'язковий освітній компонент.
Семестр: 3
Вид контролю: залік

1.4. Заплановані результати практики (рівень знань, умінь, навичок, яких здобувачі мають досягти на кожному етапі практики)

Матриця відповідності освітнього компонента ОК9 «Переддипломна (виробнича) практика», методів навчання та форм оцінювання, які використовуються, програмним результатам навчання, визначеним освітньо-професійною програмою «Міжнародна інформаційна безпека»

Результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання
РН8. Збирати, обробляти та аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, світової політики та зовнішньої політики держав.	практичне навчання	контроль повноти та якості виконання програми практики; оцінювання: відвідуваності кожного елемента практики, оформлення щоденника та звіту з практики, захисту практики
РН12. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.	-/-	-/-
РН14. Здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики.	-/-	-/-
РН22. Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.	-/-	-/-

2. Зміст та організація проведення переддипломної (виробничої) практики

Зміст переддипломної (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 (за необхідності), 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 переддипломної (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 переддипломної (виробничої) практики здобувач повинен систематично вести щоденник практики, який надається кафедрою перед початком практики (Див. Додаток А). 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 завдань, а також має надавати власну оцінку, на яку заслуговує здобувач- 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 переддипломної (виробничої) практики

Практика здобувачів денної форми навчання проводиться на базах практики, якими можуть бути підприємства приватної, державної чи колективної форми власності, спільні підприємства, філії та представництва зарубіжних компаній в Україні; організації і установи, які організують, здійснюють, контролюють чи аналізують міжнародну інформаційну діяльність.

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 Президенті 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.

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.

4. Вимоги до звіту про переддипломну (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 та її безпеці. 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 переддипломну (виробничу) практику:

вступ;

– основна частина;

– висновки;

– список використаних джерел;

– додатки (за необхідності).

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, але в загальну кількість сторінок входить.

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 переддипломної (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 ДСТУ 8302:2015.

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 сформулювати 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 здобувачам-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 переддипломної (виробничої) практики

Звіт приймається навчальним закладом вищої освіти в терміни, що встановлюються наказом ректора «Про практику здобувачів» 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 здобувачеві 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 здобувачів.

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

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

6. Критерії оцінювання результатів переддипломної (виробничої) практики

Проходження переддипломної (виробничої) практики здобувача 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 здобувач 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
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
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 здобувачів 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_AlQSZ0xDTkt2eDNrX0U

4. Положення про проведення практики здобувачів 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>

(повне найменування закладу вищої освіти)

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

[illegible]

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

[illegible]

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook or legal stationery. There are no margins, text, or other markings on the page.

Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

[illegible][illegible]

(прізвище та ініціали)

2. Формат бланка А5 (148 × 210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Зразок титульного аркушу до звіту

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

**ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

Виконав (ла):

здобувач (ка) 2-го курсу другого
(магістерського) рівня вищої освіти
групи УМІБ- 61
спеціальності 291 «Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії»
освітня програма «Міжнародна
інформаційна безпека»

Прізвище, ініціали

Керівник:
