

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
В.о. декана факультету міжнародних
економічних відносин та
туристичного бізнесу
Тетяна МІРОШНИЧЕНКО

“30” серпня 2023 р.

Робоча програма

Переддипломна (виробнича) практика

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти другий (магістерський)

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

освітні програми «Міжнародна інформаційна безпека»

факультет Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

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

“29” серпня 2023 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Тетяна АЛЕКСЄЄВА, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

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

Протокол від “28” серпня 2023 року № 1

В. о. завідувача кафедри



(підпис)

Дмитро МИКОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародна інформаційна безпека»

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародна інформаційна безпека»



(підпис)

Олена ДОШЕНКО
(ім'я та прізвище)

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



(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».

Переддипломна практика здобувачів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), набуття професійного досвіду та формування готовності до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання дипломної роботи.

1. Опис переддипломної (виробничої) практики

1.1. Мета переддипломної (виробничої) практики – формування та розвиток у здобувачів професійних компетентностей, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці їхньої майбутньої спеціальності.

1.2. Основні завдання переддипломної (виробничої) практики:

1. закріпити й систематизувати знання, отримані за профільюючими дисциплінами протягом навчання;
2. застосувати отримані в ході навчання знання безпосередньо в межах бази практики при виконанні індивідуальних завдань;
3. отримати навички роботи у сфері міжнародної інформації та комунікації в умовах розбудови міжнародної діяльності України, постійних змін у тенденціях розвитку міжнародних інформаційних відносин;
4. набути професійних навичок застосування знань в галузі організації та здійснення міжнародної діяльності, кадрового діловодства, використання інформаційних технологій та ін.;
5. моделювання ситуацій в галузі міжнародних відносин та застосування зовнішньополітичних комунікативних технологій у практиці;
6. формування вмінь оцінювати, аналізувати та прогнозувати процеси, що відбуваються у сучасній системі міжнародних відносин, зокрема у міжнародних інформаційних відносинах, з урахуванням національних інтересів України;
7. координування своєї діяльності з діяльністю колег по роботі при виконанні професійних функцій, виявлення ділових і моральних якостей здобувачів, отримання практичного досвіду з основ ділового спілкування та професійної етики

Набуття наступних загальних компетентностей:

- ЗК2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
- ЗК5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
- ЗК7. Здатність працювати в команді
- ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість
- ЗК9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт
- ЗК10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
- ЗК11. Здатність планувати та управляти часом

Набуття наступних спеціальних компетенцій:

- СК 2. Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо здійснення міжнародної та зовнішньополітичної діяльності
- СК10. Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до

опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації.

1.3. Характеристика переддипломної (виробничої) практики:

Кількість кредитів: 5

Загальна кількість годин: 150

Обов'язкова освітня компонента.

Семестр: 3

Вид контролю: залік

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

Під час проходження переддипломної (виробничої) практики здобувач повинен:

- оцінювати основні напрями діяльності інформаційного аналітика-міжнародника та проводити аналіз актуальних проблем фаху;
- використовувати моделі міжнародних інформаційних відносин;
- аналізувати основні методи міжнародних комунікацій;
- критично оцінювати і прогнозувати соціальні, економічні, політичні, екологічні, культурні та інші події та явища;
- здійснювати політичний огляд міжнародних подій та виявляти проблеми в міжнародних інформаційних відносинах;
- застосовувати методи інформаційного менеджменту;
- володіти методологічними основами інформатизації суспільства та основними положеннями сучасної теорії інформаційного суспільства;
- володіти основами функціонування інформаційної економіки та організації інформаційного бізнесу

Програмні результати проходження переддипломної (виробничої) практики

РН11. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань

РН13. Розробляти та реалізовувати проекти прикладних досліджень міжнародних відносин, зовнішньої та світової політики

РН15. Формулювати задачі моделювання, створювати і досліджувати моделі об'єктів і процесів міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій

РН19. Брати участь у професійній дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій, поважати опонентів і їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем

РН20. Організовувати та вести професійні дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій

РН21. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток

РН22. Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності

РН23. Самостійно приймати рішення, відповідати за командну роботу.

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 здобувачів-практикантів та контроль за її проведенням здійснює Центр розвитку кар'єри Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Здобувачі-практиканти 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.

Проходження переддипломної (виробничої) практики в умовах форс-мажорних обставин здійснюється дистанційно на кафедрі міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики здійснює завідувач відповідної кафедри, який призначає керівника переддипломної (виробничої) практики. 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.

До обов'язків керівника переддипломної (виробничої) практики входить:

- проведення вступного інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки з оформленням Аркушу реєстрації за Інструкціями з охорони праці;
- підготовка навчально-методичної документації з організації проведення переддипломної (виробничої) практики;
- надання здобувачам-практикантам необхідних документів: програми, щоденників, завдань, методичних рекомендацій;
- розробка і видача індивідуального завдання на переддипломну (виробничу) практику і структури звіту;
- повідомлення здобувачів про систему звітності з переддипломної (виробничої) практики;
- надання допомоги ЗВО у збиранні матеріалів для звіту;
- надання консультативної допомоги в написанні підсумкового звіту;
- прийняття і перевірка звітів та щоденників переддипломної (виробничої) практики, надання відгуків про роботу ЗВО;
- проведення установчих та звітних конференцій для здобувачів-практикантів;
- прийняття заліків з переддипломної (виробничої) практики;
- надання звіту завідувачу кафедри, декану факультету, вченій раді факультету про результати проведення переддипломної (виробничої) практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики ЗВО.

Під час проходження переддипломної (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 початку і закінчення практики (засвідчене особистою підписью);
- 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 кафедри та членів комісії які перевіряли проходження практики. Відгук має містити характеристику здобувача та якість виконання поставлених перед ним задач, а також має надавати власну оцінку, на яку заслуговує здобувач- практикант. Відгук має бути засвідчений особистим підписом керівника практики;

– на останній сторінці надається висновок керівника практики від кафедри про роботу здобувача.

У визначений термін заповнений щоденник разом зі звітом висилається для перевірки керівнику практики від кафедри, який переглядає його та складає власний відгук. Матеріали висилаються здобувачами до МУДЛу дистанційного курсу «Переддипломна (виробнича практика)» за посиланням: URL: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5915>.

3. Індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу-практиканту для самостійного виконання. Суть індивідуального завдання з імітаційно-дистанційної переддипломної (виробничої) практики полягає в тому, що для обраної здобувачем-практикантом теми магістерської роботи на основі даних офіційних сайтів (державних установ, організацій, міжнародних організацій, літературних джерел тощо) треба зібрати, обробити та представити у презентабельному вигляді текстовий та графічний матеріал відповідно до структури звіту з переддипломної (виробничої) практики, використовуючи стандартні процедури пошуку інформації в мережі Internet, а також інструменти офісних програм Word, Excel.

Індивідуальне завдання повинно містити насамперед зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження переддипломної (виробничої) практики.

Здобувачам-практикантам необхідно виконати наступні завдання:

1. Перед початком проходження переддипломної (виробничої) практики ЗВО повинен сформулювати тему випускної кваліфікаційної роботи, узгодити її з керівництвом випускаючої кафедри.

2. Відповідно до обраної та затвердженої теми кваліфікаційної роботи (відповідно наказу «Про затвердження кваліфікаційних робіт магістрів») здобувач-практикант повинен скласти план звіту і узгодити його з керівником кваліфікаційної магістерської роботи, скориставшись джерелами статистичної інформації, літературними джерелами тощо. План повинен містити: Вступ; два розділи – Розділ 1. Теоретичний та Розділ 2. Аналітичний; Висновки; Перелік використаних джерел.

3. На основі зібраного під час переддипломної (виробничої) практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт здобувач, відповідно до програми практики, складає звіт про переддипломну (виробничу) практику.

4. Здобувач-практикант повинен сформулювати висновки відносно проведеного дослідження.

5. Навести перелік використаних джерел, у тому числі на іноземній мові.

4. Вимоги до звіту про переддипломну (виробничу) практику

Звіт повинен відповідати таким вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. При використанні у звіті матеріалів (вітчизняних та іноземних) з підручників, навчальних посібників, статей тощо обов'язковим є посилання на відповідне літературне джерело. Звіт повинен містити насамперед зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження переддипломної (виробничої) практики.

Звіт про проходження переддипломної (виробничої) практики повинен мати таку

структуру:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст звіту із зазначенням нумерації початкових аркушів кожного зі структурних елементів звіту.
3. Логічно-послідовне викладення належним чином оформлених теоретичних і аналітичних матеріалів у структурних елементах звіту (згідно з наведеною нижче послідовністю).

Структура звіту про практику включає:

- вступ;
- основна частина (розділ 1, розділ 2);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (якщо вони є).

Загальна кількість сторінок звіту з переддипломної (виробничої) практики – 15.

У вступі слід вказати актуальність, мету і завдання переддипломної (виробничої) практики, проблеми, які слід вирішити (кількість сторінок – 1).

Основна частина виконується згідно з програмою проходження переддипломної (виробничої) практики і передбачає виконання індивідуального завдання (розділ 1 – теоретичне та розділ 2 – аналітичне опрацювання). Зміст основної частини звіту повинен різнитися колом досліджуваних питань, глибиною аналізу та широтою висвітлення проблеми, що визначається відповідним рівнем теоретичної підготовки та аналітичними здібностями ЗВО (кількість сторінок – 12), з яких:

Розділ 1. Теоретична частина, включає один підпункт (1.1) і складає 2 сторінки.

Розділ 2. Аналітична частина, включає три підпункти (2.1; 2.2; 2.3) і складає 10 сторінок.

Висновки містять конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості окремих аспектів діяльності об'єкта дослідження (кількість сторінок – 1).

Список використаної літератури повинен бути оформлено відносно вимогам Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015 (кількість сторінок – 1).

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, Й, О, Ч, Ь.

Звіт повинен бути виконаний і оформлений з дотриманням усіх технічних вимог, які встановлені Харківським національним університетом імені В. Н. Каразіна з урахуванням Державного стандарту оформлення документації.

Усі структурні елементи звіту починаються з нової сторінки. Звіт повинен бути написаний державною мовою.

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 аркушів роботи повинна починатися з титульного аркуша і бути послідовною. Нумерують сторінки арабськими цифрами у правому верхньому куті. На титульному аркуші, змісті та першій сторінці вступу номер не ставиться.

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

Після завершення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності здобувача за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником бази практики в друкованому або в електронному вигляді в системі дистанційного навчання Університету.

Звіт разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою практики (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики). Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри (груповим керівником) звіт у друкованому або в електронному вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо. Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями відповідної кафедри.

Звіт захищається здобувачем у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять: керівник від кафедри та інші викладачі, які призначені завідуючим випускової кафедри.

Комісія здійснює оцінювання результатів практики здобувачів в 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.

Здобувача, який не виконав програму практики, відраховують з Університету.

Підсумки переддипломної (виробничої) практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданнях вчених рад факультетів.

За результатами практики факультетський керівник практики надає звіт завідувачу виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти у строк, встановлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

Оцінка за практику вноситься в залікову відомість здобувача вищої освіти.

6. Критерії оцінювання результатів переддипломної (виробничої) практики

Проходження переддипломної (виробничої) практики здобувачем оцінюється за такими критеріями:

95-100 балів виставляється здобувачу, 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; в звіті присутні графічні матеріали та проведено аналітичне дослідження з тематики, що розглядалася; здобувач вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити; звіт захищено бездоганно, на усі питання надані вичерпні відповіді, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна.

90-94 балів виставляється здобувачу, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на високому рівні; здобувач використовує набуті теоретичні знання; в звіті присутні графічні матеріали та проведено аналітичне дослідження з тематики, що розглядалася; здобувач демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити; звіт захищено на високому рівні, на усі питання надані вичерпні відповіді; характеристика практиканта від керівника практики відмінна.

80-89 балів виставляється здобувачу, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; виконані всі завдання, проведено аналітичне дослідження з застосування графічного матеріалу, 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.

70-79 балів виставляється здобувачу, 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 виставляється здобувачу, 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 виставляється здобувачу, 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 виставляється здобувачу, якщо він не представив звіт та щоденник у визначений термін, теоретичні та 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	незараховано

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/0BwRB0OD_AIQSZ0xDTkt2eDNrX0U
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) URL: <http://rada.karazin.ua/public/uploads/2018/04/rishennyua-vr28032018-0.pdf>
5. Дистанційний курс «Переддипломна (виробнича) практика» URL: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5915>.

9. ОСОБЛИВОСТІ НАВЧАННЯ ЗА ДЕННОЮ ФОРМОЮ В УМОВАХ ДІЇ ОБСТАВИН НЕПОБОРНОЇ СИЛИ

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі, а саме: переддипломна (виробнича) практика проходить в дистанційно-імітаційній формі на платформі Moodle з використанням Zoom-конференцій.

Складання підсумкового семестрового контролю (заліку) відбувається на платформі Zoom перед комісією випускової кафедри з обов'язковим використанням платформи Moodle в дистанційному курсі «Переддипломна (виробнича) практика». URL: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5915>, в який надсилаються звітні документи з практики.