

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної роботи
к.х.н., доц. Пантелеймонов А.В.

“ _____ ” _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань «Міжнародні відносини»

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

освітні програми «Міжнародні відносини та регіональні студії: європеїстика», «Міжнародні відносини та регіональні студії: сходознавство»

спеціалізація «Міжнародні відносини та регіональні студії: європеїстика», «Міжнародні відносини та регіональні студії: сходознавство»

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2019/ 2020 навчальний рік

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

28 серпня 2019 року, протокол №1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: к.г.н., доцент каф. туристичного бізнесу та країнознавства С. О. Юрченко

Програму схвалено на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Протокол від 27 серпня 2019 року №1

Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

А. Ю. Парфіненко

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

Протокол від 27 серпня 2019 року № 1

Голова науково-методичної комісії

Л. І. Григорова-Беренда

ВСТУП

Програму переддипломної (виробничої) практики складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» (спеціалізації «Міжнародні відносини та регіональні студії: європеїстика», «Міжнародні відносини та регіональні студії: сходознавство»).

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 переддипломної (виробничої) практики

1.1. Мета переддипломної (виробничої) практики

Мета практики – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, вивчення студентами особливостей територіальних структур сучасних держав, тенденцій та напрямків регіонального розвитку та регіональної політики, проблем та особливостей регіонального управління як на регіональному, так і національному рівні.

1.2. Основні завдання переддипломної (виробничої) практики:

- закріплення базових професійних знань, умінь і навиків за фахом «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» за допомогою виконання окремих професійних функцій фахівця з зовнішньоекономічної діяльності конкретної організації, підприємства або їх функціональних підрозділів; роботи в органах і установах Міністерства закордонних справ, апараті Верховної ради України, у державних структурах та установах (держадміністрації, міжнародні відділи відповідних міністерств, облдержадміністрації тощо) та у приватних структурах, які проводять діяльність у галузі міжнародних відносин (міжнародні відділи фірм, експертних груп тощо) та в міжнародних консультативних організаціях економічного профілю;
- оволодіння базовими навичками самостійного пошуку професійної інформації і здатністю розуміти логіку глобальних процесів і розвитку всесвітньої політичної системи міжнародних відносин в їх історичній, економічній і правовій обумовленості;
- розуміння механізмів взаємовпливу планетарного середовища, світової економіки і світової політики, здатність орієнтуватися в світових політичних, дипломатичних, економічних, екологічних, демографічних, міграційних процесах;
- використання отриманих в результаті навчання за фахом «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» знань в ході переддипломної (виробничої) практики в межах бази практики;
- вивчення проблем та особливостей регіонального управління як на регіональному, так і національному рівні;
- набуття досвіду у вирішенні реальної комплексної задачі, а також підбір необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи;
- систематизація, закріплення та розширення практичних знань з менеджменту організацій і адміністрування за напрямом підготовки та професійним спрямуванням;
- оволодіння базовими навичками прикладного аналізу міжнародних ситуацій;

- набуття досвіду у вирішенні реальної комплексної задачі, а також підбір необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

1.3. Характеристика переддипломної (виробничої) практики:

Кількість кредитів: 5. Загальна кількість годин: 150.

Обов'язковий модуль. Семестр: 2 (10). Вид контролю: залік.

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

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

- оволодіти сучасними методами, формами організації праці в галузі міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій;
- набути професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- застосовувати свої знання в практичній діяльності, систематизації, закріплення й розширення навичок студентів за фахом;
- проведення самостійного наукового дослідження;
- розуміти зміст програмних документів з проблем зовнішньої політики України, вміння професійно грамотно аналізувати і пояснювати позиції України по основних міжнародних проблемах;
- розуміти основні напрями зовнішньої політики провідних зарубіжних держав, особливостей їх дипломатії та взаємовідносин з Україною;
- зібрати фактичний та/або аналітичний матеріал для підготовки і написання дипломної роботи.

Студенти повинні володіти:

- методичним інструментарієм необхідним для реалізації найважливіших професійних алгоритмів діяльності в міжнародній сфері;
- базовими навичками ведення офіційної та ділової документації на мові регіону;
- високою мотивацією до виконання професійного обов'язку.

2. Зміст та організація проведення переддипломної (виробничої) практики

Переддипломна (виробнича) практика є логічним завершенням усіх видів практики і є необхідною для завершення практичної підготовки висококваліфікованих фахівців.

Перед початком проходження переддипломної (виробничої) практики студент повинен сформулювати тему випускної кваліфікаційної роботи, узгодити її з керівництвом випускаючої кафедри. При виборі теми слід орієнтувати студента на розробку теоретичної проблеми або вирішення конкретної практичної задачі в області інформаційно-творчої, інформаційно-комунікаційної чи іншої діючої спеціальності.

Науковий керівник випускної кваліфікаційної роботи видає студенту завдання на переддипломну (виробничу) практику. В період проходження практики студенту слід обґрунтувати доцільність розробки теми. Підібрати літературу та інші необхідні джерела по темі. Вивчити типові проекти. Освоїти цілі і методику їх розробки, способи практичної реалізації. Виконати обсяг робіт, передбачений планом практики.

Практика проводиться на договірних засадах в адміністративних структурах і на виробничих підприємствах. У підрозділах де проходить практика виділяються робочі місця для виконання індивідуальних завдань за програмою практики.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. На початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Проходячи практику, студенти зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки;
- одержати від керівника практики від кафедри направлення до початку практики, методичні матеріали (програму, методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати програму практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики від кафедри.

Залежно від бази практики студент під час проходження переддипломної (виробничої) практики:

- вивчає законодавчі і нормативно-правові документи, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність підприємства/організації та її підрозділів;
- вивчає організаційно-функціональну структуру підприємства/організації;
- знайомиться з системою проведення ділового листування та організації зустрічей з іноземними контрагентами/партнерами;
- знайомиться з системами забезпечення управлінської роботи на підприємстві (інформаційною, аналітичною, організаційно-методичною, інформаційно-технічною);
- вивчає конкурентне оточення підприємства/організації;
- вивчає організацію проведення зовнішньоекономічних операцій;
- вивчає всі форми зовнішньоекономічної діяльності підприємства/організації;
- знайомиться з товарами та послугами (їх характеристиками), що виробляє/експортує/імпортує/ надає база практики;
- аналізує ефективність зовнішньоторговельних операцій або інших форм міжнародної економічної діяльності;
- аналізує ефективність роботи відділу зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- залучається до організації та проведення ділових зустрічей, нарад;
- приймає участь в підготовці та організації комунікативних заходів;
- залучається до перекладацької діяльності підприємства/організації;
- залучається до ведення ділового листування, систематизація документації структурного підрозділу тощо;
- вивчає принципи встановлення та підтримання необхідних зв'язків зі ЗМІ, зацікавленими організаціями, державними та громадськими структурами;
- вивчає методику організації та проведення рекламних кампаній, інформаційних кампаній, зв'язків з громадськістю, спеціальних та протокольно-ділових заходів;
- критично оцінює якість проектування робіт на підприємстві (аналіз роботи, параметри, відносини), визначає моделі проектування робіт, які використовуються в апараті управління;
- вивчає і характеризує систему адміністративного контролю, що функціонує на підприємстві або установі;
- на основі спостереження, характеризує процес прийняття одного з управлінських рішень керівником (менеджером) підприємства згідно з елементами процесу управління (мета, ситуація, проблема, рішення);
- характеризує види управлінських цілей, що розробляються на підприємстві або установі;
- визначає основні форми та методи прийняття управлінських рішень, що використовуються на підприємстві;

- збирає фактичні та/або аналітичні матеріали) для підготовки і написання дипломної роботи.

Конкретний зміст практичної роботи студента планується керівництвом організації (підрозділу), де вона виконується, і відбивається в індивідуальному завданні на переддипломну (виробничу) практику. Після проходження практики студент повинен здати на випускаючу кафедру звіт з переддипломної практики.

3. Вимоги до баз переддипломної (виробничої) практики

Підприємства, установи, організації, які залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів. До керівництва практикою студентів від бази практики залучаються фахівці зі стажем роботи не менш ніж три роки;
- надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

4. Вимоги до звіту про переддипломну (виробничу) практику

В процесі проходження практики студент веде Щоденник практики, в якому щодня зазначає свою діяльність. Після закінчення практики заповнений щоденник разом із звітом у встановлений термін подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає відгук. У разі відсутності щоденника переддипломна практика не оцінюється.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний та оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Звіт має містити: відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Звіт повинен мати обов'язкові складові частини:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- індивідуальне завдання;
- висновки;
- література;
- додатки.

У звіт можуть залучатися схеми, графіки, форми різноманітної звітної документації, інші матеріали по темі магістерської дипломної роботи. Обсяг звіту – 40– 45 друкованих сторінок тексту.

Текст роботи набирається на комп'ютері через 1,5 інтервал на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм). Поля: з лівого боку – 25 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути скрізь однаковий – 1,0 см. Друкування тексту проводиться на одній стороні аркушу. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані, нумерація наскрізна (номер сторінки – в правому нижньому куті аркуша).

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст подають на початку звіту. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, що передбачені програмою відповідної практики. Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів та пунктів. Кожний розділ починається з нової сторінки заголовними буквами по центру (шрифт жирний). Перенесення частини слова в назві не допускається. Перед назвою підрозділу витримується інтервал в один рядок. Заголовки підрозділів пишуться жирним шрифтом, вирівнювання – по центру. Крапка після назв розділів, підрозділів, таблиць, діаграм, графіків та ін. не ставиться. Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Нумерація сторінок роботи повинна бути наскрізною, включаючи список літератури і додатки. Першою сторінкою є титульний аркуш, другий – зміст роботи і т.д. номери сторінок проставляються арабськими цифрами в правому верхньому куті аркуша. На титульному листі номер сторінки не ставиться.

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

До звіту з переддипломної (виробничої) практики додається щоденник, який підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства і навчального закладу з відгуком про роботу студента-практиканта. У відгуку має бути охарактеризовано:

- ступінь виконання програми практики;
- рівень придбаних студентом навичок науково-дослідної роботи;
- оцінка виконання студентом вимог трудової дисципліни.

5. Підведення підсумків переддипломної (виробничої) практики

Після завершення терміну практики студенти звітують про виконання програми та завдань. Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником бази практики в друкованому вигляді. Звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та завдань, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Звіт захищається студентом на звітній конференції у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: факультетський керівник практики, керівники від кафедри, керівники 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 програмою практики. Студента, який не виконав програму практики,

відраховують з університету. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданнях вчених рад факультетів. За результатами практики факультетський керівник практики надає звіт завідувачу переддипломної (виробничої) практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти у строк, встановлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

6. Критерії оцінювання результатів переддипломної (виробничої) практики

Захист звіту з переддипломної (виробничої) практики студентів оцінюється за наступними критеріями:

90 – 100 балів (відмінне виконання завдань практики та наявність позитивних відгуків) – студент логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, звіт та щоденник представив вчасно, всі питання в звіті розкриті повністю, звіт захистив без зауважень, характеристика від керівників практики відмінна, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

80 – 89 балів (виконання завдань практики вище середнього рівня та наявність позитивних відгуків) – студент аргументовано викладає матеріал; має практичні навички, звіт та щоденник представив вчасно, виконав всі завдання, але мають місце незначні похибки і зауваження, звіт захистив дуже добре, характеристика практиканта від керівників практики позитивна;

70 – 79 балів (в цілому вірно виконання завдань практики з певною кількістю суттєвих недоліків) – студент звіт та щоденник представив з запізненням, в звіті розкрито більшість питань, завдання виконав, але з окремими помилками і недоліками, оформив і захистив звіт на гідному рівні, характеристику одержав позитивну;

60 – 69 балів (непогано виконано завдання практики, але зі значною кількістю недоліків, відгуки на практику містять низку зауважень) – студент звіт та щоденник представив з запізненням, відповіді на запитання практичного характеру виявляють неточності у знаннях, більшість завдань в звіті не розкрито, виконання завдань носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях, характеристика від керівників практики в цілому задовільна;

50 – 59 балів (виконання завдань практики задовольняє мінімальним критеріям, відгуки на практику містять значну кількість зауважень) – студент непереконливо відповідає, звіт та щоденник представив з запізненням, додаткові питання викликають невпевненість, всі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту невпевнений у відповідях, не має твердих знань, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, характеристика від керівників практики задовільна;

1 – 49 балів (виконання практики не відповідає вимогам програми, відгуки від керівників на практику студента негативні) – студент не представив звіт та щоденник або представив звіт та щоденник з запізненням та не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, практичні навички не сформовані, відгуки керівників про проходження практики негативні.

7. Методи контролю та схема нарахування балів

Під час оцінювання звіту з практики обов'язково враховується оцінка – характеристика керівника від бази практики (до 50 балів), вчасність представлення до захисту звітної документації, охайність її оформлення та повнота й правильність виконання завдань (до 40 балів), вміння презентувати та захистити свої практичні надбання (до 10 балів). 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

8. Рекомендована література

1. Конституція України. К., 1996. 36 с.
2. Закон України «Про підприємництво», 1991. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Господарський кодекс України. – Х.: ООО «Одиссей», 2011. 232 с.
4. Цивільний кодекс України. – Х.: ООО «Одиссей», 2010. 400 с.
5. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII – ВР України.
6. Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності», 1 червня 2000 року № 1775-III (Витяг). URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
7. Закон України «Про вищу освіту». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
8. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>
9. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введено в дію наказом ректора № 0201-1/243 від 23.05.2016 р. (зі змінами в новій редакції: наказ ректора від 0202-1/155 від 21.04.2017 р.) - URL: http://www.univer.kharkov.ua/ua/general/docs/files_pol
10. Григорова-Беренда Л.І., Касьян С.А. Переддипломна (науково - виробнича) практика: програма та методичні рекомендації до виконання (для студентів спеціальності «Міжнародні економічні відносини»; другий (магістерський) рівень вищої освіти). — Харків, ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2017. 24 с.
11. Григорова-Беренда Л.І. Програма та методичні рекомендації до переддипломної практики (2-ге видання, перероблене і доповнене). Харків, ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2012. 24 с. (URL: <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/9510>)
12. Довгаль Г.В., Юрченко С.О. Програма виробничої практики для студентів 5-го курсу спеціальності «туризмознавство». – Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2012. 24 с.
13. Переддипломна (науково-виробнича) практика: програма та методичні рекомендації до виконання [для студентів заочної форми навчання спеціальності «Міжнародні економічні відносини» другого (магістерського) рівня вищої освіти] / Укл. : Л. І. Григорова- Беренда, О. А. Довгаль, С. А. Касьян. Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016. – 14 с. URL: <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/12519>