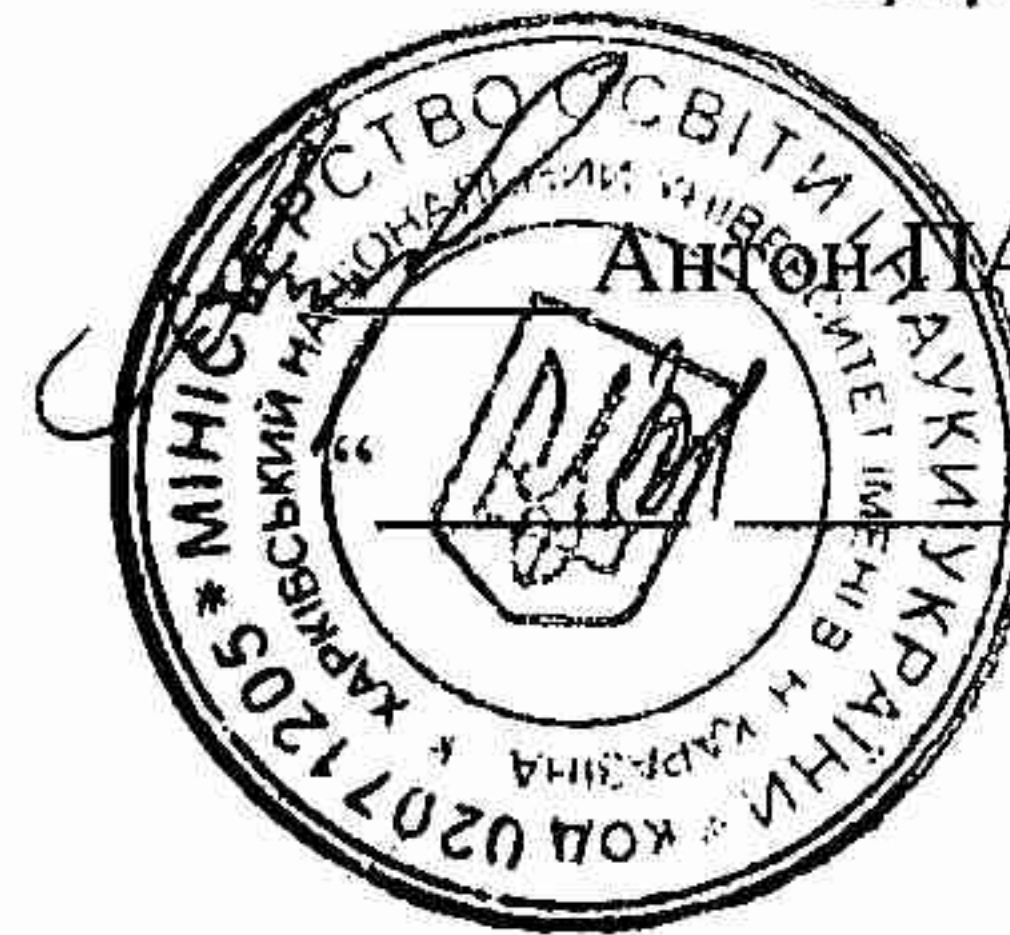


Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної
роботи



АНТОНІЙ АНТЕЛЕЙМОНОВ

08 2020 р.

**Робоча програма
виробничої практики**

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

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

освітні програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»
«Міжнародні відносини»

спеціалізація _____

факультет Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2020 / 2021 навчальний рік

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

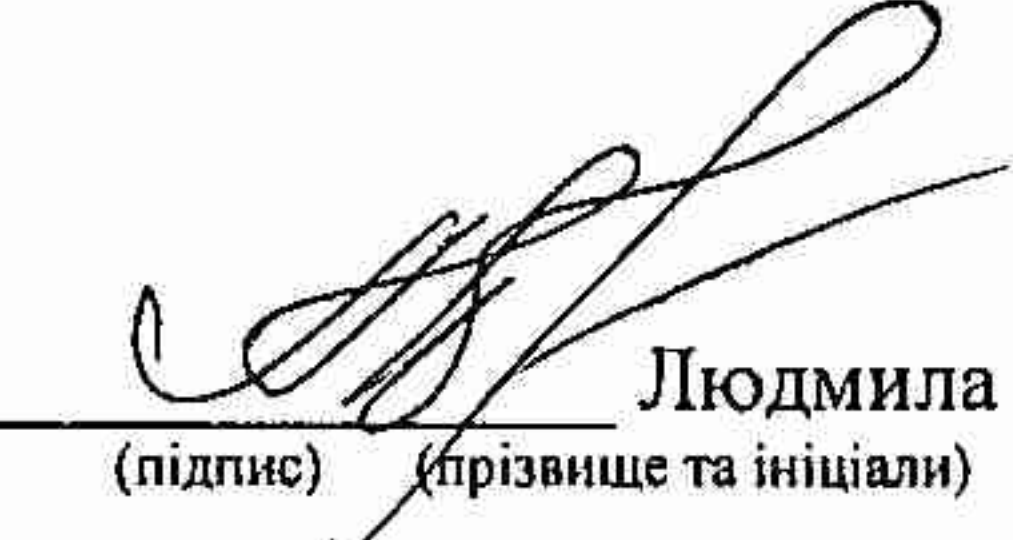
“28” серпня 2020 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: к.політ.н., доцент кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Євгенія СОЛОВИХ, викладач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Яна ЮДИНА

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

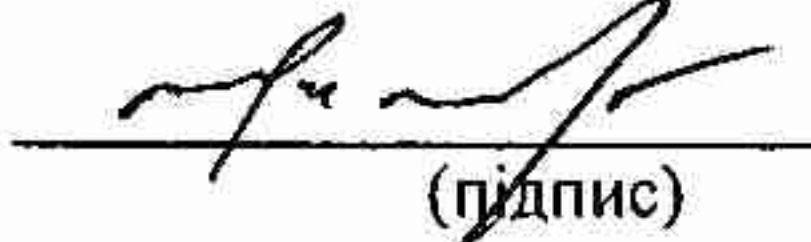
Протокол від “26” серпня 2020 року № 1

Завідувачка кафедри міжнародних відносин,
міжнародної інформації та безпеки


(підпис) (прізвище та ініціали) Людмила НОВІКОВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»
назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»


(підпис) (ім'я та прізвище) Ігор ХАРЧЕНКО

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини»
назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини»


(підпис) (ім'я та прізвище) Євгенія СОЛОВИХ

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

Протокол від “28” серпня 2020 року № 1

Голова науково - методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу


Лариса ГРИГОРОВА - БЕРЕНДА

ВСТУП

Програма виробничої практики складена відповідно до програми підготовки бакалаврів зі спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», освітні програми «Міжнародної інформації та міжнародних комунікацій» та «Міжнародні відносини».

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 виробничої практики

1.1. Мета виробничої практики – набуття студентами 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 студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових та кваліфікаційних робіт.

1.2. Основні завдання 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 сфері міжнародної– інформації в умовах розбудови міжнародної діяльності України, постійних змін у тенденціях розвитку міжнародних інформаційних відносин
4. дослідити організаційно-правову форму організації, її структуру і форми управління зовнішньоекономічною діяльністю;
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. 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
9. навчитися виявляти конкурентні переваги та недоліки, що існують на підприємстві, прогнозувати перспективи його діяльності та надавати рекомендації щодо покращення стану справ.

1.3. Характеристика виробничої практики:

Кількість кредитів: 5

Загальна кількість годин: 150

Обов'язковий освітній компонент.

Семестр: 6 Вид контролю: залік

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

Під час проходження виробничої практики студент 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 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 практики:

ПРН 9– знання основ сучасних інформаційних та комунікаційних технологій у сфері міжнародних відносин.

ПРН 17 – володіти основами сучасних інформаційних та комунікаційних технологій у сфері міжнародних відносин.

ПРН 25 – використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері міжнародних відносин

2. Зміст та організація проведення виробничої практики

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

Загальну організацію практики здійснює керівник практики, призначений завідувачем кафедри. Студенти виходять на практику згідно з наказом університету. У наказі зазначається вид практики, терміни і місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри, строки проведення заліку тощо. Перед початком практики студентам 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 студенти готують і захищають звіт відповідно до вимог, встановлених цією програмою.

Після укладання договору з базою практики студент денної форми навчання отримує направлення на практику, яке є підставою для його зарахування на підприємстві – базі практики. Студент повинен прибути на базу практики не пізніше 9-ї години першого її дня (якщо інше не погоджено з керівником підприємства бази практики), назватися керівнику підприємства й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики узгоджується графік проходження виробничої практики, в якому конкретизуються завдання, строки їх виконання та інші необхідні умови.

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

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

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

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

3. Вимоги до баз виробничої практики

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

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

Підприємства, установи, організації, які залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати наступним 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, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

Базами практики можуть також бути державні установи: Міністерство закордонних справ України; Міністерство культури та інформаційної політики України; обласні державні адміністрації, міські ради, Державний комітет телебачення і радіомовлення України, Державний комітет зв'язку та інформатизації України, Національна рада України з питань телебачення та радіомовлення, Рада з питань свободи слова при 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.

4. Вимоги до звіту про виробничу практику

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

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

Звіт про проходження практики повинен мати наступну структуру:

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

Структура звіту про виробничу практику:

вступ;

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

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

Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210x297 мм) з дотриманням таких значень поля сторінки: зверху та знизу – 20 мм, зліва – 30 мм, справа – 15 мм. При комп'ютерному наборі з використанням редактора Word: основний кегль – Times New

Roman, розмір кегля – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5. Нумерація сторінок роботи повинна починатися з титульного аркуша і бути послідовною. Нумерують сторінки арабськими цифрами у правому верхньому куті. На титульному аркуші номер не ставиться.

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

Основна частина виконується згідно з програмою проходження практики і передбачає теоретичне та практичне опрацювання передбачених у ній завдань. Зміст основної частини звіту повинен різнитися колом досліджуваних питань, глибиною аналізу та широтою висвітлення проблеми, що визначається відповідним рівнем теоретичної підготовки студента.

Кількість розділів і підрозділів у структурі звіту визначається студентом самостійно, але склад основної частини повинен відповідати змісту програми і висвітлювати визначені нею завдання. В основній частині розкриваються питання програми виробничої практики, зокрема загальна характеристика підприємства (організації, установи), його організаційна структура, дослідження практичної інформаційної діяльності за останні 3-5 років.

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

Список використаної літератури оформлюється відповідно до стандартів.

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

На останньому етапі відбувається захист звіту про проходження практики. Під час захисту студенту 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 студентом практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також враховується характеристика студента, надана керівником практики від установи.

5. Підбиття підсумків виробничої практики

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

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

Звіт з практики в обов'язковому порядку захищається студентом 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 студент має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики.

Остаточні підсумки практики підбиваються на підсумковій звітній конференції студентів.

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

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

6. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Проходження виробничої практики студентом 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; студент 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 студент 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 студент 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 студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики в цілому задовільна.

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

1–49 балів – студент 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 студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. №93,Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

3. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (введено в дію: наказ по університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р. із змінами № 0211-1/342 від 10.07.2018 р.) режим доступу: https://drive.google.com/drive/folders/0BwRBoOD_AlQSZ0xDTkt2eDNRX0U

4. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. (Введено в дію: наказ університету №0202-1/145 від 04.04.2018 року) Режим доступу:

<http://rada.karazin.ua/public/uploads/2018/04/rishennya-vr28032018-0.pdf>

(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 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.

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

[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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Виконав (ла):

здобувач (ка) 3-го курсу першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти
групи УМІ- 31

спеціальності 291 «Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії»
освітня програма «Міжнародна інформація
та міжнародні комунікації»

Прізвище, ініціали

Керівник:

Харків, 2021
