

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 р.



*Handwritten signature of Tetiana Mirshnichenko*

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Інформаційно-комунікаційна практика**

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)  
галузь знань 29 «Міжнародні відносини»  
(шифр і назва)  
Спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»  
(шифр і назва)  
освітня програма «Міжнародні відносини та регіональні студії»  
(шифр і назва)  
вид дисципліни обов'язкова  
(обов'язкова / за вибором)  
факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2024/ 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету (інституту, центру)

“28” серпня 2024 року, протокол №19

**РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:**

канд. екон. наук, доцент кафедри туристичного бізнесу та країнознавства Ірина ПАНОВА

Програму схвалено на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Протокол від “27” серпня 2024 року № 20

Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

  
(підпис) Анатолій ПАРФІНЕНКО

Програму погоджено з гаранткою освітньої (професійної/наукової) програми (керівником проектної групи) « Міжнародні відносини та регіональні студії»

назва освітньої програми

Гарантка освітньої (професійної/наукової) програми  
(керівник проектної групи)

  
(підпис) Ганна ПАНАСЕНКО

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

Протокол від “28” серпня 2024 року № 16

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

  
(підпис) Олена МИКОЛЕНКО

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В. о. директора навчально-наукового інституту

«Каразінський національний університет імені В. Н. Каразіна»

ПИСАРЕВСЬКИЙ



” вересня 2024р.

Робоча програма навчальної дисципліни

### Інформаційно-комунікаційна практика

рівень вищої освіти

перший (бакалаврський)

галузь знань

29 «Міжнародні відносини»

(шифр і назва)

спеціальність

291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

(шифр і назва)

освітня програма

«Міжнародні відносини та регіональні студії»

(шифр і назва)

спеціалізація

(шифр і назва)

вид дисципліни

обов'язкова

(обов'язкова/ за вибором)

ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

2024/ 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

“17” вересня 2024 року, протокол № 2

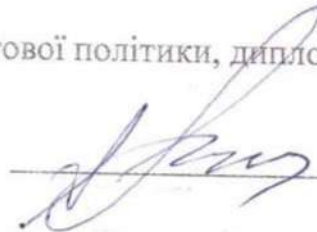
РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

канд. екон. наук, доцентка, доцентка кафедри світової політики,  
дипломатії та туристичного бізнесу Ірина ПАНОВА

Програму схвалено на засіданні кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу

Протокол від “03” вересня\_2024 року № 1

В. о. завідувача кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу



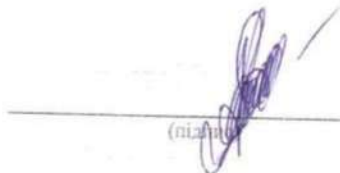
Анатолій ПАРФІНЕНКО

(підпис)

Програму погоджено з гаранткою освітньо-професійної програми

«Міжнародні відносини та регіональні студії»

Гарантка освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини та регіональні студії»



Ганна ПАНАСЕНКО

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Протокол від «17» вересня 2024 року, № 1

Голова науково-методичної комісії ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»



Ганна ПАНАСЕНКО

(підпис)

## ВСТУП

Програму «Інформаційно-комунікаційної практики» складено відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини та регіональні студії» підготовки бакалавра, спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

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

### 1. Опис «Інформаційно-комунікаційної практики»

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння здобувачами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку здобувача. Активне формування у здобувачів вищої освіти знань та умінь зі збору й обробки аналітичної інформації значно підвищують рівень їх професіоналізму та конкурентоспроможності на вітчизняних та міжнародних ринках праці.

1.1. Мета «Інформаційно-комунікаційної практики» полягає у формування у здобувачів освіти системи практичних умінь і компетентностей, необхідних для високоефективної професійної діяльності в галузі міжнародних відносин. Практика орієнтована на поглиблене засвоєння навичок збору, аналізу й критичної оцінки інформації з різноманітних джерел, опанування сучасних інформаційних технологій для підготовки та представлення аналітичних матеріалів, а також розвиток комунікативних навичок і вміння налагоджувати професійну взаємодію у багатонаціональному середовищі.

1.2. Основні завдання «Інформаційно-комунікаційної практики»:

- формування наступних загальних компетентностей:

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

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

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК9. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні

технології.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 19 – навички міжособистісної взаємодії, цінування та повага різноманітності та багатокультурності;

- формування наступних спеціальних (фахових) компетентностей:

СК1. Здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

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

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

СК10. Здатність аналізувати структуру та динаміку міжнародних суспільних комунікацій, виявляти їх вплив на міжнародну систему, державні та суспільні інститути.

СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

1.3. Характеристика «Інформаційно-комунікаційної практики»:

Кількість кредитів: 6

Загальна кількість годин: 180

Кількість тижнів 4

Нормативний модуль.

Семестр: 4

Вид контролю: залік

1.4. Заплановані результати навчання

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

РН05. Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.

РН08. Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій.

РН14. Використовувати сучасні цифрові технології, спеціалізовані

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

РН 22. Аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, готувати інформаційні та аналітичні документи, із дотриманням норм та правил їх оформлення.

РН 29. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

## **2. Зміст та організація проведення інформаційно-комунікаційної практики**

Зміст і організація проведення «Інформаційно-комунікаційної практики» визначається програмою практики. Під час практики студенти вивчають методи збору, обробки та поширення інформації в контексті міжнародних відносин. Вони системно досліджують засоби масової інформації, соціальні медіа, особливості дипломатичної комунікації, а також інструменти інформаційного впливу на міжнародному рівні. Особливу увагу приділяють оцінці ефективності комунікаційних стратегій державних та недержавних суб'єктів міжнародних відносин.

Програма «Інформаційно-комунікаційної практики» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Виробнича практика студентів 2-го року навчання (денної форми) Навчально-наукового інституту «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу» за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» проводиться за навчальним планом ОПП у визначені кафедрою світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу терміни.

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою здійснюється викладачами випускаючої кафедри. Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету. Відповідальність за організацію та проведення практики студентів покладається на керівника практики від навчального закладу.

Робота студентів під час інформаційно-комунікаційної практики організовується згідно навчального плану та програми підготовки студентів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Базою практики визначено кафедру світової політики,



дипломатії та туристичного бізнесу.

Перед початком інформаційно-комунікаційної практики відповідальний керівник практики повинен організувати настановчу конференцію (інструктивні збори), під час якої студентам повідомляють мету, завдання, місце проведення, тривалість практики, відповідального керівника практики, обов'язки та права студента-практиканта і керівників практики, порядок оформлення, обсяг звітної документації і захист звіту, критерії диференційованого заліку з практики, а також правила техніки безпеки та трудової дисципліни студентів під час проходження інформаційно-комунікаційної практики. Інструктаж з техніки безпеки та трудової дисципліни оформляють документально.

### **3. Вимоги до баз інформаційно-комунікаційної практики**

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

Підприємства, установи та організації, які можуть бути залученими до проведення практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям (напрямам підготовки, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;

- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;

- надання студентам на час практики робочих місць;

- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

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

Базою проходження «Інформаційно-комунікаційної практики» є підрозділ Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Навчально-науковий інститут «Каразінський інститут міжнародних відносин



та туристичного бізнесу», кафедра світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу.

#### **4. Індивідуальні завдання практики**

Практичні завдання становлять основну частину кожного етапу проходження інформаційно-комунікаційної практики здобувачів освіти, як за змістом, так і за обсягом виконання. Зміст завдань визначений метою та основними завданнями навчальної практики, особливостями об'єкта дослідження, його функціональним типом.

Під час виконання індивідуального завдання в рамках «Інформаційно-комунікаційної практики» здобувачі освіти має:

- ✓ навчитися ефективно шукати, збирати, аналізувати і систематизувати інформацію з різних відкритих джерел, включаючи офіційні урядові документи, медіа, аналітичні статті, міжнародні бази даних;
- ✓ розвинути навички підготовки аналітичних документів для представлення конкретної проблеми або ситуації у сфері міжнародних відносин або комунікацій;
- ✓ вивчити процес поширення інформації через медіа та соціальні мережі, ідентифікувати дезінформацію та маніпуляції;
- ✓ розвинути навички публічного виступу, презентації інформації та роботи в команді;
- ✓ розвинути навички планування та реалізації інформаційних кампаній, з урахуванням особливостей міжнародної аудиторії;
- ✓ опанувати методики створення рекомендаційних документів для політичних чи громадських лідерів у контексті міжнародних відносин;
- ✓ розвинути практичні навички ведення переговорів, міжкультурної комунікації та роботи в багатосторонньому міжнародному середовищі;
- ✓ вдосконалити навички створення медіаконтенту для різних інформаційних платформ;
- ✓ розвинути навички аналізу та оцінки ефективності комунікаційних стратегій у міжнародних відносинах.

##### **Завдання 1.** Збір і аналіз інформації з відкритих джерел

**Опис:** Здобувачі повинні провести інформаційний пошук на обрану тему (наприклад, «Політична ситуація в конкретному регіоні», «Аналіз міжнародних договорів», «Екологічні загрози» тощо). Потрібно використати як мінімум 10 різних джерел і зробити їх критичний аналіз.

##### **Завдання 2.** Медіамоніторинг та аналіз дезінформації

**Опис:** Студент проводить моніторинг медіа (новинні сайти, соціальні мережі) за обраною темою. В ході цього завдання студент має ідентифікувати

можливі приклади дезінформації або маніпуляцій та провести їх аналіз. Необхідно також оцінити, як різні медіа представляють одні й ті ж події.

### **Завдання 3.1.** Створення аналітичної довідки

**Опис:** На основі зібраної інформації здобувач має підготувати аналітичну довідку в рамках обраної теми (2-3 сторінки). Аналітична довідка має бути структурованою, з акцентом на ключові проблеми, причинно-наслідкові зв'язки і можливі сценарії розвитку подій.

### **Завдання 3.2.** Підготовка інформаційної кампанії

**Опис:** Необхідно створити план інформаційної кампанії на міжнародну тематику (наприклад, кампанія щодо підвищення обізнаності про проблему, яка вивчається або кампанія про боротьбу з дезінформацією в рамках теми, яка досліджується тощо.). У плані мають бути визначені цілі, ключові меседжі, цільова аудиторія, канали комунікації та інструменти оцінки ефективності кампанії.

**Завдання 3.3.** Розробка рекомендацій для політичних або громадських діячів

**Опис:** Студент має підготувати рекомендації для умовного політичного діяча або міжнародної організації в рамках обраної теми. Наприклад, рекомендації щодо врегулювання міжнародного конфлікту, підвищення інформаційної безпеки або покращення відносин між двома державами.

### **Завдання 3.4.** Розробка медіа продукту

**Опис:** Студент повинен запропонувати інформаційний або аналітичний продукт, орієнтований на певну аудиторію (згідно обраної теми), а також обґрунтувати власний вибір. Це може бути стаття, блог, відеоролик, інфографіка або подкаст на обрану тему.

**Завдання 4.** Підготовка презентації та захист звіту з «Інформаційно-комунікаційної практики»

**Опис:** Студент готує презентації за звітом та захищає. Презентація повинна містити не тільки інформаційний компонент, але й візуальні матеріали (слайди, інфографіка, діаграми), які допомагають краще зрозуміти проблему.

## **Перелік тем індивідуального завдання**

1. Політичні наслідки Брекзиту для Європейського Союзу
2. Конфлікт у Сирії: причини та міжнародні зусилля щодо врегулювання
3. Роль НАТО у зміцненні безпеки країн Балтії
4. Енергетична криза в Європі: вплив на зовнішню політику
5. Інтеграційні процеси в Південно-Східній Азії: роль АСЕАН

6. Вплив глобальних торгових війн на економічну стабільність країн, що розвиваються
7. Роль Китаю в глобальній економіці: виклики та перспективи
8. Кіберзагрози як новий виклик міжнародній безпеці
9. Екологічні виклики: зміни клімату і їхній вплив на безпеку держав
10. Ситуація на Корейському півострові: загрози ядерної безпеки
11. Конфлікт у Нагірному Карабаху: причини та наслідки для регіональної стабільності
12. Міграційна криза в Європі: політичні та соціальні наслідки
13. Роль ООН у врегулюванні сучасних міжнародних конфліктів
14. Санкції проти держави: економічні та політичні наслідки для світу (ЄС, США, Азійського регіону тощо)
15. Політичні реформи в країнах Близького Сходу: виклики та перспективи
16. Війна в Ємені: геополітичні інтереси регіональних гравців
17. Ескалація напруженості в Південно-Китайському морі: конфлікт за ресурси
18. Тероризм у Африці: вплив на регіональну безпеку
19. Вплив економічної кризи на політичну стабільність країн Латинської Америки
20. Роль ЄС у вирішенні світового екологічного питання
21. Ситуація в Афганістані після виведення військ США: міжнародні наслідки
22. Криза у Венесуелі: міжнародні санкції та їх вплив на населення
23. Політика «Один пояс, один шлях» Китаю: економічні та геополітичні наслідки
24. Вплив пандемії COVID-19 на глобальні економічні відносини
25. Вплив Індійського океану на глобальну безпеку
26. Зростання впливу праворадикальних рухів у Європі: політичні наслідки
27. Роль Міжнародного валютного фонду в стабілізації кризових економік
28. Зростання ролі дронів у сучасних конфліктах: виклики міжнародному праву
29. Вплив США на врегулювання ізраїльсько-палестинського конфлікту
30. Кліматична дипломатія: роль міжнародних переговорів у боротьбі зі змінами клімату
31. Вплив глобальних технологічних корпорацій на світову політику
32. Відновлення ядерної угоди з Іраном: політичні та безпекові наслідки
33. Роль регіональних організацій у стабілізації ситуації в Сахелі
34. Космічні дослідження як новий елемент міжнародних відносин

35. Захист прав людини під час збройних конфліктів: роль міжнародних судів
36. Гібридні війни та інформаційні атаки як нові методи ведення конфліктів
37. Роль Африканського Союзу у вирішенні конфліктів на континенті
38. Політичні зміни у Східній Європі: вплив зовнішніх гравців на внутрішню політику
39. Глобальні економічні нерівності: наслідки для стабільності міжнародної системи
40. Поточна політична ситуація в регіоні Близького Сходу
41. Вплив санкцій на економіку Російської Федерації: наслідки для світу
42. Роль міжнародних організацій у врегулюванні збройної агресії Російської Федерації проти суверенітету та територіальної цілісності України.

Перелік завдань є орієнтовним. Може змінюватись відповідно до вимог/специфіки бази практики. Також передбачена можливість іншого індивідуального завдання за бажанням здобувачів вищої освіти, проте воно має бути узгоджено з керівником практики до/або на початку проходження практики.

## **5. Вимоги до звіту інформаційно-комунікаційної практики**

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

Звіт про виконання індивідуального завдання про проходження практики має містити:

1. Титульну сторінку
2. Зміст
3. Вступ
4. Основну частину
5. Висновки
6. Додатки
7. Презентацію.

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики. Звіт оформлюється протягом періоду проходження практики. Звіт виконується на папері формату А4 (210×297 мм). Поля: ліворуч – 20 мм, праворуч – 1,5 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. При написанні звіту з використанням комп'ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New

Roman, кегль – 14 пт. Текст пишеться на одній стороні аркуша. Робота повинна бути виконана друкованим способом. Обсяг роботи – 20–25 сторінок (без додатків). За необхідністю до тексту звіту додаються відповідні додатки. Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках. Кожен додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому кутку розміщується слово «Додаток». Додатки нумеруються з посиланням на них в основному тексті звіту.

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

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

У висновках підводяться підсумки результатів дослідження.

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

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

Список літератури має містити не менше 10 джерел.

Перелік використаної літератури наводиться в певному порядку, а саме:

1) Першими наводяться нормативно-правові акти органів законодавчої та виконавчої влади в хронологічній послідовності.

2) Спеціальна наукова література, книги, монографії, методичні посібники, статті з журналів та інших періодичних видань розміщуються в алфавітному порядку за прізвищем автора. Якщо автор відсутній – джерело включається в алфавітний список за першою літерою назви.

3) Іншомовні джерела інформації розміщені за абеткою відповідної мови (англійська, німецька, французька, іспанська, китайська та ін.)

#### 4) Інтернет–ресурси.

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

Загальний обсяг звіту – 15–10 сторінок.

Презентація має наглядно й відобразити результати виконання індивідуального завдання. Презентація має допомагати студенту під час захисту звіту, доповнюючи й уточнюючи надані дані. Обсяг презентації – близько 10 слайдів. Детальні вимоги для підготовки та захисту звітної документації наведені на платформі Moodle у дистанційному курсі

**«Інформаційно-комунікаційна практика»**  
<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=9830>

### **6. Підбиття підсумків «Інформаційно-комунікаційної практики»**

Усі основні документи про практику (щоденник, звіт про роботу студента, характеристика студента) мають бути підписані керівником практики від бази практики та завірені “вологою” печаткою.

Документи подаються викладачу – керівнику практики від кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу, який оцінює результати проходження практики та організовує захист звіту про проходження практики. Відсутність або неналежне оформлення хоч одного зі звітних документів є підставою для незарахування студенту практики.

Звіт з практики студент захищає перед комісією. Після захисту в передбачені навчальним планом години керівник практики виставляє оцінку в залікову відомість університету й у залікову книжку студента.

Студент, який невчасно подав звітну документацію з практики, не з'явився на захист, отримав негативний відгук керівників практики, тобто якщо студент зовсім не виконував завдань виробничої практики, може бути відрахований з університету за невиконання навчального плану.

### **7. Методи навчання**

Під час проходження інформаційно-комунікаційної практики застосовуються наступні методи навчання:

1. Організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності.
2. Стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності.
3. Контролю (самоконтролю, взаємоконтролю), корекції (самокорекції, взаємокорекції).

#### 4. Бінарні, інтегровані (універсальні).

### 8. Критерії оцінювання результатів «Інформаційно-комунікаційної практики»

Оцінювання інформаційно-комунікаційної практики здійснюється за наступними критеріями:

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

Критерії оцінювання	Кількість балів
Повнота аналізу, наукова обґрунтованість основного матеріалу звіту та висновків; відповідність звіту вимогам щодо структури й оформлення	60 балів – звіт складений згідно з вимогами програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на бездоганному рівні; 39-59 балів – звіт складений згідно з вимогами програми практики; виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні. 18-38 балів – звіт складений згідно з вимогами програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками. 5-17 балів – звіт подано невчасно, більшість завдань не розкрито, виконання індивідуального завдання має формальний характер, звіт оформлені недбало. 1-4 балів – усі завдання звіту виконано формально, зокрема й оформлено недбало. 0 балів – студент не представив звіт.
Оформлення щоденника	10 балів – щоденник заповнено згідно з вимогами програми практики, всі питання розкриті повністю. 6-9 – щоденник заповнено згідно з вимогами програми практики, розкрито більшість питань. 1-5 балів – щоденник частково заповнено згідно з вимогами програми практики, розкрито частину питань. 0 балів – щоденник не заповнено згідно з вимогами програми практики, не розкриті питання або взагалі не здано щоденник.
Зміст та оформлення презентації	10 балів – презентацію зроблено згідно з вимогами програми практики; всі питання звіту висвітлено повністю. 6-9 балів – презентацію зроблено згідно з вимогами програми практики; майже всі питання звіту висвітлено повністю. 1-5 балів – презентація не відповідає зазначеним вимогам програми практики; більшість питань звіту висвітлені. 0 балів – презентацію не зроблено згідно з вимогами програми практики; питання звіту не висвітлено або презентація взагалі відсутня.
Виступ/презентація,	20 балів – звіт захищено бездоганно, на усі питання надані



відповіді на запитання комісії	вичерпні відповіді, в матеріалі студент орієнтується вільно. 10-19 балів – звіт захищено добре, майже на усі питання надані вичерпні відповіді, в матеріалі студент орієнтується вільно. 1-9 балів – звіт захищено задовільно, на більшість питань надані відповіді, в матеріалі студент орієнтується задовільно. 0 балів – звіт захищено незадовільно, на питання не надані відповіді, в матеріалі орієнтується студент незадовільно.
Разом	100

Студент не може бути допущений до захисту практики без поданої документації. Студент не може отримати підсумкову оцінку, не пройшовши захист практики. Результати виробничої практики оцінюються на: «зараховано» чи «незараховано».

**«Зараховано»** ставиться студенту-практиканту за таких умов:

- виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву впевненості, творчості, ініціативності, організованості;
- чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення і включає оцінку студентом власної діяльності;
- позитивної характеристики з бази практики;
- успішного захисту;
- своєчасного подання звітної документації.

**«Незараховано»** ставиться студенту-практиканту за таких умов:

- недотримання професійної етики та порушення виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- невиконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- несвоєчасного подання звітної документації;
- відсутність на захисті практики; – у разі невідповідного оформлення документації про проходження практики.

## 9. Методи контролю та схема нарахування балів

Поточний контроль проходження інформаційно-комунікаційної практики здійснюється керівниками практики. Основним документом, за яким здійснюється контроль, є щоденник практики, куди занесений графік проходження практики, також вносяться зауваження під час її проходження

та оформлюється відгук про роботу студента.

Підсумковий контроль відбувається у строки, встановлені Наказом про практику та Положенням про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Навчальні досягнення студентів з інформаційно-комунікаційної практики оцінюються комплексно.

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

### 9. Рекомендована література

1. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>
3. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна <https://old.karazin.ua/docs/work/polozhennia-pro-osvitniy-protses.pdf>
4. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету В. Н. Каразіна
5. Нужний Є.М., Клименко І.В., Акімов О.О. Інструментальні засоби електронного офісу: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 296 с.
6. Офіційний сайт Європейського Союзу – <https://european-union.europa.eu/>
7. Офіційний сайт Банку міжнародних розрахунків – <http://www.bis.org>
8. Офіційний сайт Світового банку – <http://www.world-bank.org>
9. Офіційний сайт Міжнародного валютного фонду – <http://www.imf.org>
10. Офіційний сайт ООН – <http://www.un.org>

11. Офіційний сайт Асоціації держав Південно-Східної Азії – <http://www.asean.org>
12. Офіційний сайт Агентства з ядерної енергетики – <https://www.iaea.org/>
13. Офіційний сайт Всесвітньої організації по туризму – <https://www.unwto.org/>
14. Офіційний сайт Міжнародної організації цивільної авіації – <https://www.un.org/en/>
15. Офіційний сайт Міжнародної морської організації <http://www.imo.org/en/Pages/Default.aspx>
16. Офіційний сайт Міжнародної фінансової корпорації – <http://www.ifc.org/>
17. Офіційний сайт Організації Чорноморського економічного співробітництва – <http://www.bsec-organization.org/>
18. Офіційний сайт Продовольчої і сільськогосподарської організації – <http://www.fao.org/>
19. Офіційний сайт Організації Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури – <http://www.unesco.org/>
20. 10. The globalization Index. The sixth annual A.T.Kearney and Foreign Policy Globalization Index. [https://www.ucg.ac.me/skladiste/blog\\_2607/objava\\_31363/fajlovi/global06index.pdf](https://www.ucg.ac.me/skladiste/blog_2607/objava_31363/fajlovi/global06index.pdf)

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

В умовах дії обставин непоборної сили освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі за допомогою дистанційного курсу «**Інформаційно-комунікаційна практика**» наведені на платформі Moodle <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=9830> . Захист підсумкових звітів та консультації під час виконання індивідуальних завдань відбуватимуться дистанційно на платформі Zoom.