

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

Олександр ГОЛОВКО

2022 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»

«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

факультет Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2022 / 2023 навчальний рік

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

“30” серпня 2022 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Тетяна АЛЕКСЄВА, канд. екон. наук, доц. кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

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

Протокол від “26” серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри



Людмила НОВІКОВА

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

Гарант освітньо-професійної програми



Людмила НОВІКОВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Гарант освітньо-професійної програми

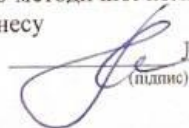


Ірина ЗАСТАВА

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

Протокол від “29” серпня 2021 року № 1

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



Лариса ГРИГОРОВА – БЕРЕНДА

(підпис) (ім'я та прізвище)

ВСТУП

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

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

1. Опис переддипломної (виробничої) практики

1.1. **Мета переддипломної (виробничої) практики** – набуття здобувачами професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної магістерської роботи.

1.2. Основні завдання переддипломної (виробничої) практики:

1. закріпити й систематизувати знання, отримані за профілюючими дисциплінами протягом навчання;
2. застосувати отримані в ході навчання знання безпосередньо в межах організаційної структури бази практики;
3. набуття професійних навичок застосування знань у сфері міжнародної інформації та комунікації в умовах розбудови міжнародної діяльності України, постійних змін у тенденціях розвитку міжнародних інформаційних відносин;
4. дослідити організаційно-правову форму організації та її структуру;
5. ознайомитися з посадовими обов'язками співробітників підприємства безпосередньо на робочому місці, отримати навички роботи в галузі організації та здійснення інформаційної діяльності, кадрового діловодства, використання інформаційних технологій та ін.;
6. моделювання ситуацій в галузі міжнародних відносин та застосування зовнішньополітичних комунікативних технологій у практиці;
7. формування вмінь оцінювати, аналізувати та прогнозувати процеси, що відбуваються у сучасній системі міжнародних відносин, зокрема у міжнародних інформаційних відносинах, з урахуванням національних інтересів України
8. 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
9. навчитися виявляти конкурентні переваги та недоліки, що існують на підприємстві, прогнозувати перспективи його діяльності та надавати рекомендації щодо покращення стану справ.

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 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 з ОП «Міжнародна інформаційна безпека»:

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 здійснює керівник практики, призначений завідувачем кафедри. Здобувачі виходять на практику згідно з наказом університету. У наказі зазначається вид практики, терміни і місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів за керівниками практики від кафедри, строки проведення заліку тощо. Перед початком практики здобувачам видаються програма практики та індивідуальне завдання, пояснюється порядок проходження практики і вимоги до складання звітної документації, обов'язково проводиться інструктаж з техніки безпеки. Після закінчення практики здобувачі готують і захищають звіт відповідно до вимог, встановлених цією програмою.

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

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

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

- на другій сторінці керівником практики мають бути вказані дати прибуття і відбуття з практики (засвідчене особистими підписами і печаткою підприємства);
- у першому розділі відображається календарний графік проходження практики;
- у другому розділі здобувач має вести робочі записи протягом проходження

практики.

– у третьому розділі надається відгук і оцінка роботи здобувача на практиці від керівника практики від підприємства, організації чи установи. Відгук має містити характеристику здобувача та якість виконання поставлених перед ним задач, а також має надавати власну оцінку, на яку заслуговує здобувач- практикант. Відгук має бути засвідчений особистим підписом керівника практики та печаткою організації;

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

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

3. Вимоги до баз переддипломної (виробничої) практики

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

Базами практики можуть також бути державні установи: Міністерство закордонних справ України; Міністерство 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 інформаційної політики 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 інформації і Головне управління інформаційної політики Адміністрації Президента України.

Здобувачі можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики. У разі неможливості самостійного підбору бази практики, здобувач має звернутися до керівника практики від кафедри.

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

4. Вимоги до звіту про переддипломну (виробничу) практику

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

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

Звіт про проходження практики повинен мати наступну структуру:

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

Структура звіту про переддипломну (виробничу) практику:

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

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

Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210x297 мм) з дотриманням таких значень поля сторінки: зверху та знизу – 20 мм, зліва – 30 мм, справа – 15 мм. При комп'ютерному наборі з використанням редактора Word: основний кегль – Times New Roman, розмір кегля – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5. Нумерація сторінок роботи повинна починатися з титульного аркуша і бути послідовною. Нумерують сторінки арабськими цифрами у правому верхньому куті. На титульному аркуші номер не ставиться.

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

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

Кількість розділів і підрозділів у структурі звіту визначається здобувачем самостійно, але склад основної частини повинен відповідати змісту програми і висвітлювати визначені нею завдання. В основній частині розкриваються питання програми 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 здобувач протягом періоду практики повинен сформулювати щоденник. Записи в ньому здійснюються окремо за кожен день (або кілька днів). При цьому слід вказати дату і коротко викласти зміст виконаної за день роботи.

Звіт про проходження практики перевіряє, оцінює і підписує керівник практики від кафедри. Звіт з відповідним пакетом документів подається керівнику практики від кафедри у встановлений за календарним графіком проходження практики термін. Відповідний графік затверджується на засіданні кафедри і надається для ознайомлення здобувачам-практикантам до початку практики.

На останньому етапі відбувається захист звіту про проходження практики. Під час захисту здобувачу потрібно продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на запитання. У процесі захисту визначається ступінь виконання програми практики, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння здобувачем практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також враховується характеристика здобувача, надана керівником практики від установи.

5. Підбиття підсумків переддипломної (виробничої) практики

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

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

Звіт з практики в обов'язковому порядку захищається здобувачем на підсумковій конференції керівнику практики й комісії, призначеній завідувачем кафедри.

У разі ненадання звіту, щоденника, чи невиконання індивідуального завдання, відсутності характеристики чи інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики здобувач має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики.

Остаточні підсумки практики підбиваються на підсумковій звітній конференції здобувачів.

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

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

6. Критерії оцінювання результатів переддипломної (виробничої) практики

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

90–100 балів ставиться якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на бездоганному рівні; здобувач вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; звіт захищено бездоганно, на усі питання надані вичерпні відповіді, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна.

80–89 балів здобувач отримує якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання здобувач відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна чи позитивна.

70–79 балів ставиться якщо звітна документація подана невчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками, оформлено і захищено на високому рівні, на питання надані відповіді; характеристика практиканта від керівника практики позитивна.

60–69 балів ставиться якщо звіт та щоденник подано невчасно, більшість завдань не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту здобувач невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики в цілому задовільна.

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

1–49 балів – здобувач не представив звіт та щоденник або представив звіт та щоденник невчасно, не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, не може захистити звіт, практичні навички не сформовані; характеристика від керівника практики незадовільна.

7. Методи контролю та схема нарахування балів

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання

90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

8. Рекомендована література

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. №93, Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>
3. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (введено в дію: наказ по університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р. із змінами № 0211-1/342 від 10.07.2018 р.) режим доступу: https://drive.google.com/drive/folders/0BwRBoOD_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) Режим доступу: <http://rada.karazin.ua/public/uploads/2018/04/rishennya-vr28032018-0.pdf>

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: практика проходить в імітаційній формі дистанційно на платформі Moodle з використанням Zoom-конференцій.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість захистити звіт в комісії на платформі Zoom та скласти залік з обов'язковим використанням платформи Moodle в дистанційному курсі «Переддипломна (виробнича) практика» (режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5915>, в який надсилаються звітні документи з практики.

