

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Факультет міжнародних відносин
Кафедра міжнародної інформації

КАРПЧУК Н.П.

НАУКОВО-ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації

Луцьк 2013

УДК 32:001.91(076)
ББК 73я73-5+66.05я73-5
К-26

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 1 від 18 вересня 2013 р.).

Рецензент: *Тихомирова Є. Б.* – доктор політичних наук, професор кафедри міжнародної інформації факультету міжнародних відносин СНУ імені Лесі Українки

Карпчук Н.П.

К-26 Науково-виробнича практика: методичні рекомендації / Наталія Петрівна Карпчук. – Луцьк, 2013. – 24 с.

Видання містить комплекс завдань: тематику змістових модулів, рекомендації до організації та проведення практики, самостійні завдання, зразки документів для підсумкового контролю, список рекомендованих джерел.

Рекомендовано студентам-магістрам напряму підготовки 8.03020401 «міжнародна інформація», галузі знань 0302 «міжнародні відносини».

УДК 32:001.91(076)

ББК 73я73-5+66.05я73-5

© Карпчук Н.П., 2013

© Східноєвропейський національний університету імені Лесі Українки, 2013

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
САМОСТІЙНА РОБОТА	8
ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ	11
РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ.....	11
ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	12
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	22

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Однією з головних форм навчального процесу у вищих навчальних закладах є практична підготовка студентів. Науково-виробнича практика магістра з міжнародної інформації передбачена навчальним планом підготовки магістрів за напрямом 8.03020401 «Міжнародна інформація». Вона проводиться в третьому семестрі протягом шести тижнів (324 год.). Процес підготовки й проведення практики регламентується «Програмою науково-виробничої практики», яка містить усі необхідні настанови, якими повинні керуватись різні учасники практики. Науково-виробнича практика повинна сприяти її максимальному наближенню до умов конкретних установ та організацій, до вирішення реальних проблем, що стоять перед ними в сфері інформаційної діяльності.

Науково-виробнича практика належить до нормативних навчальних дисциплін і є заключною ланкою практичної підготовки студентів.

Метою викладання навчальної дисципліни «Науково-виробнича практика» на практиці закріпити здобуті протягом усього часу навчання знання і остаточно сформувати вміння студентів самостійно вести науковий пошук, спрямований на розв'язання реальних завдань і проблем.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Науково-виробнича практика» є

- поглибити теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану спеціальності «міжнародна інформація»;
- сформувати вміння та навички ведення пошукової, дослідницької та аналітичної діяльності;
- перевірити знання та вміння під час виконання конкретних завдань в установах та організаціях інформаційно-аналітичного профілю;
- підготувати магістрів до державного іспиту;
- зібрати матеріал до виконання магістерської роботи.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

фундаментальні і професійно-орієнтовані курси напряму «міжнародна інформація», зокрема: теорію міжнародних відносин, системний аналіз, основи теорії інформації, міжнародне право, міжнародну інформацію, основи інформаційно-аналітичних досліджень, зв'язки з

громадськістю, конфліктологію та теорію переговорів, міжнародне інформаційне право, математичні основи інформаційних технологій, міжнародні інформаційні технології, міжнародні та регіональні інформаційні процеси тощо. На закріплення цих знань спрямована виробнича практика.

вміти:

під керівництвом свого наукового керівника виявити через бібліографічні покажчики, каталоги і картотеки, а також через книжкові і журнальні літописи необхідні джерела і літературу з обраної теми, опрацювати їх, підібрати необхідний матеріал, систематизувати й узагальнити його, написати текст кваліфікаційної роботи і своєчасно подати на кафедру міжнародної інформації.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів : 9	0302 міжнародні відносини	Нормативна навчальна дисципліна	
Модулів — 2	8.03020401 міжнародна інформація	Рік підготовки: 2013/2014	
Змістових модулів — 3		Семестр: 3-ий	
Індивідуальне науково-дослідне завдання : €			Лекції: -
Загальна кількість годин — 324			
Тижневих годин для денної форми навчання (6 тижнів): 54 год.		магістр	Практичні, семінарські: -.

		Лабораторні: -
		Самостійна робота: 162 год.
		Індивідуальні завдання: 162 год.
		Вид контролю: залік

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. ЗНАЙОМСТВО З БАЗОЮ ПРАКТИКИ

Тема 1. Знайомство з базою виробничої практики (54 год. – перший тиждень)

Ознайомлення з метою та основними напрямками діяльності організації – бази практики. Правові засади функціонування установи. Місце та роль бази практики у системі інформаційних відносин України, її міжнародні зв'язки та діяльність у міжнародному інформаційному просторі. Проблеми та питання кваліфікаційної роботи, що можуть бути розглянуті із врахуванням досвіду роботи даної організації або з використанням інформаційно-аналітичних та наукових матеріалів, підготовлених у ній. Підготовка розділу звіту «База практики в системі інформаційних відносин України».

Змістовий модуль 2. ІНФОРМАЦІЙНО-ПОШУКОВА ТА АНАЛІТИЧНА РОБОТА

Тема 2. Інформаційно-пошукова робота (108 год. – другий та третій тижні практики)

Визначення технологій пошуку, обробки, систематизації та збереження інформації в організації – бази практики, можливість їх застосування під час підготовки кваліфікаційної роботи. Використання визначених технологій для вирішення завдань практики та кваліфікаційної роботи.

Розвиток вмінь і навичок, пов'язаних із застосуванням знань іноземних мов, комп'ютерних технологій і телекомунікацій в процесі пошуку, обробки та систематизації інформації.

Пошук необхідної інформації з теми кваліфікаційної роботи, її обробка та систематизація. Застосування методик теоретичного та експериментального дослідження при розв'язанні конкретних міжнародних, правових, політичних, економічних і соціальних проблем, пов'язаних з аналізом проблематики кваліфікаційної роботи. Участь у виконанні наукових або практично-прикладних досліджень, що здійснюються спеціалістами бази практики. Використання інформаційних ресурсів бібліотек, архівів, Інтернету. Ведення прес-досьє з проблематики кваліфікаційної роботи.

Підготовка довідки про здійснену інформаційно-пошукову та дослідницьку діяльність під час виробничої практики та підготовки матеріалу до кваліфікаційної роботи. Складання бібліографії з теми кваліфікаційної роботи.

Тема 3. Аналітична діяльність (108 год. – четвертий та п'ятий тижні практики)

Самостійне проведення аналітичної роботи, пов'язаної з дослідженням проблем кваліфікаційної роботи, формування обґрунтованих пропозицій та рекомендацій, пов'язаних з діяльністю організації – бази практики та темою випускної роботи.

Участь у спеціальних подіях і заходах, котрі здійснюються в організації, їх оцінка, аналіз, підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів. Моніторинг ЗМІ щодо проведених заходів, використання його результатів для написання відповідних розділів

кваліфікаційної роботи. Підготовка прес-релізів з тематики спеціальних заходів. Участь у переговорах, ділових бесідах, колегіальних органах управління (зборах, нарадах тощо). Участь у складанні звітів у сфері інформаційної, наукової, культурної та іншої роботи бази практики.

Основні напрями та види інформаційної діяльності бази практики. Характеристика її інформаційних ресурсів.

Аналіз зовнішньополітичних і зовнішньоекономічних аспектів діяльності бази практики, їх інформаційно-аналітичне забезпечення. Огляд іноземної преси з напрямку діяльності бази практики. Аналіз проблем та завдань, що мають місце в інформаційно-аналітичній діяльності бази практики, та розробка обґрунтованих пропозицій щодо їх розв'язання.

Розробка пропозицій на використання результатів дослідження студентом теми кваліфікаційної роботи в практичній діяльності відповідної бази практики¹.

Підготовка переліку та анотацій інформаційно-аналітичних матеріалів, підготовлених під час практики, відповідних довідок і пропозицій до звіту практики.

Змістовий модуль 3. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Тема 4. Заключна частина (54 год. – шостий тиждень практики)

Систематизація отриманої інформації та підготовлених аналітичних матеріалів, їх комп'ютерна обробка та підготовка до включення у звіт з практики та структуру кваліфікаційної роботи. Оформлення кваліфікаційної роботи відповідно до вимог. Отримання висновків наукового керівника про підготовлену кваліфікаційну роботу. Оформлення відповідних розділів щоденника практики. Отримання висновків керівників практики від бази практики та вузу. Оформлення звіту. Здача заліку.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
		л	п	інд	с. р.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<i>Модуль 1</i>					
Змістовий модуль 1. Знайомство з базою практики					
Тема 1. Знайомство з базою виробничої практики	54	-	-	27	27
Змістовий модуль 2. Інформаційно-пошукова та аналітична робота					
Тема 2. Інформаційно-пошукова робота	108	-	-	54	54
Тема 3. Аналітична діяльність	108	-	-	54	54
Змістовий модуль 3. Підготовка звіту з практики					
Тема 4. Заключна частина	54	-	-	27	27
Усього годин	324	-	-	162	162

Модуль 2					
ІНДЗ					
Усього годин	162	-	-	-	-

РЕКОМЕНДАЦІ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчальні дисципліни спеціальності «Міжнародна інформація», визначені базовими для проведення виробничої практики

Інформаційне право, інформаційні війни, інформаційно-аналітичні дослідження в міжнародних відносинах, зв'язки з громадськістю, конфліктологія та теорія переговорів, математичне моделювання та прогнозування в міжнародних відносинах, менеджмент і маркетинг (в інформаційній сфері), методика викладання у вищій школі (5 курс, спеціалісти), міжнародна інформація, міжнародній інформаційні системи та технології, основи журналістики, основи міжнародних інформаційних відносин, основи наукових досліджень, політологія, системний аналіз, соціально-політичні технології, інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах, аналіз зовнішньої політики, соціологія, спецкурси за вибором студента, які читаються під час проходження практики, теорія й практика комунікації.

Підведення підсумків практики

Основні складові частини звітної документації. Терміни підготовки й зміст звітних документів. Запис власних думок студента з приводу змісту виробничої практики. Письмова самооцінка студента якості роботи, проведеної під час практики. Форми, методи та оцінки підведення підсумків практики на кафедрі. Зауваження та пропозиції.

Звіт студентів про практику під час заліку, що проводиться керівником практики від кафедри. Фіксація у заліковій книжці та відомості оцінок студента за практику («відмінно», «добре», «задовільно»).

Обов'язки організаторів практики

Керівник практики від навчального закладу. Керівниками практики від вузу, як правило, призначаються викладачі кафедри міжнародної інформації, які здійснюють навчально-методичне керівництво практикою.

Перед початком практики керівник:

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- консультує студентів щодо завдань практики та порядку її проходження;
- надає студентам необхідні документи (направлення на практику, робочу програму, два примірники календарного плану (один для студента, інший для керівника практики), в якому вказуються заходи та індивідуальні завдання, що повинні бути виконані практикантом у вказані терміни, оформлений відповідним чином щоденник практики);
- знайомить студентів з системою звітності, яка затверджена кафедрою міжнародної інформації, а саме: вимогами до письмового звіту, правилами заповнення щоденника практики тощо;
- контролює забезпечення відповідних умов праці студентів під час проходження практики, приймає заліки з практики.

Керівник практики від бази практики. Керівник практики від організації призначається для безпосереднього керівництва практикою в установі чи організації. Він створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, консультує їх, контролює їх роботу та заповнення студентами щоденника практики. Після закінчення практики керівник переглядає щоденник разом із звітом, складає відгук та підписує його.

САМОСТІЙНА РОБОТА

Обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики одержати необхідну консультацію;
- своєчасно прибути на базу практики;
- суворо дотримуватися прийнятих на базі практики правил охорони праці і протипожежної безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

Зв'язок студента-практиканта з науковим керівником

Після затвердження теми кваліфікаційної роботи студента і визначення його наукового керівника останній дає пораду студенту, як скласти план індивідуальної роботи на період виробничої практики, орієнтує, які джерела і літературу студент повинен опрацювати, дає поради стосовно предмета, об'єкта, хронологічних і географічних рамок, а також структури майбутньої кваліфікаційної роботи.

У процесі проходження виробничої практики студент систематично інформує наукового керівника про результати своєї роботи: підготовлену картотеку джерел і літератури, варіантами кваліфікаційної роботи. Науковий керівник оцінює зроблене, якщо необхідно, робить зауваження і дає конкретні поради щодо правильних дій студента-практиканта з написання кваліфікаційної роботи.

Питання про результати виробничої практики і своєчасність подання студентами кваліфікаційних робіт обговорюються на засіданні кафедри. Одночасно кафедра приймає рішення про допуск студентів до захисту кваліфікаційних робіт.

Організація виробничої практики студентів у наукових бібліотеках і центральних архівах України

Після обрання і затвердження рішенням кафедри тем кваліфікаційних робіт, а також їх наукових керівників деканат факультету міжнародних відносин СНУ імені Лесі Українки готує на ім'я директорів центральних державних і наукових бібліотек, центральних державних архівів України, а також інших інформаційно-аналітичних установ України листи, з проханням надати практичну допомогу студентам-практикантам у пошуку матеріалів для кваліфікаційних робіт. При цьому зазначається тема кваліфікаційної роботи кожного студента.

В наукових бібліотеках студенти-практиканти оформляються як читачі, пристосовуються до режиму роботи читальних залів і свій науковий пошук розпочинають з вивчення предметних

каталогів. Пізніше переходять до ознайомлення з алфавітним каталогом. При цьому роблять виписки необхідної літератури. Останнім етапом ознайомлення студентів з різними видами бібліографічних покажчиків повинні стати книжкові і журнальні літописи. Після опрацювання всіх бібліографічних покажчиків студент формує власну картотеку з теми кваліфікаційної роботи, і замовляє літературу для роботи в читальному залі бібліотеки, а при можливості й для роботи вдома.

В процесі опрацювання джерел і літератури студенти ведуть планові, текстуальні, тематичні і вільні конспекти, роблять виписки, тези, замітки, начерки, анотації. Занотовують конкретні дати подій, явищ і процесів, їх суть і оцінку різними авторами, варіанти визначення окремих понять, конкретні узагальнення і висновки тощо.

У центральних державних архівах студенти-практиканти розпочинають роботу лише опрацювання необхідної літератури в наукових бібліотеках. Якщо в наукових бібліотеках студент знайшов достатню кількість літератури і підібрав необхідний матеріал, який дає йому змогу написати кваліфікаційну роботу, то потреба в архівах зникає. В іншому разі, студент спочатку отримує дозвіл у відповідному архіві, оформляється в читальному залі, замовляє і вивчає описи справ, потім замовляє необхідні справи, здійснює пошук і робить необхідні записи, котрі використовуює в кваліфікаційній роботі.

Бази виробничої практики

Основними базами навално-виробничої практики є:

- Національна бібліотека ім. Вернадського НАН України;
- Парламентська бібліотека України;
- Державна історична бібліотека України;
- Наукова бібліотека Київського університету ім. Тараса Шевченка;
- Наукова бібліотека Національного педагогічного університету ім. М. Драгоманова;
- Наукова бібліотека СНУ імені Лесі Українки;
- Центральний державний історичний архів України;
- Центральний державний архів органів влади і управління України;
- Центральний державний архів громадських об'єднань України;
- Наукова бібліотека імені Олени Пчілки;
- Інформаційно-аналітичні відділи обласних державних адміністрацій;
- Волинська державна телерадіокомпанія;
- тижневики Волині;
- інші установи України та м. Луцька.

Документи практики

До документів виробничої практики належать: протоколи відповідних рішень кафедри, наказ про практику; індивідуальні звіти студентів про проходження практики, звіти керівників практики.

Протоколи відповідних рішень кафедри містять розподіл студентів між керівниками-методистами, результати оперативного контролю за проходженням практики, звіт керівника практики від кафедри.

Наказ про практику є головним документом, що визначає терміни та порядок проходження практики, бази практики, порядок та термін здачі звітів про практику. Наказ готується керівником практики від кафедри.

Після закінчення терміну практики студенти звітуються про виконання програми та індивідуального завдання. Звітування передбачає здачу:

- оформленого та підписаного керівниками практики щоденника;
- науковому керівнику окремих розділів випускної кваліфікаційної роботи (відповідно до календарного плану підготовки кваліфікаційної роботи), про що робиться відповідна помітка в щоденнику практики;

- прорецензованого керівником практики від вузу письмового звіту.

Індивідуальний звіт про проходження виробничої практики є головним звітним документом, що надає студент. Індивідуальний звіт містить такі компоненти у зазначеній послідовності:

- титульний аркуш ;
- зміст із назвами і номерами початкових сторінок усіх розділів звіту;
- звіт про проходження практики;
- індивідуальний план проходження практики.

Індивідуальний звіт практиканта має відповідати загальним вимогами до оформлення звіту з науково-дослідної роботи. На рис.1-3 подаються зразки оформлення відповідно плану індивідуальної роботи, титульної сторінки звіту з практики та змісту звіту.

Загальний звіт про проведення виробничої практики подається керівником практики від факультету деканові факультету, затверджується вченою радою факультету. Звіт містить кількісні характеристики практики (кількість студентів, що пройшли практику, кількість задіяних викладачів-методистів, перелік базових місць проведення практики, оцінки практики тощо), а також зауваження щодо організації практики, пропозиції щодо її вдосконалення.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання та календарний графік його виконання визначається науковим керівником відповідно до обраної студентом теми.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Відвідування бази практики; аналіз документації та інформаційних матеріалів бази практики; організація індивідуальної та самостійної роботи студентів; підготовка звіту.

Форма підсумкового контролю успішності навчання — залік.

Методи та засоби діагностики успішності навчання — оцінка звіту, залік за результатами запропонованих матеріалів і характеристики керівника практики.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Зміст роботи	Оформлення роботи	Захист роботи	Сума
до 50 балів	до 20 балів	до 30 балів	100

При комплексній оцінці знань викладач визначає види робіт та критерії оцінювання практики студентів:

- кількісні параметри (виконання всіх або частини завдань індивідуального плану практики);
- якісні параметри (повнота аналізу, аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки; повнота розкриття теми, логіка її викладення; культура мови; якісне проведення навчальних занять; розробка якісних засобів візуалізації і контролю знань студентів з дисципліни практики; повнота звітних матеріалів; використання основної та додаткової літератури; акуратність оформлення письмової роботи; підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів);

Студенти знайомляться з критеріями комплексного оцінювання на початку викладання навчальної дисципліни.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання поставлених завдань. Диференційованій оцінці з боку викладача-методиста підлягають усі завдання, що виконав студент-практикант. Лекції, практичні заняття оцінюються за змістом, а також з точки зору дотриманням вимог методики викладання. Кінцева узагальнена оцінка виставляється керівником практики від кафедри під час заліку. Оцінка має враховувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених звітних документів. Звіт із практики захищається студентами під час заліку протягом тижня після закінчення практики.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента. Студенту, який не виконав програми практики, може бути надано право проходження практики повторно без відриву від навчання. Студент, який удруге отримав негативну оцінку з практики, відрховується з інституту.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підбиваються на засіданні вченої ради факультету.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82 – 89	B	Добре	
75 - 81	C		
67 -74	D	Задовільно	
60 - 66	E		
1 – 59	Fx	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

ВРАЗИ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТОЛЮ**ДОДАТОК А**

**Індивідуальні завдання та календарний графік
проходження науково-виробничої практики студента-магістра II курсу
спеціальності 8.03020401 – «Міжнародна інформація»
факультету міжнародних відносин
Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки
Павленка С.О.
в управлінні інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Волинської обласної державної адміністрації
в період з «__» _____ до «__» _____ 2013 р.**

№ п/ п	Зміст завдання	Термін виконання	Форма звітності	Примітки
1	Знайомство зі структурою та основними напрямками діяльності, роботою працівників управління; аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності управління		Інформацій-на довідка, структурно-логічна схема	
2	Вивчення зовнішньополітичних і зовнішньоекономічних аспектів діяльності бази практики, їхнє інформаційно-аналітичне забезпечення		Інформацій-на довідка	
3	Аналіз змісту та напрямів інформаційно-аналітичної діяльності бази практики, виявлення складностей і проблем, що мають місце при її здійсненні		Аналітична довідка	
4	Здійснення інформаційно-пошукової та дослідницької діяльності з проблематики кваліфікаційної роботи із застосуванням інформаційних ресурсів бази практики, наукових бібліотек, архівів		Довідка, бібліографія	
5	Ведення прес-досьє з проблематики кваліфікаційної роботи		Прес-досьє	
6	Участь у спеціальних заходах, які проводяться базою практики, знайомство з матеріалами до заходів, аналіз практики проведення заходів		Аналітична довідка, матеріали заходів	
7	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з проблематики кваліфікаційної роботи		Інформацій-но-аналі-тичні матеріали	

8	Оформлення звіту		Тексти звіту	
9	Оформлення матеріалів кваліфікаційної роботи		Матеріали до кваліфікаційної роботи	

Керівник практики від СНУ імені Лесі Українки,
доцент, кандидат філологічних наук _____ Карпчук Н.П.

Керівник від бази практики _____ Мельник А.А.

ДОДАТОК Б

**Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Факультет міжнародних відносин
Кафедра міжнародної інформації**

З В І Т
з науково-виробничої практики
студента-магістра II-го курсу спеціальності 8.03020401 – «Міжнародна інформація»
Павленка Сергія Олександровича
в інформаційно-аналітичному відділі
Волинської обласної державної адміністрації
в період з «__» _____ до «__» _____ 2013 р.

Керівник практики від СНУ імені Лесі Українки,
доц., канд. філол. наук
Карпчук Н.П.

Керівник практики від
управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Волинської обласної державної адміністрації,
начальник відділу
Мельник А.А.

Луцьк – 2013

№	Зміст	Стор.
1.	Титульний лист звіту з виробничої практики	
2.	Довідка про здійснену інформаційно-пошукову та дослідницьку діяльність під час виробничої практики та підготовку матеріалу до кваліфікаційної роботи	
3.	Бібліографія з теми кваліфікаційної роботи	
4.	Прес-досьє з проблематики кваліфікаційної роботи	
5.	Перелік інформаційно-аналітичних матеріалів, підготовлених для бази практики та їх анотації	
6.	Довідка «База практики» в системі інформаційних відносин в Україні	
7.	Довідка «Зовнішньополітичні та зовнішньоекономічні аспекти діяльності бази практики, їх інформаційно-аналітичне забезпечення»	
8.	Пропозиції щодо розв'язання проблем та завдань, що мають місце в інформаційно-аналітичній діяльності бази практики	
9.	Пропозиції щодо використання результатів дослідження студента в роботі відповідної бази практики	

ДОДАТОК В

Форма № Н-7.01

УГОДА № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ «___» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

_____ (повне найменування навчального закладу)

(далі — вищий навчальний заклад), в особі _____
 _____,
 (посада, прізвище та ініціали)
 що діє на підставі _____,
 (статут або доручення)
 і, з другої сторони, _____
 (назва підприємства, організації, установи)
 (далі — база практики), в особі _____
 _____,
 (посада,
 _____, що діє на підставі
 прізвище та ініціали)
 _____,
 (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента(ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень — список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному — базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

м. п. «___» _____ 20__ року м. п. «___» _____ 20__ року

Примітки: 1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.

2. Формат бланка А4 (210 x 297 мм), 2 сторінки.

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «__» _____ 20__ року № ____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з «__» _____ 20__ року

по «__» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

м. п. Керівник виробничої практики ВНЗ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки: 1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством,
установою, організацією.

2. Формат бланка А5 (148 x 210 мм), 2 сторінки.

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(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**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконан ня
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____ (найменування підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Печатка

_____ «_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики
від вищого навчального закладу про проходження практики**

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Примітки: 1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента

- на практиці.
2. Формат бланка А5 (148 x 210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

ДОДАТОК Є

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття студента
на підприємство (організацію, установу)
(початку практики)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув «__» _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від «__» _____ 20__ року № _____ студент _____
зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства, «__» _____ 20__ року

організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ року

Примітки: 1. Форма засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

2. Формат бланка А5 (148 x 210 мм), 1 сторінка.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Білуха М.Т. Основи наукових досліджень / М.Т. Білуха. – К.: Вища школа, 1997.– 271с.
2. Ковальчук В.В. Основи наукових досліджень. Навчальний посібник / В.В. Ковальчук, Л.М. Моїсеєв. – К.: 2004.
3. Крушельницька О.В. Методологія і організація наукових досліджень / О.В. Крушельницька. – К.: 2003.
4. Кузин Ф.А. Магистерская диссертация: Методика написания, правила оформления и порядок защиты / Ф.А. Кузин. – М.: Ось-98, 1997. – 304 с.
5. Кушнарєнко Н. Наукова обробка документів: Підручник / Н. Кушнарєнко, В. Удалова. – К.: 2003.
6. Мороз І.В. Структура дипломних, дипломних робіт та вимоги до їх написання, оформлення і захисту / І.В. Мороз. – К., 1997. – 56 с.
7. Філіпенко А.С. Основи наукових досліджень. Конспект лекцій / А.С. Філіпенко. – К.: 2004.
8. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності. Підручник / В.М. Шейко. - К.: Знання-прес, 2002. – 295 с.

Додаткова

9. Дудченко А.А., Дудченко Я.А., Примаєк Т.А. Основи наукових досліджень: Учеб. Пособие / Под ред. А.А.Дудченко. – К.: Тов-во "Знання", КОО, 2000. – 114 с.
10. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации: Учебное пособие / Н.И. Колесникова. – М.: Флинта: Наука, 2002. – 288 с.
11. Кузнецов Н.И. Научные работы: методика подготовки и оформления / Н.И. Кузнецов. – Мн.: Амаффея, 2000. – 544 с.
12. Лудченко А.А. Основи наукових досліджень: Учеб. Пособие / А.А. Лудченко, Я.А. Лудченко, Т.А. Примаєк. – К.: 2000.
13. Мангейм Дж. Б. Политология. Методы исследования. Пер. с англ. /Джарол Б. Мангейм,

- Ричард К. Рич. – М.: Издательство "Весь мир", 1997. – 544 с.
14. Наринян А.Р. Основы научных исследований / А.Р. Наринян, В.А. Поздеев. – К.: 2002.
 15. Основы научных исследований / Под ред. В.И.Крутова, В.В.Попова. – М.: Высшая школа, 1989. – 400 с.
 16. П'ятницька-Позднякова І.С. Основи наукових досліджень у вищій школі / І.С. П'ятницька-Позднякова. – К.: 2003.
 17. Сидоренко В.К. Основы научных исследований / В.К. Сидоренко, П.В. Дмитренко. – К.: РНКЦ "ДІНІТ", 2000. – 259 с.
 18. Цехмістрова Г.С. Основы научных исследований: Навчальний посібник / Г.С. Цехмістрова. – К.: Слово, 2004. – 240 с.
 19. Ядов В.А. Стратегия социологического исследования: описание, объяснение, понимание социальной реальности / В.А. Ядов. – М.: Добросвет, 1998. – 596 с.

Нормативні матеріали

20. Законодавство України про науку та науково-технічну діяльність – Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закон України «Про науково-технічну інформацію», Закон України «Про наукову і науково-технічну експертизу» тощо.

Ресурси

21. Колесников О. В. Основы научных исследований. 2-ге вид. випр.. та доп. Навч. посіб.– К.: Центр учбової літератури, 2011. – 144 с. [Електронний ресурс] / О.В. Колесников. – Режим доступу : <http://www.tourism.uz.ua/>.
22. Основы методологии та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 352 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.dmeti.dp.ua/file/kdoczn_14517.pdf.
23. Основы научных исследований: Конспект : упорядник проф.. Пістунов І.М. – Дніпропетровськ, 2007. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.library.donntu.edu.ua/.../osnnaukdosldnepr.pdf>.

Навчально-методичне видання

КАРПЧУК Наталія Петрівна

Науково-виробнича практика

Методичні рекомендації

Друкується в авторській редакції