

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан факультету міжнародних відносин

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Навчальна комп'ютерна практика

підготовки	бакалавра
галузі знань	29 "Міжнародні відносини"
спеціальність	291 "Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії"
освітньої програми	Міжнародна інформація Міжнародні відносини Країнознавство Міжнародна безпека та кризовий менеджмент
факультет	Міжнародних відносин

2021 - 2022 навчальний рік

Робоча програма з предмету «Інформаційні системи технології» для студентів галузі знань 29 «Міжнародні відносини» спеціальності 291 "Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії" освітньої програми "Міжнародна інформація"

“1” листопада 2022 року - \_\_ с.

Розробники:

Шипка Р.Й. асистент кафедри суспільних комунікацій та цифрової дипломатії факультету міжнародних відносин

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин й дипломатичної служби.

Протокол від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_\_\_

© Львів, ЛНУ, 2022 рік

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика з інформатики для студентів денної форми навчання триває 2 тижні, що складає 3 кредити ЄКТС (90 годин) та відповідає вимогам графіку навчального процесу і навчальному плану підготовки фахівців зі спеціальностей 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» першого (бакалаврського) рівня освіти.

Відповідно до Національної рамки кваліфікацій випускник з освітнім рівнем “бакалавр” повинен набути й удосконалити практичні навички і досвід роботи з сучасним системним, інструментальним і сервісним програмним забезпеченням ПК; набути навички застосування комп'ютерної техніки для розв'язання фахових задач, освоєння технології створення й оформлення структурованих текстових і табличних документів, оброблення економічної інформації, розробки баз даних засобами MS Office; засвоїти прийоми роботи в локальній та глобальній мережі; опанувати можливості застосування мережі Інтернет в економіці та бізнесі.

Навчальна практика з інформаційних і комунікаційних технологій є нормативною складовою циклу професійної та практичної підготовки бакалаврів для студентів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» спеціалізації “Міжнародні відносини”, “Міжнародна інформація”, “Країнознавство” та “Міжнародна безпека та кризовий менеджмент”.

Підготовлена програма навчальної практики містить характеристику цілей та основних завдань практики, вимоги щодо кінцевих результатів її виконання, а також основні складові звіту про практику та вимоги щодо його оформлення.

## 2. Мета й основні завдання практики

Основною метою навчальної практики є закріплення теоретичних знань про склад і призначення пристроїв технічного забезпечення сучасних ПК; вивчення можливостей збереження, захисту й обробки економічної інформації засобами сучасної комп'ютерної техніки; набуття навиків ефективного використання системного та прикладного програмного забезпечення ПК, комп'ютерних мереж, сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у професійній діяльності; формування у майбутніх фахівців сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, сформувані у студентів компетенції у галузі пошуку інформації в глобальній мережі Інтернет, закріплення навиків обробки текстової, табличної та графічної інформації в текстовому редакторі MS Word, створення електронних таблиць MS Excel та презентацій MS PowerPoint, підвищити рівень вмінь та навиків у пошуку та використанні різних джерел інформації на задану тематику.

Практика студентів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» з чотирьох етапів:

1. Практика, пов'язана з пошуком інформації на задану тематику.
2. Практика, пов'язана з обробкою та систематизацією знайденої інформації в текстовому редакторі.
3. Практика, пов'язана з візуалізацією результатів в електронній таблиці.
4. Практика, пов'язана з візуалізацією результатів у вигляді презентації

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми бакалавра в результаті проходження практики студенти повинні вміти (див. табл. 2.1):

**Таблиця 2.1 - Перелік знань та умінь за змістовими модулями практики**

<b>Зміст умінь, що забезпечуються</b>
<b>Змістовий модуль 1.</b> Практика, пов'язана з пошуком інформації на задану тематику
<b>Знати:</b> методи роботи з основними браузерями, методи роботи з пошуковими системами
<b>Вміти:</b> Здійснювати пошук в глобальній мережі Інтернет, обирати достовірні джерела

інформації
<b>Змістовий модуль 2.</b> Практика, пов'язана з обробкою та систематизацією знайденої інформації в текстовому редакторі
<i><b>Знати:</b></i> основні можливості MS Word щодо обробки текстової, графічної та табличної інформації. <i><b>Вміти:</b></i> Створювати, макетувати та оформляти текстові документи
<b>Змістовний модуль 3.</b> Практика, пов'язана з візуалізацією результатів в електронній таблиці
<i><b>Знати:</b></i> основні можливості MS Excel щодо роботи з електронними таблицями. <i><b>Вміти:</b></i> Створювати електронні таблиці та працювати з ними
<b>Змістовний модуль 4.</b> Практика, пов'язана з візуалізацією результатів у вигляді презентації
<i><b>Знати:</b></i> основні можливості MS PowerPoint щодо роботи з презентаціями. <i><b>Вміти:</b></i> Створювати електронні презентації та працювати з ними

Таблиця 2.2 - Компетентності, які набуваються у результаті проходження навчальної практики з інформаційних та комунікаційних технологій

Код компетентності	Назва компетентності	Складові компетентності
ЗК 2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	Створення текстових документів MS Word Створення електронних таблиць MS Excel Створення презентацій MS PowerPoint
ЗК 5	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій	Уміння створювати таблиці в MS Excel. Уміння будувати зведені таблиці. Уміння будувати статистичні таблиці та графіки Візуалізувати дані з допомогою діаграм та графіків. Створювати презентації з допомогою прикладних програм
ФК 7	Здатність застосовувати комп'ютерні технології обробки даних для вирішення економічних завдань, здійснення аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів	Формулювання висновків та прогнозів за результатами проведених досліджень. Розміщувати результати аналізу на інтерактивних інформаційних панелях

Теоретичні знання мають поєднуватися з практичними вміннями, виконаними з використанням інструментарію прикладних програм сімейства MS Office.

Навчальна практика є одним із завершальних етапів формування зазначених вище інтегральних компетентностей бакалаврів, під час якої студенти можуть не лише набути практичних навиків застосування теоретичних знань, але й визначити найбільш актуальні проблеми по заданій тематіці дослідження, обґрунтувати ефективні шляхи їх вирішення.

### 3. Організація проведення практики

Навчальну практику з інформаційних і комунікаційних технологій студенти першого

курсу денної форми навчання проходять згідно з навчальним планом. Тривалість практики - два тижні для денної форми навчання. Форма звітності - диференційований залік.

Навчально-методичне керівництво практикою забезпечує кафедра суспільних комунікацій та цифрової дипломатії. На початку практики студенти проходять інструктаж з охорони праці, ознайомлюються з програмою практики, її термінами та основними вимогами щодо кінцевих результатів.

Керівники практики від кафедри перевіряють організацію та якість проходження практики студентами, контролюють проходження практики.

Скерування студентів на практику здійснюється Наказом Ректора Університету.

Студент-практикант працює за індивідуальним графіком відповідно до робочої програми практики.

#### ***Обов'язки студента-практиканта***

Студент-практикант зобов'язаний прибути на базу практики для проходження практики в терміни, визначені Університетом.

Студентові необхідно:

1. Простежити за оформленням адміністрацією Наказу про проходження практики та призначення керівника практики.
2. Одержати від керівника план-графік проходження практики.
3. Під час проходження практики студент зобов'язаний:
  - a. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють на базі практики.
  - b. Виконувати розпорядження керівників практики.
  - c. Щотижня звітувати керівникам практики про виконання завдань.

#### ***Обов'язки керівників практики***

Керівник навчальної практики від Університету зобов'язаний:

- 1) систематично контролювати хід виконання програми практики;
- 2) проводити консультації для студентів з питань практики;
- 3) перевіряти щоденники та звіти практиканта;
- 4) доповідати на кафедрі про хід виконання програми практики кожним студентом;
- 5) оцінювати якість виконаної роботи та звіту про практику. При проходженні практики студент веде щоденник, в якому коротко відображає основні результати виконаної роботи.

Всі роботи, що зафіксовані в щоденнику, повинні бути затверджені керівником. Керівник практики дає в щоденнику висновок про роботу студента під час практики, де відображає: характеристику виконаної роботи, її якість, активність і дисципліну студента, а також загальну оцінку роботи студента під час практики.

За узгодженням керівників практики студенти повинні один-два рази на тиждень звітувати на кафедрі про виконану роботу.

Календарний терміни проходження практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу. Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базі структурних підрозділів Львівського національного університету імені Івана Франка.

## **4. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

### **Основні завдання виробничої зі спеціалізації практики:**

- Навчитись здійснювати пошук достовірних джерел інформації
- Навчитись оформляти знайдену інформацію у вигляді текстового документу
- будувати статистичні таблиці MS Excel, імпортувати та редагувати дані з різних джерел інформації;
- вносити, корегувати, видаляти дані;
- будувати статистичні графіки, проводити нескладний аналіз даних
- створювати презентації

### **Перелік основних тем для дослідження**

- Тема №1. Світова організація торгівлі
- Тема №2. Інформаційна система ООН
- Тема №3. Інформаційна система ОБСЄ
- Тема №4. Інформаційна система ЄС
- Тема №5. Інформаційна система Ради Європи
- Тема №6. Спеціальна моніторингова місія ОБСЄ в Україні
- Тема №7. Енергетична політика України
- Тема №8. Стратегія енергетичної безпеки України
- Тема №9. Стратегія інформаційної безпеки України
- Тема №10. Міжнародні конфлікти XXI-го століття.
- Тема №11. Інститути підтримки безпеки в світі
- Тема №12. Е-врядування
- Тема №13. Е-демократія
- Тема №14. Економічний потенціал БРІКС
- Тема №15. Інформаційні агентства країн Азії
- Тема №16. Інформаційні агентства країн Європи
- Тема №17. Інформаційні агентства країн Північної Америки
- Тема №18. Електронні засоби масової інформації в Німеччині
- Тема №19. Електронні засоби масової інформації в Польщі
- Тема №20. Електронні засоби масової інформації в США
- Тема №21. Електронні засоби масової інформації країн Європи
- Тема №22. Електронні засоби масової інформації Північної Америки
- Тема №23. Електронні засоби масової інформації у Великобританії
- Тема №24. Публічна дипломатія
- Тема №25. Цифрова дипломатія
- Тема №26. Партнерство України і НАТО
- Тема №27. Роль НАТО в підтримці миру
- Тема №28. Бюджети НАТО та управління фінансами в Альянсі
- Тема №29. Економічний потенціал БРІКС
- Тема №30. Програми співпраці між ЄБРР та Україною

## **5. Підведення підсумків практики**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та виконання індивідуального завдання. Письмовий звіт подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт практики повинен відповідати вимогам щодо оформлення, змісту всіх розділів програми, індивідуального завдання.

Звіт практики захищається студентом з диференційованою оцінкою комісії, призначеною завідувачем кафедри статистики. Комісія приймає залік з практики згідно термінів, встановлених наказом Ректора. Оцінка студента за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

По закінченню навчальної практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників, результатів виконання практичних завдань на ПК, індивідуальних завдань, якості оформлення та захисту звітів про виконання робіт з кожної теми і особистого спостереження викладача під час практики.

За необхідності з окремими здобувачами вищої освіти проводять співбесіду з питань самостійного виконання програми практики.

Підсумкова оцінка за практику - диференційований залік.

### **ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ**

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 5-бальну шкалу та шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
81-89	B	добре	
71-80	C		
61-70	D	задовільно	
51-60	E		
31-50	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-30	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Студенти, що отримали сумарний бал, нижчий за 51 за національною шкалою, отримують оцінку FX за шкалою ECTS та скеровуються на повторний захист практики

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Контроль за проходженням студентами практики здійснюється керівниками практики з використання таких його видів і методів:

**Таблиця 5.2 - Методи контролю**

<i>Вид контролю</i>	<i>Метод контролю</i>
<i>Поточний контроль</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• облік відвідування</li> <li>• перевірка виконання окремих розділів практики</li> <li>• попередня перевірка повноти та своєчасності виконаних завдань з кожного розділу практики</li> </ul>
<i>Підсумковий контроль</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлення звіту</li> <li>• презентація і захист звітів з практики</li> </ul>

Після закінчення практики студент представляє на кафедру звіт, оформлений відповідно до вимог щодо заповнення як підставу допущення до захисту звіту.

Перевірку звіту здійснює керівник практики від кафедри.

Підсумки практики підводяться у процесі захисту звіту студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри після закінчення практики згідно із затвердженим графіком.

Оцінка захисту звіту диференційована (відмінно, добре, задовільно) за 100- бальною шкалою з урахуванням висновку про діяльність практиканта та оцінки керівника організації. Керівник практики інформує на засіданні кафедри про організацію, проведення та результати проходження студентами практики та захисту звіту з практики.

**Таблиця 5.3 Розподіл балів оцінювання навчальної практики**

Параметр	Оцінювання
----------	------------

Проходження практики (виконання програми практики)	0-50
Оформлення результатів практики (підготовка звітів)	0-20
Засвоєння програми практики (захист звітів)	0-30
<b>Підсумок</b>	<b>100</b>

Оцінка «відмінно» виставляється, якщо студент у повному обсязі та правильно виконав практичні завдання з теми, чітко й грамотно оформив звіт і захистив його.

Оцінка «добре» виставляється, якщо при виконанні практичних завдань з теми студент допустив від однієї до чотирьох несуттєвих помилок і не зміг їх виправити при захисті звіту з цієї теми.

Оцінка «задовільно» виставляється за правильне виконання не менше 50% практичних завдань за умови, що студент у цілому правильно оформив і захистив звіт із оцінюваної теми.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент виконав менше 50% практичного завдання, а також не представив до захисту звіт.

Студент, який отримав оцінку «незадовільно» за формою «К», відраховується з університету.

По закінченню навчальної практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників, результатів виконання практичних завдань на ПК, індивідуальних завдань, якості оформлення та захисту звітів про виконання робіт з кожної теми і особистого спостереження викладача під час практики. За необхідності з окремими здобувачами вищої освіти проводять співбесіду з питань самостійного виконання програми практики. Підсумкова оцінка за практику з інформатики - диференційований залік.



## 6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Gookin D. Microsoft Word 2016 for professionals for Dummies / Dan Gookin. – Hoboken: John Wiley & Sons, Inc, 2016. – 651 p.

Walkenbach J. Microsoft Excel 2016 Bible / John Walkenbach. – Indianapolis: John Wiley & Sons, Inc, 2015. – 1155 p.

Alexander M., Kusleika D. Excel 2016 Bible / Machael Alexander, Dick Kusleika . – Indianapolis: John Wiley & Sons, Inc, 2019. – 1088 p.

Wepmen F. Microsoft Powerpoint 2010 Bible / Faithe Wepmen. – Indianapolis: John Wiley & Sons, Inc, 2010. – 819 p.

## 7. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну практики студенти письмово звітують про виконання програми та індивідуальних завдань. Зміст звіту повинен містити відомості про виконання студентом усієї передбаченої програми практики, висновки та пропозиції, використану літературу, інструктивні та нормативні документи. Структура звіту з навчальної практики з інформаційних і комунікаційних технологій представлена у таблиці 7.1.

**Таблиця 7.1 - Структура звіту з практики**

Розділ
Титульний аркуш
<b>ВСТУП</b> ( <i>об'єкт, предмет, мета, основні завдання практики</i> )
<b>РОЗДІЛ 1. Виклад матеріалу по темі дослідження</b>
<b>РОЗДІЛ 2. Звіт про процедуру дослідження тематики</b>
<b>РОЗДІЛ 3. Візуалізація результатів дослідження за допомогою електронних таблиць Excel</b>
<b>РОЗДІЛ 4. Візуалізація результатів дослідження за допомогою презентації PowerPoint</b>
<b>ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ</b> ( <i>згідно державних стандартів України щодо оформлення бібліографії</i> )

Звіт повинен бути надрукований українською мовою за допомогою текстового редактора Word та оформлений на аркушах паперу формату А4 (210x297 мм). Загальний обсяг звіту - до 10 сторінок.

Тип шрифту: Times New Roman; шрифт основного тексту: звичайний, кегль 14 рі;

Міжрядковий інтервал: 1,5;

Поля: ліве - 30 мм; праве -10 мм; верхнє і нижнє - 20 мм.

Розмір абзацного відступу - 5 знаків (1,25 см).

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною та виконана арабськими цифрами у верхньому правому кутку сторінки. Першою сторінкою є титульний аркуш, нумерація на якому не

представляється.

Всі структурні елементи звіту необхідно розмішувати, починаючи з нової сторінки.

Звіт про проходження практики після її завершення у зазначений термін студент захищає в комісії, призначеній завідувачем кафедри, і отримує диференційовану оцінку. Одержану на захисті оцінку записують у залікову книжку.

Студентові, який не виконав програми практики без поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно. Студента, який одержав остаточну негативну оцінку комісії за практику, відраховують з університету.

Неподання звіту є підставою для повторного проходження практики, а у випадку зневажливого ставлення для відрахування з вищого навчального закладу.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
Факультет міжнародних відносин

Кафедра суспільних комунікацій та  
цифрової дипломатії

**ЗВІТ**

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ  
З ІНФОРМАЦІЙНИХ І КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

студента (-ки) **першого** курсу, освітнього рівня «бакалавр»,  
спеціальності **291** "Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії"  
освітньої програми \_\_\_\_\_

групи \_\_\_\_\_

**Петренка Павла Івановича**

Місце проходження практики: **Лабораторія міжнародних інформаційних систем,  
Лабораторія цифрової дипломатії**

**Керівник практики:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, вчене звання прізвище та ініціали)

*Захищено з оцінкою*

**Національна  
шкала**

**Оцінка ECTS**

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ року

**Члени комісії:**

\_\_\_\_\_  
(  
підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та  
ініціали)

\_\_\_\_\_  
(  
підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та  
ініціали)

**м. Львів - 2022 рік**

**Міністерство освіти і науки України**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Інструкція з охорони праці**  
**для здобувачів вищої освіти під час проходження**  
**виробничої, навчальної, педагогічної, науково-дослідної, переддипломної практик**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця інструкція визначає вимоги з охорони праці для здобувачів вищої освіти, які проходять усі види практик.

1.2. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться на базах практики, які відповідають вимогам поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної освітньої програми.

1.3. Здобувачі вищої освіти проходять практику на базах практики, з якими Університет уклав відповідні договори. Відповідальність за організацію, проведення та контролювання практики покладена на керівників практики від Університету.

1.4. Перед проходженням практики керівники практики від Університету проводять із здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці з відповідним документальним підтвердженням, надають консультації щодо оформлення усіх документів та контактні дані керівника практики.

**2. ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ**

2.1. Здобувачі вищої освіти повинні своєчасно прибути на базу практики і отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці з обов'язковим документальним підтвердженням.

2.2. Перед початком роботи здобувачі вищої освіти повинні оглянути своє робоче місце, перевірити його оснащення на відсутність пошкоджень та звернути увагу на наявність небезпечних та шкідливих чинників. Використання пошкодженого обладнання та його самостійний ремонт заборонені.

**3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ**

3.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні виконувати тільки ті завдання, що передбачені програмою практики. Залучати здобувачів вищої освіти до виконання інших робіт заборонено.

3.2. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на базі практики. Заборонено залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника практики.

3.3. У разі виявлення несправності обладнання припинити роботу та повідомити безпосереднього керівника практики.

**4. ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ**

4.1. Після закінчення виконання завдань практики прибрати місце праці та передати його безпосередньому керівнику практики.

4.2. Після закінчення терміну практики прозвітувати про виконання завдань

практики.

## 5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

- 5.1. У разі виникнення пожежі (горіння) негайно повідомити безпосереднього керівника практики та під його керівництвом вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння за умови відсутності небезпеки для життя.
- 5.2. За умови погіршення стану особистого здоров'я припинити виконання завдань та повідомити безпосереднього керівника практики.

З інструкцією ознайомлений