Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Кафедра міжнародних комунікацій та цифрової дипломатії

“**ЗАТВЕРДЖУЮ**”

Завідувач кафедри _____

“____”_____2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

СТУДЕНТІВ ІІІ РОКУ НАВЧАННЯ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ «МІЖНАРОДНА ІНФОРМАЦІЯ»

освітній рівень **бакалавр**

галузь знань **29 “Міжнародні відносини”**
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність **291 “Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії”**
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація **“Міжнародна інформація”**

освітня програма **“Міжнародна інформація”**

Факультет міжнародних відносин

2022 – 2023 навчальний рік

Робоча програма навчальної практики для студентів 3-го року навчання спеціальності 291 “Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії”, освітня програма: “Міжнародна інформація”. Львівський національний університет імені Івана Франка, Львів, 2022.

Розробник:

Поліщук К.В.,кандидат політ. наук, доцент кафедри міжнародних комунікацій та цифрової дипломатії.

Робочу програмусхвалено на засіданні кафедри міжнародних комунікацій та цифрової дипломатії.
Протокол №1 від 29 серпня 2022 р.

© Поліщук К.В., 2022

© ЛНУ ім. І. Франка, 2022

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, освітній рівень</td><td>Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 3</td><td>Галузь знань
29. Міжнародні відносини</td><td>Нормативна</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Модулів – 1</td><td rowspan="4">Освітній рівень:
бакалавр</td><td>Рік підготовки
3-й</td></tr>
<tr><td>Семестр
5-й</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів</td><td rowspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 90</td><td rowspan="5">Спеціальність
291. Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії</td><td>Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Тижневих годин:
самостійної роботи студента – 45</td><td>Лабораторні</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота
90 год.</td></tr>
<tr><td>Індивідуальні завдання</td></tr>
<tr><td>Вид контролю: диф. залік</td></tr>
</table>

2. ВСТУП

Засвоєння практичних навичок професії фахівця з міжнародної інформації починається з навчальної практики студентів. Вона проводиться на денному відділенні, у канікулярний період після 5 семестру на 3 курсі. Ця практика відбувається з відривом від навчального процесу. Студенти повинні регулярно відвідувати базу практики для виконання визначених програмою практики завдань, або враховуючи умови карантину та дистанційного навчання, виконувати завдання практики он-лайн. Студенти можуть проходити практику і у змішаному режимі.

Тривалість навчальної (ознайомлювальної) практики два тижні.

Можливими **базами** для проведення навчальної практики є найрізноманітніші заклади, установи та організації, а саме: органи державного управління та місцевого самоврядування, засоби масової інформації, громадські організації, аналітичні центри, дослідницькі установи тощо.

Перед початком практики на кафедрі міжнародних комунікацій та цифрової дипломатії проводиться настановча конференція, у якій беруть участь студенти-практиканти та їх керівники від університету та бази практики. На ній відповідальний за проведення практики від кафедри міжнародних комунікацій та цифрової дипломатії знайомить студентів та керівників з наказом ректора, вимогами щодо проходження практики, обов’язками студентів-практикантів та керівників. В умовах карантину настановча конференція може відбуватися дистанційно на платформах Google Classroom, Zoom , Teams та інші.

Основними **обов'язками студентів-практикантів** є:

1. Розпочати і завершити практику у визначений термін.
2. Перебувати фізично на базі практики продовж усієї практики чи проходити дистанційно.
3. Якісно виконувати усю роботу, передбачену програмою практики. Невиконання програми є підставою для неатестації студента-практиканта.
4. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики.
5. Виконувати розпорядження адміністрації бази практики та керівників практики.
6. Дотримуватися норм поведінки.
7. Вчасно оформити документацію.
8. Захистити звіт по практиці.

Основними **обов'язками керівника практики від університету** є:

1. Забезпечити практикантів скеруванням на практику.
2. Спільно з керівником від бази практики забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики.
3. Ознайомити студентів з метою та завданнями практики.
4. Ознайомити студентів з правилами ведення документації.
5. Допомогти укласти індивідуальний план практикантів, затвердити його та контролювати виконання.
6. Проводити індивідуальні та групові консультації.
7. Контролювати хід практики.
8. Оцінити роботу студентів на практиці.
9. Взяти участь у настановній та підсумковій конференціях з питань практики.
10. Подати письмовий звіт у щоденнику практики про керівництво практикою з виставлянням рекомендованої оцінки.

Основними **обов'язками керівника від бази практики** є:

1. Спільно з керівником практики від навчального закладу забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики.
2. Ознайомити студентів-практикантів з базою практики.

3. Ознайомити студентів-практикантів з правилами техніки безпеки та протипожежної безпеки на робочому місці.
4. Допомогти укласти індивідуальний план практикантів та контролювати його виконання.
5. Проводити індивідуальні та групові консультації . а в умовах карантину здійснювати це дистанційно.
6. Контролювати хід практики.
7. Оцінити роботу студентів на практиці, їхню готовність до професійної діяльності.
8. Підготовити характеристику на студента-практиканта.
9. Взяти участь у настановній та підсумковій конференціях з питань практики.

На бази практики студенти з'являються зі скеруванням, яке їм видають керівники від університету на кафедрі міжнародних комунікацій та цифрової дипломатії. Якщо це дистанційна форма, то надсилають скерування поштою. Якщо практика відбувається без карантинних обмежень, то практиканти повинні заздалегідь пройти в університеті інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

Після завершення практики на кафедрі політології проводиться підсумкова конференція (див. „Підведення підсумків практики").

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є поглиблення, узагальнення і вдосконалення теоретичних знань і практичних навичок, які здобувачі вищої освіти отримали у процесі навчання, оволодіння професійним досвідом і відповідними компетенціями, а також формування практичних умінь зі спеціальності «Міжнародна інформація»; ознайомленням студентів з функціонуванням органів виконавчої влади, зокрема на регіональному та місцевому рівнях, їх структурою та функціями, перш за все обласними та міськими радами на місцях, діяльністю засобів масової інформації, громадських організацій, аналітичними центрами та дослідницькими установами.

Завданнями цієї практики є здобути ***знання*** щодо специфіки роботи фахівця з міжнародної інформації в різних галузях діяльності; ознайомитись з відповідною документацією. Студенти-практиканти набувають ***уміння*** та оволодіння практичними навичками використання комп'ютерних систем та інформаційних мереж для збору, обробки та первинного аналізу міжнародної інформації, дослідження інформаційної політики держав та міжнародних організаційна локальному та глобальному рівні.. Практиканти виробляють ***навички*** виступу перед уповноваженими особами та установами на професійну тематику та спілкування з адміністрацією бази практики, при необхідності - дистанційно. Додаткові завдання практики полягають в освоєнні студентами інформаційних засобів забезпечення реалізації зовнішньої політики на

міжнародній арені й вироблення практичних навиків використання сучасних комунікативних технологій у міжнародних відносинах; вироблення вмінь щодо інформаційного супроводу у прийнятті рішень політичного характеру, організації та мотивації учасників політичного процесу для врегулювання міжнародних конфліктів та кризових ситуацій. Додаткові завдання:

- Поглиблення та закріплення у здобувачів вищої освіти теоретичних знань, отриманих ними у процесі попереднього навчання.
- Опанування здобувачами вищої освіти сучасних прийомів, методів та інструментарію професійної діяльності в інформаційно-комунікаційній сфері.
- Формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок із застосування теоретичних знань у практичній діяльності та для прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах.

4. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність реалізовувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України;

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі і знань про природу і суспільство, та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового образу життя.

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

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

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК):

ФК3. Здатність оцінювати стан та напрями досліджень міжнародних відносин та світової політики у політичній, економічній, юридичній науках, у міждисциплінарних дослідженнях.

ФК4. Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональнихдосліджень.

ФК6. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).
ФК7. Здатність аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у світі та на Європейському континенті, та місце в них України.
ФК16. Здатність аналізувати процеси та явища у системі міжнародних відносин.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 2. Знати та розуміти природу та динаміку міжнародної безпеки, розумітиособливості її забезпечення на глобальному, регіональному та національномурівні, знати природу та підходи до вирішення міжнародних таінтернаціоналізованих конфліктів.

ПРН 3. Знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії міжміжнародним акторами, співвідношення державних, недержавних акторів усвітовій політиці.

ПРН 4. Знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політикидержав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою, визначення тареалізації на міжнародній арені національних інтересів держав, процесуформування та реалізації зовнішньополітичних рішень.

ПРН 5.Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.

ПРН 6. Знати природу та характер взаємодій окремих країн та регіонів наглобальному, регіональному та локальному рівнях.

ПРН 7. Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерелнеобхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події тапроцеси.

ПРН 8. Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про станміжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав,регіональних систем, міжнародних комунікацій.

ПРН 9. Досліджувати проблеми міжнародних відносин, регіонального розвитку,зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, із використанням сучаснихполітичних, економічних і правових теорій та концепцій, наукових методів таміждисциплінарних підходів, презентувати результати досліджень, надавативі**дп**овідні рекомендації**.**

ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійномурівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних тадослідницьких документів.

ПРН 11. Здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньоїполітики України та інших держав, міжнародних процесів та

міжнародноїситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні документи.

ПРН 13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точки зору.

ПРН 14. 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.

ПРН 16. Розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.

ПРН 17. Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.

ПРН 18. Володіти теоретичними відомостями та практичними навичками діяльності у сфері електронної комерції.

ПРН 19. Організовувати та підтримувати зв'язки з громадськістю та міжнародні комунікації.

ПРН 20. Організовувати рекламну діяльність у політичній та соціально-економічній сферах.

5. ПРОГРАМА І ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Кожен студент отримує індивідуальні завдання, які повинен вчасно та якісно виконати і оформити відповідно до вимог.

Індивідуальні завдання

Під час цієї практики студенти повинні виконати наступні індивідуальні завдання**:**

1. Скласти календарний план роботи.
2. Скласти графік відвідування місця проходження практики, або дистанційно налагодити роботу.
3. Вести у щоденнику практики робочі записи.
4. Ознайомитися з діяльністю бази практики:
5. Оформити документи практики.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти відповідно до цієї Програми та навчального плану під безпосереднім керівництвом уповноважених працівників відповідних баз практики закріплюють одержані в ході навчання теоретичні знання, а також на основі вивчення досвіду діяльності відповідної бази практики набувають загальних та спеціальних компетентностей, передбачених Розділом 3 Програми.

З урахуванням особливостей правового статусу та діяльності відповідної бази практики, зміст практики включає:

Ознайомлення з порядком створення, організаційною структурою, організацією управління та діяльності бази практики.

Опрацювання нормативно-правових актів, що регулюють правовий статус, функції та завдання, а також основні засади функціонування бази практики.

Опрацювання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, а також її відомчих та локальних актів.

Вивчення правового статусу та функціональних обов'язків відповідних посадових осіб бази практики.

Ознайомлення з формами та методами, за допомогою яких реалізовуються функції та виконуються завдання, поставлені перед базою практики.

Набуття базових умінь та навиків відповідної правничої професії, у тому числі щодо реалізації функцій та виконання завдань, поставлених перед базою практики.

Ознайомлення з організацією діловодства на базі практики, у тому числі порядком формування та розгляду справ, обліку та систематизації нормативно-правових актів, ведення звітної документації, прийому та відправлення кореспонденції, укладення договорів тощо.

Ознайомлення з порядком розгляду звернень і запитів та особистого прийому осіб на базі практики (якщо такі здійснюються) та забезпечення доступу до публічної інформації базою практики.

Ознайомлення зі зразками службових документів бази практики, а також набуття навиків ведення, у тому числі складання, відповідної ділової документації.

Підготовка за дорученням керівника від бази практики проєктів окремих рішень, заяв, клопотань, інших процесуальних документів, договорів, а також планів, відповідей на запити та звернення громадян тощо.

Відвідування судових чи інших засідань, робочих нарад та інших організаційних заходів, участь в прийомі громадян чи окремих процесуальних діях (процедурах).

Виконання окремих завдань за дорученням керівника від бази практики, пов'язаних із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків.

6. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти Факультету проходять практику на відповідних базах у відповідності до вимог цієї Програми.

Кожен здобувач вищої освіти може самостійно з дозволу відповідних адміністрації Факультету обрати місце проходження практики.

Основними базами практики є: органи державного управління та місцевого самоврядування, засоби масової інформації, громадські організації, аналітичні центри, дослідницькі установи, інформаційні відділи підприємств, установ, організацій різних форм власності тощо.

Якщо здобувач вищої освіти самостійно обирає базу практики, він зобов’язаний за два місяці до її початку надати лист-дозвіл та угоду від бази практики, а також узгодити вибір бази практики з адміністрацією Факультету.

Здобувач вищої освіти, який самостійно не обрав базу практики, скеровується на відповідну базу практики за визначенням декана Факультету.

4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Студенти-практиканти повинні строго дотримуватися режиму праці бази практики та виконувати свою роботу згідно індивідуального графіку та плану роботи, навіть, якщо це є дистанційна робота.

Керівники студентської практики контролюють перебування студентів на базах практики (згідно графіку відвідування чи посилань на дистанційні заняття), дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Керівник від кафедри психології має право контролювати записи, занесені у щоденник практики.

Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри міжнародних комунікацій та цифрової дипломатії та навчальною частиною університету.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ

Загальні вимоги до оформлення звітної документації наступні. Документи оформляються акуратно, при дистанційній формі проходження практики, вони мають бути надруковані і надіслані керівнику практики, мають наскрізну нумерацію сторінок. Всі аркуші повинні бути зшиті. Папка зі звітними документами повинна мати титульну сторінку, на якій зазначаються прізвище та ім'я студента-практиканта, факультет та група; прізвища керівників від університету та бази практики; вид практики; термін проходження; назва бази практики. Кожен окремий документ повинен також починатися з титульної сторінки, на якій зазначається прізвище та ім'я студента-практиканта, факультет та група, назва документа, час та місце проведення заходу, посилання на он-лайн адресу зустрічі. Звітна документація обов'язково повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

У звіті про роботу студенти детально описують всю виконану під час практики роботу. В звітних документах не повинна бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії, методичних розробок тощо).

Оформлення звітних документів входить в час проходження практики. Їх перевіряють (крім щоденника) керівники практики від бази та університету.

В кінці практики керівник від бази практики кожному студентові надає письмову характеристику про його роботу, ставлення до обов'язків, дисциплінованість тощо. В характеристиці обов'язково повинна бути зазначена рекомендована оцінка за практику. Характеристику підписують керівник

практики від бази та керівник організації. Характеристику завіряють печаткою організації.

Нижче подаються **розділи звітної документації** та їх орієнтовний обсяг для навчальної (ознайомчої) практики:

1. Звіт про виконану роботу у довільній формі (1 – 2 стор.).
2. Щоденник практики, який повинен містити наступні позиції:
   - Календарний план роботи на час практики;
   - Графік відвідування місця проходження практики або он-лайн зустрічей;
   - Робочі записів (обсяг та зміст довільний);
   - Опис результатів знайомства з діяльністю бази практики за місцем проходження практики зі своїми коментарями;
   - Характеристика на студента-практиканта, підготовлена керівником практики за місцем проходження з рекомендованою оцінкою, підписом, печаткою.

Керівник від кафедри міжнародних комунікацій та цифрової дипломатії про свою роботу звітується на засіданні кафедри міжнародних комунікацій та цифрової дипломатії. Його звіт містить наступні розділи:

ЗВІТ

_____

щодо керівництва навчальною (ознайомлювальною) практикою студентів ІІІ курсу факультету міжнародних відносин за спеціалізацією «міжнародна інформація»

Відповідно до наказу ректора ЛНУ мною з _____ до _____ 20__ року здійснювалося керівництво навчальною практикою студентів у таких закладах (установах) _____.

Всього під моїм керівництвом практику проходило _____ студентів.

База практики мною відвідана _____

(вказати числа)

Мною проведено ____ індивідуальних консультацій та ____ групових.

Загальна характеристика та оцінка роботи студентів _____

_____

_____

Підсумкова оцінка студентів за навчальну (ознайомчу) практику:

„5” _____

„4” _____

„3” _____

не атестовано _____

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення навчальної (ознайомчої) практики _____
_____
_____
_____
_____

Підпис _____
Дата _____

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Студенти-практиканти,після закінчення практики, здають чи надсилають керівникам від університету всі звітні документи для їх попередньої оцінки. Упродовж тижня після завершення практики на кафедрі політології відбувається підсумкова конференція (для дистанційного проходження практики це он-лайн зустріч), на якій студенти захищають матеріали практики. На конференції присутні всі студенти-практиканти та їх керівники від університету та баз практики.

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи студентів-практикантів керівники практики інформують кафедру про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад групи студентів, які пройшли практику а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

Формою звітності за навчальну (ознайомчу) практику є **диференційований залік.** При кінцевій оцінці результатів практики враховується попередня оцінка керівників практики бази практики, керівників з кафедри та результати захисту. Студенти, які виконали всі індивідуальні завдання, оформили звіт, вчасно його подали, а також отримали схвальну характеристику з бази практики, отримують позитивну оцінку. Оцінка з практики враховується наряду з іншими оцінками, які характеризують успішність студентів.

Загальна оцінка за практику – 100 балів.

Результати складання заліків з практики керівник практики з кафедри політології заносить в екзаменаційну відомість і проставляє в заліковій книжці.

Розподіл балів для оцінювання практики

№ п/п	Вид звітної роботи	Кількість балів
1.	Оцінка і характеристика студента-	90 б.

	практиканта з бази практики	
2.	Звіт студента про проходження практики та захист практики	10 б
3.	Сума =100	

Підсумки практики розглядаються на засіданні кафедри міжнародних комунікацій та цифрової дипломатії, де керівники подають письмовий звіт про результати практики.

Звіт про проходження виробничої практики до захисту не допускається якщо:

- звіт та щоденник практики подано керівникові на перевірку з порушенням термінів;
- оформлення звіту та щоденника практики не відповідає вимогам;
- наявний негативний відгук (характеристика) керівника від бази практики або негативний висновок керівника від кафедри.

7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ і ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України. Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141.
2. Про захист прав людини і основоположних свобод: Конвенція Ради Європи від 4 листопада 1950 р. Урядовий кур'єр. 2010. № 215.
3. Про вищу освіту. Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004.
4. Про службу в органах місцевого самоврядування. Закон України від 07.06.2001 № 2493-III. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, № 33, ст. 175.
5. Про місцеве самоврядування в Україні. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1997, № 24, ст. 170.
6. Боднар І. Міжнародна інформація: навчально-методичний посібник для самостійного вивчення курсу.– Львів: «Новий Світ – 2000», 2005.–216 с.
7. Кудрявцева С.П., Колос В.В. Міжнародна інформація. Навчальний посібник.– «Слово», 2005.– 400 с.
8. Макаренко Є.А. Європейська інформаційна політика. – К.: Наша культура і наука, 2003.
9. Макаренко Є.А. Європейські комунікації. Навчальний посібник / Макаренко Є.А., Бебик В.М., Рижков М.М., Ожеван М.А. та ін.. – К.: ІМВ, 2007.
10. Макаренко Є.А. Міжнародна інформаційна безпека: сучасні виклики та загрози / Макаренко Є.А., Рижков М.М., Ожеван М.А. та ін. – К.: Центр вільної преси, 2006.
11. Макаренко Є.А. Міжнародні інформаційні відносини. - К.: Наша культура і наука, 2002. 452 с.

12. Міжнародна інформація: терміни і коментарі. Навчальний посібник / Макаренко Є.А., Рижков М.М., Кучмій О.П., Фролова О.М. – Вид. 2-ге, доповн. та переробл. – К.: Центр вільної преси, 2016. – 518 с.
13. Піпченко Н. О. Соціальні медіа у структурі зовнішньої політики провідних міжнародних акторів : Монографія . – К. : Центр вільної преси, 2014. – 334 с.
14. Почепцов Г.Г. Теориякоммуникации. – М.: «Рефл-бук», К.: «Ваклер», 2001. – 656 с.
15. Почепцов Г.Г., Чукут С.А. Інформаційна політика: Навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 663 с.
16. Почепцов, Георгій. Сучасні інформаційні війни. – Вид. 2-ге, доповнене. – К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2016. – 504 с.
17. Стратегічні комунікації. Підручник. – К.: Вадекс, 2019. – 446 с.
18. Чічановський А.А., Старіш О.Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: Підручник. – К.: Грамота, 2010. – 568 с.

8.ДОДАТКИ

Додаток 1
Форма № Н-7.02

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА

КЕРІВНИКОВІ

_____
_____
_____
_____

СКЕРУВАННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «_____» _____ 20___ року № _____, яку укладено з _____
_____,
(повне найменування підприємства, організації, установи)
скеровуємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) _____
_____.

Назва практики _____

Термін 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

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Декан факультету

Додаток 2
Форма № Н-7.03

Львівський національний університет імені Івана Франка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

навчальної а
(вид і назва практики)

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

Факультет (~~коледж~~) **міжнародних відносин а**

Кафедра (~~циклова комісія~~) _____

освітній рівень **бакалавр а**

назва спеціальності **291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії а**

_____

_____ курс, група _____

Студент_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, в 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 виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:

від Університету _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук про роботу студента та оцінка практики

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики
від підприємства, організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

«_____» _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата складання заліку «____» _____ 20___ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
кількість балів _____
за шкалою ECTS _____

Керівник практики
від Університету _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 3

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА

Факультет міжнародних відносин

Кафедра міжнародних комунікацій та цифрової дипломатії
(назва кафедри)

З В І Т

про проходження навчальної практики

_____

(повна назва бази практики)

Студента (ки) _____курсу _____групи спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Національна шкала _____
Кількість балів:_____**Оцінка: ECTS** _____

Члени комісії: _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Львів – 20 ___