



Навчальна країнознавча практика

Викладач: кандидатка історичних наук Кривко Ірина Миколаївна

Кафедра: джерелознавства, історіографії та спеціальних історичних дисциплін (ауд. 309, 5-й корпус)

E-mail: iryna.kryvko.68@gmail.com

Телефон: 228-76-38, 228-76-43

Інші засоби зв'язку: Telegram @irynakryvko, Moodle

Освітня програма, рівень вищої освіти		Країнознавство Бакалавр					
Статус дисципліни		Обов'язкова					
Кредити ECTS	3	Навч. рік	2021-2022	Рік навчання	3	Тижні	2
Кількість годин	90						
Вид контролю	Залік						
Посилання на курс в Moodle			https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10436				
Консультації:			серeda, 14.30-15.50				

ОПИС КУРСУ

Мета навчальної країнознавчої практики полягає у закріплення та поглиблення знань, отриманих при вивченні теоретичних країнознавчих дисциплін, оволодіння сучасними методами та формами організації в галузі майбутньої професії, формування навичок практичної роботи, необхідних для самостійного прийняття рішень під час виконання конкретної роботи у реальних умовах.

Завдання практики: поглибити набуті теоретичні знання з курсу «Країнознавство», вивчення особливостей професійної діяльності в установах різної форми власності, які здійснюють міжнародну співпрацю; формування та вдосконалення навичок країнознавчої аналітики; розвиток умінь самостійного прийняття рішень, використовувати інформаційні та комунікаційні технології; формування здатностей до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У разі успішного завершення практики студенти **зможуть**:

1. Комплексно та системно аналізують внутрішнє становище та зовнішню політику країн
2. Формувати аналітичні підходи до розуміння гуманітарної політики країн, їх взаємини з міжнародними організаціями.
3. Вести діловодні документи установи, яка здійснює міжнародні відносини.
4. Розробляти пропозиції щодо вдосконалення роботи установи.

КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

Поточний контроль здійснюється керівником практики у таких формах:

- 1) через 3 дні від початку практики затверджується календарний план проходження практики;
- 2) щотижня за визначеним графіком проводяться консультації зі студентами з поточних питань проведення практики;

3) керівники від баз практики здійснюють щоденний контроль за роботою студентів на базах практики і у разі порушення студентами правил внутрішнього трудового розпорядку установи або пропуски студентом проходження практики повідомляють керівника практики;

4) двічі на тиждень керівник практики від університету контролює роботу студентів на базах практики шляхом відвідування занять;

5) у наступний день після завершення практики студенти здають керівнику практики від університету звітну документацію (щоденник практики, звіт з індивідуальним завданням).

Оцінювання проходження практики студентами здійснюється наступним чином:

Вид контролю	Максимальна кількість балів
Ведення щоденника практики	5
Оцінка керівника від бази практики (керівник від бази практики пише короткий відгук у щоденнику та там же виставляє оцінку)	20
Оцінка керівника від університету (оцінюється робота на базі практики шляхом особистої перевірки, перевірки журналу присутності на базі практики, який веде староста групи практикантів)	20
Звіт з практики	15
Індивідуальне завдання	20
Захист звіту та індивідуального завдання	20
Разом	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНЬОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Щоденник практики

Форма щоденника знаходиться на сайті ЗНУ (http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/3654.ukr.html).

✓ Перша та верхня частина другої сторінки щоденнику оформлюється під час настановчої конференції.

✓ У перший день практики студент на другій сторінці щоденника ставить відмітку про прибуття до установи та підтверджує її печаткою установи.

✓ Календарний план проходження практики (стор. 3) заповнюється протягом перших трьох днів практики і затверджується керівником практики від ЗНУ, а його виконання – керівником практики від установи в останній день практики.

✓ Робочі записи під час практики (стор. 4-5) ведуться студентами щодня, у них по днях коротко і конкретно описується робота, яка щодня виконується студентом.

✓ Відгук і оцінка роботи студента на практиці (стор. 6) заповнюється керівником від установи в останній день практики. У відгуку керівник практики від установи дає коротку



характеристику умінням і навичкам, які проявив студент у ході проходження практики, та пропонує оцінку (від 1 до 20 балів). Підпис керівника практики від установи завіряється печаткою установи.

✓ Відгук осіб, які перевіряли проходження практики (стор. 7) заповнює керівник практики від ЗНУ під час зустрічей зі студентами протягом практики.

✓ Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики заповнюється під час проведення заліку.

✓ В останній день практики студент робить відмітку про вибуття з установи і підкріплює її печаткою установи.

Звіт про проходження практики

✓ Виконується у друкованому вигляді і містить: титульний аркуш, основну частину, висновки, додаток (індивідуальне завдання). Обсяг основної частини та висновків 3-5 аркушів.

✓ Основна частина:

а) зазначається де студент проходив практику (назва установи, місце її розташування, директор, форма власності, графік роботи);

б) характеризується структура установи;

в) характеризуються напрямки роботи та завдання установи;

г) характеризується інформаційне забезпечення діяльності установи (рекламна продукція, наявність сайту, видання установи);

д) зазначається, яку роботу виконував студент в установі.

✓ Висновки. Студент підведе підсумок проходженню практики, висуває пропозиції по вдосконаленню її проведення.

✓ Додаток являє собою індивідуальне завдання: аналітична довідка про репрезентації іноземних держав в культурному просторі України.

Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання являє собою аналітичну записку про культурні зв'язки країни, з якою співпрацює організація-база практики. Аналітична записка складається з 2-х частин: з країнознавчої характеристики держави та з власне аналізу культурних зв'язків держави з Україною та Запорізьким регіоном.

Перша частина аналітичної записки повинна включати інформацію про:

- народонаселення країни (кількість та етнічний склад населення, його структура, розміщення, міграції, типи поселень);
- суспільство (державний устрій і форма правління, політичний режим, особливості політичної та правової систем, етимологія назви країни, державна й національна символіка, геополітичне становище, зовнішня політика й міжнародні зв'язки, образ країни у науковому та загальнокультурному дискурсі);
- історичний розвиток (етапи територіального розвитку, зміна форм державного устрою та правління, а також державних утворень, які функціонували на терені країни в різні історичні періоди);
- культура (етногеографічні особливості, традиції, культурні пам'ятки, внесок у світову культурну спадщину видатних діячів науки, літератури, музики, образотворчого мистецтва);
- іміджева політика країни з метою пропаганди своєї культури (заходи державної влади та громадських організацій по пропаганді своєї культури)
- зв'язки з Україною та Запорізьким регіоном (дипломатичні відносини, культурно-гуманітарна співпраця, українські громадські організації в країні, відомі у світі особистості з українськими коренями, громадські організації країни в Україні).

Обсяг першої частини – 5-6 аркушів машинописного тексту формату А4 (гарнітура Times New Roman, міжрядковий інтервал – 1,5).

Друга частина аналітичної записки має містити наступні елементи:

1. Вступна частина:

- адресати – особи, організації або підрозділи організацій, які мають зацікавленість в отриманні повної та об'єктивної інформації з визначеної проблеми. Студент має релевантно (тобто записка повинна точно відповідати сфері компетенції тієї структури, куди вона направляється) сформулювати список адресатів (такими можуть бути, наприклад, Міністр закордонних справ, його заступники, керівники відповідних підрозділів МЗС або регіональних структур, які мають повноваження для прийняття рішень на основі результатів дослідження, керівники підприємств тощо). Слід уважно обирати адресатів, не перебільшуючи з кількістю. Оптимальна кількість – 2-3 посадові особи.

Приклад: Ви працюєте у Почесному Консульстві Болгарії. Вам доручили написати аналітичну записку щодо створення мережі болгарських початкових шкіл в Запорізькій області. Мета – оцінити можливості відкриття та фінансування таких шкіл. Адресатами записки будуть керівники відповідних департаментів Запорізької обласної державної адміністрації.

- методологічна база – розкриття принципів та методів, на яких будується дослідження. Фактично, студент має продемонструвати «дорожню карту», яка «привела» його до отриманих результатів, розкрити ланцюг умовиводів, які дозволили йому зробити кінцеві висновки та сформулювати прогностично-рекомендаційну частину.

Приклад: Ви використали метод екстраполяції статистичних даних для прогнозування наповненості контингентом школярів болгарських шкіл. Обов'язково вкажіть, як саме і які дані ви аналізували.

- теоретична база – комплекс наукових підходів, теорій та концепцій, які дозволяють обґрунтувати існування та розвиток досліджуваного явища або процесу. Зокрема, це дає можливість здійснити його типологізацію та застосувати метод порівняльного аналізу для виявлення специфіки об'єкту вивчення та вироблення конгруентних прогнозів та рекомендацій;

- джерельна база, яка має продемонструвати, що студент дослідив весь комплекс джерел, що відображають розвиток об'єкту дослідження у всій його багатоманітності. Критично важливим є не просто перерахування, а класифікація і критичний аналіз наявних джерел.

- науково-аналітична база, яка має продемонструвати, що студент у курсі останніх тенденцій розвитку досліджуваного явища/процесу, знайомий з сучасними науковими дослідженнями, які стосуються його теми.

2. Практична частина:

- постановка проблеми – полягає у розкритті теми як явища, яке є важливим чинником культурної політики певної держави. Також в цій частині необхідно визначити стейкхолдерів проблеми та окреслити сфери життя та діяльності людини, що зазнають впливу від цієї проблеми;

- виявлення причин – окремий елемент дослідження, що демонструє вміння студента комплексно проаналізувати життєвий цикл досліджуваного явища/процесу від самих передумов його зародження. Релевантне виявлення причин дає можливість більш точно спрогнозувати наслідки та сформулювати відповідні рекомендації на їх основі для всіх зацікавлених сторін.

3. Прогностично-рекомендаційна частина:

- прогноз – ймовірнісне обґрунтоване судження щодо можливих станів об'єкту у майбутньому. Прогноз має базуватися на попередньому аналізі та містити три варіанти розвитку подій: песимістичний, реалістичний та оптимістичний;

- рекомендації – пропозиції, сформульовані для адресатів і мають на меті розробку максимально ефективної моделі поведінки у коротко-, середньо- або довгостроковій перспективі. Рекомендації також враховують ймовірні дії стейкхолдерів, спрямовані на максимально ефективне можливе вирішення існуючої проблеми;



Рекомендації мають бути розроблені для кожного зі сценаріїв, визначених у прогностичній частині дослідження.

4. Список джерел та наукової літератури, що були використані при написанні дослідження.

Обсяг другої частини – 7-10 аркушів машинописного тексту формату А4 (гарнітура Times New Roman, міжрядковий інтервал – 1,5).

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

На наступний день після закінчення практики студенти здають звітну документацію на кафедру джерелознавства, історіографії та спеціальних історичних дисциплін, реєструючи її у журналі реєстрації документів з практики. Керівники практики від університету протягом 2-х днів перевіряють звітну документацію студентів.

Підсумкове оцінювання результатів практики відбувається на засідання комісії шляхом захисту звітів та індивідуального завдання. Комісія складається мінімум із 3-х осіб: керівників практики, гаранта освітньої програми або завідувача випускової кафедри. До складу комісії за згодою можуть бути залучені керівники від баз практики.

Після захисту звітів та індивідуальних завдань керівник практики від університету проводить підсумкову конференцію, на якій підводяться підсумки практики, аналізуються помилки та кращі практики, оголошуються оцінки.

ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА

Література:

1. Дубович І. А. Країнознавчий словник-довідник / І. А. Дубович. Київ : Знання, 2008. 839 с.
2. Короткий довідник з комплексного країнознавства (методика країнознавчих досліджень, основні поняття та визначення, країни, персоналії). Київ: Київ. славіст. ун-т, 2002. 255 с.
3. Країнознавство : підручник / В. П. Крижанівський, М. С. Дорошко, В. І. Головченко та ін. ; за ред. [М. С. Дорошка]. — 2-ге вид., переробл. і доповн. Київ : Знання, 2012. 439 с.
4. Країнознавство : підручник / В. А. Лизогуб. Харків : Право, 2019. 384 с.
5. Країнознавство. Країни пострадянського простору, Європи та Північної Америки: навч. посіб. / Дорошко М.С., Крижанівський В.П., Кривонос Р.А., Сербіна Н.Ф. Київ: ВПЦ «Київський університет», 2012. – 335 с.
6. Країнознавство: навч. посіб. / О. В. Килин; Укоопспілка, Львів. комерц. акад. Львів, 2014. 471 с.
7. Країнознавство: теорія та практика: підручник / М. П. Мальська, Н. В. Антонюк, Ю. С. Занько, Н. М. Ганич ; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. Київ : ЦУЛ, 2012. 528 с.
8. Лизогуб В.А. Країнознавство : курс лекцій. Харків: Право, 2017. 368 с.
9. Масляк П.О. Країнознавство: Підручник. Київ : Знання, 2007. 292 с.
10. Орлова Т.В. Сучасна політична історія країн світу. 2-е вид., доп. і переробл. Київ; Ніжин: Видавець ПП Лисенко М.М., 2017. 944 с.
11. Чупира В.В. Теоретичні основи країнознавства: навчальний посібник. Хмельницький: ХНУ, 2017. 235 с.
12. Ямпольська Л.М. Іслам і сучасний світ: Навчально-методичний посібник для студентів історичного факультету. Харків : ХНПУ імені Г.С. Сковороди, 2017. 190 с.

Інформаційні ресурси:

1. <http://www.countries.ru/index.cgi?pid=5> – сайт про країни світу.
2. <http://www.geo2000.nm.ru/> – сайт «Географія країн світу».
3. http://www.votpusk.ru/america_n.asp – сайт «Туристський атлас світу».
4. <http://www.krugosvet.ru/countries.htm> - сайт «Енциклопедія країн світу».
5. <http://maxrj.ru/> - сайт «Країнознавство» (усе про країни світу).
6. Міністерство закордонних справ України – <http://www.mfa.gov.ua>



РЕГУЛЯЦІЯ І ПОЛІТИКИ КУРСУ

Відвідування бази практики. Регуляція пропусків.

Студенти повинні перебувати на базі практики щодня згідно графіку роботи установи, виконувати розпорядження та рекомендації керівника практики від бази практики та від університету. Своєчасно оформлювати та подати на кафедру джерелознавства, історіографії та спеціальних історичних дисциплін звітну документацію.

На базі практики студенти повинні виконувати встановлені в установі правила внутрішнього трудового розпорядку.

У разі переходу на дистанційну форму проходження практики студенти повинні бути присутніми на настановній та підсумковій конференціях, які проводяться за допомогою платформи Zoom, виходити на зв'язок з керівниками практикою від бази практики та від університету під час щоденних та щотижневих консультацій, які проводяться за допомогою платформи Zoom. Самостійно опрацювати надану керівником практики від бази практики інформацію. Своєчасно надати керівнику практики звітну документацію та захистити звіт з практики та індивідуальне завдання.

Студентам, які пропустили практики з поважної причини (були на лікарняному, у відрядженні за направленням деканату тощо) та надали відповідне документальне підтвердження, подовжуються терміни проходження практики. У разі пропуски практики без поважної причини, студентам організовується повторне проходження практики на початку наступного семестру.

Політика академічної доброчесності

Звіти з практики та індивідуальні завдання студенти надають у письмовому та електронному вигляді (надсилають у Moodle) для перевірки на плагіат. Плагіатом вважається запозичення чужих текстів, думок, інформації без посилання на джерело інформації. Плагіатом є і перефразування чужої роботи без вказівки автора тексту. Якщо у роботі студента/студентки виявлені ознаки плагіату, ця робота не оцінюється, а студенту/студентці пропонується виконати роботу на іншу тему.

Комунікація

Усі робочі оголошення робляться керівниками практики від університету під час настановчої конференції, перевірок та у системі Moodle. Відповіді на електронні листи студентів на пошту та у Moodle даються керівниками у будні дні у робочий час. Крім того, можна отримати відповіді на питання у години консультації (середа, 14.30-15.50).

ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2020-2021 рр.

ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2021-2022 н. р.
(http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/1635.ukr.html)

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ. Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених **Кодексом академічної доброчесності ЗНУ**: <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти (додається в обов'язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методик проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається *Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА. Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8ggt4xs>.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються *Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycyfws9v>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: *Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; *Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В.В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та



інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. *Наукова бібліотека:* <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п'ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): <https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

- для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна
- для студентів Інженерного інституту ЗНУ - alexvask54@gmail.com, Василенко Олексій Володимирович

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу. Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

Центр інтенсивного вивчення іноземних мов: <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>

Центр німецької мови, партнер Гете-інституту: <https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocnu/nim>

Школа Конфуція (вивчення китайської мови): <http://sites.znu.edu.ua/confucius>