

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА ПОЛІТОЛОГІЇ І ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В. о. декана факультету суспільних наук
/Остапець Ю. О./
«14 » 07 2020 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
В ПОЛІТИЧНИХ ПАРТІЯХ ТА ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ**

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма **навчальної практики в політичних партіях та громадських організаціях** для здобувачів вищої освіти галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування освітньої-професійної програми «Публічне управління та адміністрування».

Розробник:

Стряпко І.О., кандидат історичних наук, доцент кафедри політології і державного управління ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри політології і державного управління

протокол № 9 від «30» червня 2020 р.

В.о. завідувача кафедри Вегеш М.М.

Схвалено науково-методичною комісією факультету суспільних наук

протокол № 7 від «25» червня 2020 р.

Голова науково-методичної комісії Стряпко І.О.

1. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	Рік підготовки:	
Кількість кредитів ЄКТС – 6	3	4
	Семестр:	
	5	8
Загальна кількість годин – 180	Індивідуальна робота	
	120	60
Вид підсумкового контролю: диференційований залік	Тривалість практики	
	4 тижні	1 тиждень
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	60	120

2. МЕТА ПРАКТИКИ

Навчальна практика в політичних партіях та громадських організаціях здобувачів вищої освіти є невід'ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки бакалаврів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Навчальну практику в політичних партіях та громадських організаціях здобувачі вищої освіти проходять у п'ятому семестрі третього року навчання (денна форма навчання) та восьмому семестрі четвертого року навчання (заочна форма навчання). Тривалість практики – чотири тижні для денної форми навчання та один тиждень для заочної форми.

Календарні строки і бази практики визначаються кафедрою політології і державного управління факультету суспільних наук ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Навчальна практика проводиться для закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення теоретичних дисциплін, та застосування практичних навичок, ознайомлення з виробничим процесом, відпрацювання вмінь і навичок із спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання дослідницьких робіт.

Метою навчальної практики в політичних партіях та громадських організаціях є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, знайомство з принципами функціонування політичних партій та громадських організацій, формами управлінської діяльності в політичних партіях та громадських організаціях; формування у здобувачів вищої освіти, на основі одержаних теоретичних знань, професійних умінь і навичок для вирішення конкретних завдань і прийняття самостійних рішень; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основні завдання виробничої практики:

- ознайомитись із політичними партіями/громадськими організаціями, їх структурними підрозділами, організацією процесу роботи, послугами, загальною схемою управління;
- вивчити програмні документи, які регламентують діяльність політичної партії/громадської організації, визначити основні напрямки їх діяльності;
- вивчити організацію управління, структуру керівних та контролюючих органів, їх завдання;
- ознайомитися із формами, змістом, пріоритетними напрямками діяльності політичних партій/громадських організацій;
- вивчити форми, зміст, періодичність звітності;
- проаналізувати політичні програми та ідеологічну спрямованість політичних партій;
- самостійно виконати індивідуальні завдання.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

1) Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування (у тому числі розробляти, аналізувати і реалізовувати публічну політику, приймати дієві державно-управлінські рішення, творчо, ефективно й результативно виконувати управлінські функції з забезпечення прав і свобод людини, сталого розвитку на основі світових та європейських стандартів) або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

2) Загальні компетентності:

- Здатність вчитися, самонавчатися та оволодівати сучасними знаннями (ЗК-1).

- Здатність реалізувати 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 в Україні (ЗК-2).
- 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 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 способу життя (ЗК-3).
- Здатність бути критичним і самокритичним (ЗК-4).
- Здатність працювати в команді та брати на себе відповідальність за виконання поставлених завдань (ЗК-5).
- Здатність до адаптації та дій в новій ситуації, генерування нових творчих ідей (ЗК-6).
- Здатність планувати та управляти часом (ЗК-7).
- Здатність виявляти, оцінювати та вирішувати проблеми, враховуючи фактор ризику (ЗК-8).
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК-9).
- Здатність до ефективної міжособистісної взаємодії з представниками різних верств населення (ЗК-12).
- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності) (ЗК-13).
- Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології (ЗК-15).

3) Фахові компетентності:

- Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів (ФК-1).
- Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів (ФК-2).
- Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки (ФК-3).
- Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ (ФК-5).
- Здатність використовувати систему електронного документообігу (ФК-5).
- Здатність здійснювати інформаційно-аналітиче забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів і технологій (ФК-6).
- Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності (ФК-7).
- Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати у реальну практику (ФК-8).
- Здатність застосовувати демократичні технології прийняття управлінських рішень, враховуючи інтереси й потреби громадян, представників певної спільноти, суспільства та держави (ФК-12).
- Здатність орієнтуватися у проблемах сучасного суспільно-політичного життя, знати процедури участі в діяльності політичних інститутів демократичної держави, органів місцевого самоврядування (ФК-13).
- Здатність здійснювати моніторинг соціально-політичної стабільності у прикордонних регіонах з метою прийняття ефективних управлінських рішень (ФК-14).
- Здатність розробляти механізми протистояння соціальним ризикам, упереджувати виникнення конфліктних ситуацій у поліетнічному середовищі (ФК-15)

- Здатність оцінювати потенціал та розробляти план розвитку громад і територій в умовах реформи децентралізації (Ф-16).

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Передумовами проходження виробничої практики в органах державної влади та місцевого самоврядування є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

- OK5 Документознавство України
- OK6 Інформатика та комп'ютерна техніка
- OK7 Вступ до публічного управління та адміністрування
- OK8 Соціально-філософські основи публічного управління
- OK9 Конституційні основи публічного управління
- OK10 Система органів державної влади країн світу
- OK14 Основи менеджменту та маркетингу
- OK16 Прикладна соціологія
- OK17 Адміністративне право України
- OK18 Система формування та розподілу державного бюджету
- OK22 Менеджмент партійної діяльності
- OK23 Механізми громадського контролю в публічній політиці
- OK24 Аналіз публічної політики
- OK25 Адміністративний менеджмент
- OK26 Психологічні основи управлінської діяльності
- OK27 Антикризовий менеджмент
- OK28 Математико-статистичні методи обробки інформації
- OK31 Менеджмент соціального захисту
- OK34 Управління та врегулювання конфліктів
- OK35 Управління фінансами

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми **виробнича практика** повинна забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Використовувати базові знання з історичних, культурних політичних, соціальних, економічних зasad розвитку суспільства	ПРН-1.
Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.	ПРН-4.
Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.	ПРН-5.
Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.	ПРН-6.
Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.	ПРН-7.
Уміти користуватися системою електронного документообігу.	ПРН-10.
Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції	ПРН-11.
Уміти налагодити комунікації між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.	ПРН-12.

Уміти корегувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.	ПРН-14.
Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.	ПРН-15.
Уміти розробляти рекомендації для органів державної влади та місцевого самоврядування щодо упередження та нівелювання чинників дестабілізації суспільно-політичних процесів.	ПРН-21.
Знати принципи та механізми управління розвитком об'єднаних територіальних громад.	ПРН-23.

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження **виробничої практики в органах державної влади та місцевого самоврядування:**

Очікувані результати	Шифр ПРН
Знати та розуміти принципи плюралізму й багатопартійності, особливості та основні аспекти партійних ідеологій, їх застосування в реаліях України, регіону, еволюцію політичних партій та їх спрямування на відстоювання інтересів соціальних, релігійних, етнонаціональних, мовних груп.	ПРН-1.
Знати структуру, форми і методи діяльності політичних партій та громадських організацій, їх взаємодію з органами влади та громадянським суспільством.	ПРН-4.
Знати систему і принципи діяльності політичних партій та громадських організацій.	ПРН-5.
Знати основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність політичних партій та громадських організацій.	ПРН-6.
Знати організацію роботи відповідних органів управління політичних партій/громадських організацій, їх ієархію та повноваження, знати обов'язки осіб, що працюють в органах управління.	ПРН-7.
Організовувати та вести електронний документообіг, форми звітності та координувати діяльність структурних підрозділів політичних партій/громадських організацій.	ПРН-10.
Аналізувати суспільно-політичну ситуацію, оцінювати методи діяльності політичних партій/громадських організацій, їх ефективність, розробляти та реалізовувати масові заходи, інші форми роботи політичних партій/громадських організацій, аналізувати та давати рекомендації щодо ефективності заходів.	ПРН-11.
Вміти працювати із зверненнями громадян. Надавати їх консультації з, в межах визначених законом, організовувати взаємодію між політичними партіями/громадськими організаціями та громадянами.	ПРН-12.
Вміти здійснювати правове і організаційне забезпечення проведення окремих організаційних заходів політичних партій/громадських організацій.	ПРН-14.
Вміти застосовувати методи контролю та самоконтролю якості, результативності, ефективності та продуктивності діяльності політичних партій/громадських організацій.	ПРН-15.
Вміти готувати проекти різних документів, планів пов'язаних з діяльністю політичної партії в органі місцевого самоврядування. Готувати та подавати проекти розвитку громад, цільові проекти, галузеві проекти від громадських організацій	ПРН-21.
Знати механізми правові засади місцевого самоврядування, його структуру та особливості управління	ПРН-23.

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЙ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- залік;
- виконання індивідуальних завдань на базі практики;
- щоденник та звіт за результатами виробничої практики.

Форми контролю та критерій оцінювання результатів навчання

Поточний контроль включає:

Підсумковий контроль включає:

Критерії, за якими оцінюється проходження та захист звіту про проходження практики:

Форма поточного контролю: оцінка за проходження практики (виконання програми практики) та оцінка здобувача вищої освіти на практиці.

Форма підсумкового контролю: оцінка за оформлення результатів практики (щоденник, календарний графік, звіт) та захист звіту (диференційований залік).

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Відгук керівника практики від бази практики про виконання програми та індивідуальних завдань.	1	35
Підготовка письмового звіту за результатами практики.	1	30
Презентація (захист) звіту за результатами практики.	1	35
Разом	x	100

Критерій оцінювання підсумкового семестрового контролю

Відповідно до «Положення про порядок та методику проведення семестрових (курсовых) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті» (затверджено Наказом Ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17 від 08.05.2015 р.), знання здобувачів вищої освіти оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

1) оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) заслуговує здобувач, який:

- всебічно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;

- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;

- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;

- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивчені навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

2) оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує здобувач, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;

- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування

проблем професійного спрямування;

- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправив, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

3) оцінку «добре» (74-81 бал, С) заслуговує здобувач, який:

- в цілому навчальну програму засвоїв, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;

- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;

- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

4) оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує здобувач, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;

- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;

- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;

- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

5) оцінку «задовільно» (60-63 бали, Е) – заслуговує здобувач, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовільняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

6) оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється здобувачу, який:

виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

7) оцінка «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється здобувачу, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;

- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;

- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

6. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

6.1. Зміст практики

Зміст і послідовність виробничої практики в органах державної влади та місцевого самоврядування визначаються цією програмою, навчальним планом та освітньою програмою. Практика проходить у формі самостійного виконання здобувачами визначених цією програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань.

Під час проходження виробничої практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування здобувачі вищої освіти повинні в повному обсязі і в такій послідовності виконати наступні завдання:

1. Назва політичної партії/громадської організації (*повна, скорочена, обласний, районний, інший статус, коротка історія*);
2. Адреса, місце розташування політичної партії/громадської організації (*повна поштова та електронна адреса, телефон, факс*);
3. Структура політичної партії/громадської організації (*керівництво, структура управління, центральний комітет, осередки*);
4. Партийна еліта/керівництво громадською організацією (*хто очолює, і хто за які напрямки діяльності відповідає?*);
5. Політико-ідеологічні засади та орієнтири (*якщо немає чітко вираженої ідеології, аргументувати наближену політичну орієнтацію*);
6. Медіа-ресурси/медійна активність (*власні друковані органи (газети), окремі сторінки в інших газетах, веб-сайти*);
7. Співпраця з іншими політичними партіями/громадськими організаціями (*з якими партія між із громадськими організаціями відчути співпраця?*);
8. Участь політичної партії у виборах – (*представництво у виборчих процесах різних рівнів, блокування, реклама, наслідки і т.д.*);
9. Представництво в органах місцевої влади, розподіл владних функцій (*хто і на яких владних посадах представляє партійні інтереси на місцях?*);
10. Пріоритетні напрямки діяльності політичної партії/громадської організації (*фіксоване чи не фіксоване, кількість членів, форми рекрутування партійців*).

Систематично вести записи у щоденнику практики та в робочому зошиті, подавати їх керівникові практики на перевірку. Оформлені належним чином документи з виробничої практики своєчасно представити на кафедру політології і державного управління ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Порядок проходження практики складається із трьох етапів:

- 1) –ознайомчий;
- 2) –основний (виробничий);
- 3) –заключний.

Ознайомчий етап. На цьому етапі практиканти знайомлять із структурою бази практики, номенклатурою, основними показниками діяльності.

Основний етап. На цьому етапі магістранті проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальністю. В основній частині здобувачі вищої освіти виконують розділи програми практики й індивідуальні завдання.

Заключний етап. На заключному етапі практиканти вивільняються від роботи за спеціальністю й виконують розділи програми практики, які не можна виконати на робочому місці, й оформлюють звіт з практики.

Зміст основних організаційних етапів виробничої практики:

1. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки.

Перед початком практики, керівник практики від закладу вищої освіти, проводить збори з навчальної практики, де ознайомлює здобувачів вищої освіти – практикантів із метою, завданнями практики, календарним планом проведення практики, дає індивідуальні завдання на практику, ознайомлює здобувачів вищої освіти із вимогами до написання звіту з навчальної практики, обов'язками здобувачів вищої освіти під час практики.

На зборах проводиться інструктаж з техніки безпеки під час проведення навчальної практики, про що робиться відповідний запис у журналі інструктажу з техніки безпеки. Ще один інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на підприємстві – базі практики, з урахуванням специфіки підприємства.

2. Вивчення установчих документів політичних партій/громадських організацій – баз практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності.

3. Вивчення й аналіз організаційної структури політичної партії/громадської організації. Схема організаційної структури управління, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколошнього середовища.

4. Дослідження системи менеджменту політичної партії/громадської організації. Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту.

Керівництво практикою. Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі відповідної кафедри закладу вищої освіти. Керівництво навчальною практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних органів публічної влади або призначенні ними відповідальні працівники цих органів.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

1. забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання практикантам необхідних документів (направлення, програма практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші);

2. повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: строки подання і форма письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, строки і порядок захисту звітів;

3. у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

4. контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами вищої освіти бази практики;

5. контролює ведення практикантами щоденників, підготовку звітів за результатами проходження практики;

6. готує відгук з оцінкою про виконану практикантами роботу, у складі комісії приймає залік з практики;

7. подає завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

3.2 Керівник практики від бази практики – політичної партії/громадської організації:

1. створює необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

2. затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій практиканта на основі програми практики, умов і особливостей політичної партії/громадської організації.;

3. надає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;

4. допомагає практикантам при складанні проектів актів, документів, виконанні конкретних видів робіт, аналізі чи узагальненні;

5. після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про навчальну практику.

Права та обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні виробничої практики. Здобувачі вищої освіти при проходженні практики мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення виробничої практики;
- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

на консультивну допомогу з боку керівників виробничої практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного органу публічної влади, де вони проходять практику, і виконувати їх;
- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- систематично робити в щоденнику практики записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення та висновки;
- належним чином оформити звіт та інші матеріали з практики;
- своєчасно представити звіт та інші матеріали з практики керівникові практики;
- захистити звіт з практики.

Після закінчення практики практиканти зобов'язані протягом трьох днів подати на кафедру такі документи:

- належно оформленний звіт про проходження виробничої практики;
- щоденник практики, завірений керівником за місцем практики;
- матеріали з виконання індивідуального завдання, наданого керівником практики від органу державної влади чи органу місцевого самоврядування;
- характеристику-відгук керівника від бази практики, завірену печаткою установи (організації), де проходила практика;
- додатки до звіту (у разі необхідності).

Вимоги до звіту. Звіт є концентрованим відображенням проведеної здобувачем-практикантом навчальної і методичної роботи з виконання завдань практики.

Оформлення звіту про практику (титульний аркуш, зміст, висновки і т.д.) здійснюється згідно з встановленим зразком. Друк – комп’ютерний, на 1 стороні листа формату А4, шрифт – типу Times New Roman Суг, розмір 12-14, в 1.5 інтервали; поля сторінки: зліва – 3 см, зверху, знизу, справа – по 2 см; нумерація сторінок – зверху справа.

Порядок відображення здобувачем матеріалів практики у звіті – довільний.

Звіт про практику повинен містити:

- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи;
- аналіз нормативних актів, що приймаються відповідними органами;

- особисті зауваження щодо діяльності органу і конкретні пропозиції, спрямовані на поліпшення його роботи;
- перелік і характеристика матеріалів, зібраних за індивідуальним завданням;
- зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації виробничої практики.

Підсумки практики. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента з практики – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Керівник практики від кафедри, ознайомившись з матеріалами, складає відгук (характеристику) про проходження виробничої практики з оцінкою виконання програми практики.

Звіт з практики захищається здобувачами вищої освіти (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначений завідующим кафедрою. Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів після проходження практики.

На захисті звіту про проходження навчальної практики оцінюються такі вміння:

- аргументовано висловлювати власну думку щодо результатів проходження виробничої практики в політичних партіях та громадських організаціях;
- використовувати і оперувати фаховими категоріями, систематизувати і узагальнювати зібраний під час проходження навчальної практики матеріал;
- формулювати висновки і розробляти рекомендації щодо покращення проходження навчальної практики;
- аналізувати поточні процеси і явища, спираючись на здобуті практичні фахові знання та навички під час проходження навчальної практики.

6.2. Структура практики

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Знайомство з структурою політичної партії/громадської організації	12	6
2.	Ознайомитися з функціональними обов'язками та напрямками діяльності працівників політичної партії /громадської організації	12	6
3.	Вивчення статутних документів	12	6
4.	Аналіз програмних положень і визначення політико-ідеологічних засад політичних партій/громадських організацій	12	6
5.	Дослідити медіа-ресурси/медійну активність політичної партії/громадської організації	12	6
6.	Вивчити співпрацю з іншими політичними партіями/громадськими організаціями.	12	6
7.	Проаналізувати діяльність політичної партії/громадської організації.	12	6
8.	Дослідити представництво політичної партії в органах місцевої влади. Вивчити взаємодію громадської організації з органами місцевої влади	12	6
9.	Охорона праці, техніка безпеки.	12	6
10.	Оформлення звіту про проходження практики.	12	6
Разом		120	60

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Про затвердження Положення про практику здобувачів вищої освіти Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 388/01-17, від 24 лютого 2017 року [Електронний ресурс] // ДВНЗ «Ужгородський національний університет». – Режим доступу до ресурсу: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/11775>
2. Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет», наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17, від 8 травня 2015 року [Електронний ресурс] // ДВНЗ «Ужгородський національний університет». – Режим доступу до ресурсу: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/5951>
3. Про затвердження Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» за кредитно-модульною системою, наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 503/01-17, від 3 березня 2015 року [Електронний ресурс] // ДВНЗ «Ужгородський національний університет». – Режим доступу до ресурсу: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/16074>
4. Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, наказ Міністерства освіти України №93, від 8 квітня 1993 року [Електронний ресурс] // Міністерство освіти України. – Режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

ДОДАТКИ

Додаток А

ЗАВДАННЯ, ЯКІ ПОВИНЕН ВИКОНАТИ СТУДЕНТ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1. Назва політичної партії/громадської організації (*повна, скорочена, обласний, районний, інший статус, коротка історія*);
2. Адреса, місце розташування політичної партії/громадської організації (*повна поштова та електронна адреса, телефон, факс*);
3. Структура політичної партії/громадської організації (*керівництво, структура управління, центральний комітет, осередки*);
4. Партийна еліта/керівництво громадською організацією (*хто очолює, і хто за які напрямки діяльності відповідає?*);
5. Політико-ідеологічні засади та орієнтири (*якщо немає чітко вираженої ідеології, аргументувати наближену політичну орієнтацію*);
6. Медіа-ресурси/медійна активність (*власні друковані органи (газети), окремі сторінки в інших газетах, веб-сайти*);
7. Співпраця з іншими політичними партіями/громадськими організаціями (*з якими партія між громадськими організаціями відчути співпраця?*);
8. Участь політичної партії у виборах – (*представництво у виборчих процесах різних рівнів, блокування, реклама, наслідки і т.д.*);
9. Представництво в органах місцевої влади, розподіл владних функцій (*хто і на яких владних посадах представляє партійні інтереси на місцях?*);
10. Пріоритетні напрямки діяльності політичної партії/громадської організації (*фіксоване чи не фіксоване, кількість членів, форми рекрутування партійців*).

Додаток В

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**Факультет суспільних наук
Кафедра політології і державного управління**

Реєстраційний № _____
Дата _____

Виконав (ла):
здобувач вищої освіти
першого (бакалаврського) освітнього рівня
денної/заочної форми навчання

**ЗВІТ
про проходження навчальної практики
в політичних партіях та громадських організаціях**

Рекомендовано до захисту з оцінкою:
«_____» _____

Робота захищена «_____» 20____р. з оцінкою «_____»
Підписи членів комісії _____

Ужгород – 20____

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___.
(потрібне підкresлити)

протокол № ___ від « ___ » 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___.
(потрібне підкresлити)

протокол № ___ від « ___ » 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___.
(потрібне підкresлити)

протокол № ___ від « ___ » 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___.
(потрібне підкresлити)

протокол № ___ від « ___ » 20 ___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (Прізвище ініціали)