

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан факультету суспільних наук
Остапець Ю. О./
2021 року

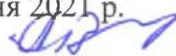



РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	052 Політологія
Освітня програма	Політологія
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма **переддипломної практики** для здобувачів вищої освіти галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки спеціальності 052 Політологія освітньої-професійної програми «Політологія».

Сурніна-Далекорей О.А., кандидат політичних наук, доцент кафедри політології і державного управління ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри політології і державного управління
протокол № 12 від 1 липня 2021 р.
В.о. завідувача кафедри  Вегеш М.М.

Схвалено науково-методичною комісією факультету суспільних наук
протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.
Голова методичної комісії факультету  Попадич О.О.

1. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4,5 (денна) 3 (заочна)	Рік підготовки:	
	1	1
	Семестр:	
Загальна кількість годин – 135 (денна) 90 (заочна)	1	2
	Індивідуальна робота	
	90	60
Вид підсумкового контролю: диференційований залік	Тривалість практики	
	3 тижні	2 тижня
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	45	30

2. МЕТА ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є невід’ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки магістрів спеціальності 052 «Політологія».

Переддипломну практику здобувачі вищої освіти проходять у першому семестрі першого року навчання (денна форма навчання) та другому семестрі першого року навчання (заочна форма навчання). Тривалість практики – три тижні для денної форми навчання та два тижні 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 переддипломної практики є узагальнення, вдосконалення та закріплення здобутих знань, практичних умінь і навичок, отриманих в ході всього періоду навчання в університеті, оволодіння професійним досвідом та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір та опрацювання матеріалів для написання (під керівництвом наукового керівника) дипломного проекту й оформлення його результатів.

Основні завдання переддипломної практики:

- підготовка випускника до виконання основних професійних функцій у відповідності до кваліфікаційних вимог;
- набуття досвіду роботи в трудових колективах при вирішенні виробничо-організаційних та управлінських питань;
- отримання інформації про особливості роботи конкретної організації або установи, в якій магістрант проходить практику;
- вивчення конкретної виробничої та іншої ділової документації;
- знайомство з питаннями техніки безпеки і правилами внутрішнього розпорядку конкретної установи;
- проведення досліджень і підбір фактичних матеріалів за темою випускної кваліфікаційної роботи.

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

1) Інтегральна компетентність: Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми дослідницького та/або інноваційного характеру у політичній сфері, що характеризуються невизначеністю умов і вимог, із застосуванням фахових досліджень та/або здійснення інновацій

2) Загальні компетентності:

- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації (ЗК-1).
- Здатність проводити дослідження на відповідному рівні (ЗК-2).
- Знання предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК-3).
- Здатність розробляти проекти та управляти ними (ЗК-4).
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК-5).
- Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями (ЗК-6).
- Здатність генерувати нові ідеї та нестандартні рішення (ЗК-7).
- Здатність бути критичним і самокритичним (ЗК-8).
- Вміння виявляти, ставити та розв’язувати проблеми (ЗК-9).

- Здатність спілкуватися іноземною мовою у процесі професійної та наукової комунікації, працювати у міжнародному контексті (ЗК-10).
- Дотримання засад толерантності та поваги до різноманітності і мультикультурності (ЗК-11).
- Здатність комунікувати з представниками інших професійних груп різного рівня та громадськістю (ЗК-12).

3) Спеціальні компетентності:

- Усвідомлення природи та значення політики як специфічного виду людської діяльності та особливої сфери пізнання, включаючи розвиток уявлень про політику та її сучасні інтерпретації (СК-1).
- Спроможність здійснювати фахову педагогічну та/або науково-педагогічну діяльність у закладах освіти (СК-2).
- Критичне осмислення проблем та принципів функціонування та закономірностей розвитку влади та публічної політики, політичних інститутів та процесів, гендерної політики, світової політики та політики окремих країн та регіонів (СК-3).
- Здатність комплексно аналізувати владу та урядування, політичні системи, інститути та режими, політичні процеси та політичну поведінку у різних контекстах їх функціонування (СК-4).
- Спроможність комплексно використовувати нормативну та емпіричну політичну теорію, методологію політичних досліджень та прикладного політичного аналізу (СК-5).
- Здатність використовувати широкий спектр концептів і методів для інтерпретації та аналізу політики на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні (СК-6).
- Вміння застосовувати під час дослідницької та практичної діяльності модерні та постмодерні теоретичні і методологічні підходи до розуміння сутності та аналізу різних рівнів політичної сфери (СК-7).
- Здатність вирішувати задачі політико-адміністративного управління та менеджменту на міжнародному, національному, регіональному та місцевому рівнях (СК-9).
- Вміння застосовувати форми, інструменти та методи публічного управління, регіональної політики, місцевого самоврядування партійного та виборчого менеджменту у країнах Центральної Європи у практичній професійній діяльності в Україні (СК-10).
- Володіння навичками ризик-менеджменту, аналізу, врегулювання, вирішення, попередження, керування внутрішньополітичними та міжнародними конфліктами та кризами (СК-11).
- Вміння аналізувати загальні та специфічні тенденції розвитку громадянського суспільства, його культурні особливості, ефективно комунікувати з неурядовими організаціями та групами інтересу, визначати основні потреби та проблеми у цій сфері (СК-14).
- Спроможність застосовувати методики аналізу великих масивів інформації, політичної діагностики загалом для оцінки, прогнозування, моделювання розвитку різних рівнів політичної сфери (СК-15).
- Дотримання етичних засад у професійній політико-управлінській, консалтинговій, аналітичній, дослідницькій діяльності, здатність формувати та просувати політичний імідж (СК-16).

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Передумовами проходження переддипломної практики є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

- ОК1 Ділова українська мова
- ОК10 Основи наукових досліджень
- ОК11 Загальна теорія політики
- ОК13 Етнополітологія
- ОК17 Політичні системи сучасності
- ОК19 Теорія політичних партій і партійних систем
- ОК21 Політичний менеджмент і маркетинг
- ОК22 Паблік рилейшнз
- ОК23 Теорія міжнародних відносин
- ОК24 Система органів державної влади України
- ОК25 Місцеве самоврядування
- ОК28 Практична соціологія
- ОК29 Математико-статистичні методи аналізу
- ОК30 Політичний аналіз і прогнозування
- ОК31 Методологія політичних досліджень
- ОК33 Порівняльна політологія

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

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

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Застосовувати для розв'язування складних задач політології розуміння природи та значення політики як специфічного виду людської діяльності та особливої сфери пізнання, включаючи розвиток уявлень про політику та її сучасні інтерпретації, особливостей реалізації влади у різних політичних системах, їх соціально-економічного, історичного та соціокультурного контексту	ПРН-1.
Застосовувати спеціалізовані концептуальні знання з політології, що включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної діяльності або галузі знань і є основою для оригінального мислення та проведення досліджень, критичне осмислення проблем у галузі та на межі галузей знань	ПРН-2.
Вільно спілкуватись усно і письмово українською та англійською мовами при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій в сфері політології	ПРН-3.
Планувати, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт відповідно до встановлених вимог	ПРН-5.
Критично осмислювати принципи здійснення влади та публічної політики, політичних інститутів та процесів, світової політики та політики окремих країн та регіонів	ПРН-6.

Розробляти і реалізовувати наукові та прикладні проекти у сфері політології та з дотичних до неї міждисциплінарних напрямів з урахуванням методологічних, економічних, соціальних, правових та етичних аспектів	ПРН-8.
Враховувати у дослідницькій та консультаційній діяльності етнокультурні, етноконфесійні та етнопсихологічні параметри населення, зокрема центральноєвропейського регіону, їх вплив на публічну політику та політичний менеджмент, в тому числі в контексті антикризового управління	ПРН-10.
Виробляти публічну політику, реалізовувати організаційні, політико-управлінські процеси в органах влади, територіальних громадах, громадських, політичних, міжнародних організаціях, засобах масової інформації, консалтингових, аналітичних та дослідницьких центрах	ПРН-11.
Вміти застосовувати ефективні моделі партійного та виборчого менеджменту, зокрема апробовані в країнах Центральної Європи, у практичній політичній, професійній (консалтинговій, аналітичній, експертній, комунікаційній) діяльності, володіючи знаннями про закономірності та особливості розвитку партійних та виборчих систем	ПРН-12.
Застосовувати глобальний, міжнародний регіональний контекст до аналізу політичних явищ, відносин та тенденцій у політичній сфері України, розробляти прогнози та моделі розвитку різних сфер політичного та публічного життя, використовуючи досвід центральноєвропейських країн	ПРН-13.
Враховувати у дослідницькій та практичній діяльності особливості політичної, та громадянської культури, ідентичності осіб та спільнот, ментальні, соціально-політичні та інші передумови, які сприяють формуванню консервативних та популістських тенденцій у політиці	ПРН-16.
Здійснювати інформаційно-аналітичну, консалтингову, експертну діяльність, володіти навичкам політичної діагностики, прогнозування та моделювання, враховуючи міжнародний та регіональний контекст	ПРН-17.
Збирати, обробляти, аналізувати, інтерпретувати великі масиви даних про політичні та соціальні процеси та явища в Україні та у міжнародному вимірі, використовувати різні види писемних, візуальних джерел, аудіо записів для політологічного аналізу	ПРН-18.
Застосовувати сучасні технології розробки, включно використання сучасних інформаційних систем та мереж у наукових дослідженнях та практичній політиці, для здійснення моніторингу соціально-політичної стабільності у громадах, регіонах України та Центральної Європи загалом.	ПРН-19.
Дотримання етичних засад у професійній діяльності та у громадсько-політичному житті, під час міжособистісної та ділової комунікації з представниками наукових, політичних, управлінських, громадських, національно-культурних, релігійних організацій і спільнот, спроможність до дій в межах етики професійних відносин, толерантне ставлення до інших думок та позицій	ПРН-21.

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження **переддипломної практики**:

Очікувані результати	Шифр ПРН
Поглибити і закріпити теоретичні знання із дисциплін загальнотеоретичної і спеціальної підготовки	ПРН-1.
Уміти застосовувати політологічне мислення для розв'язання теоретичних та практичних проблем у політичній сфері на основі опанування класичної та сучасної політичної думки	ПРН-2.
застосовувати норми та правила професійного спілкування українською та англійською мовою	ПРН-3.
Уміти конструювати дизайн, розробляти програму та виконувати політологічні дослідження з використанням сучасних методів, технологій та інструментарію політичного аналізу	ПРН-5.
Уміти аналізувати публічну політику на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.	ПРН-6.
Уміти застосовувати інструментарій нормативної та емпіричної політичної теорії, політичної методології, порівняльної та прикладної політології, міжнародних та глобальних студій у фаховій діяльності	ПРН-8.
Бути спроможним проводити дослідження та аналіз політичних явищ і процесів на місцевому, регіональному, національному та міжнародному рівнях з урахуванням взаємозалежності політичних, економічних, правових та соціокультурних чинників	ПРН-10.
Застосовувати професійно-профільовані знання й практичні навички для аналізу та вдосконалення публічного врядування за участю інститутів громадянського суспільства в умовах децентралізації державного управління.	ПРН-11.
Знати та розуміти принципи плюралізму й багатопартійності, особливості та основні аспекти партійного менеджменту, застосовувати його кращі практики в реаліях партійного життя країн ЦСЄ та України,	ПРН-12.
Використовувати отримані знання з основ регіональних та міжнародних політичних комунікацій та суміжних політологічних дисциплін у професійній діяльності	ПРН-13.
Уміти описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.	ПРН-16.
Уміти виявляти, аналізувати та прогнозувати проблеми у сфері міжнародних та регіональних політичних комунікацій, що проявляються в умовах глобалізації та нової регіональної політики	ПРН-17.
Уміти збирати інформацію, різні види даних (статистичні, соціологічні тощо) за темою випускної кваліфікаційної роботи для подальшої роботи відповідно до індивідуального завданням наукового керівника і планом проходження практики	ПРН-18.
Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції	ПРН-19.
Уміти організовувати колективну роботу, працювати в команді, толерантно сприймаючи соціальні, етнічні, конфесійні та культурні відмінності, особисто діяти відповідно до етичних норм та цінностей	ПРН-21.

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ 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 переддипломної практики.

Форми контролю та критерії 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

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Відповідно до «Положення про порядок та методику проведення семестрових (курсівих) 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 вивченні 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, E) – заслуговує здобувач, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє 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 переддипломної практики 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.

У період проходження переддипломної практики студенти мають можливість опинитися в реальному професійному середовищі, зрозуміти, яким чином основні теоретичні положення втілюються в конкретні політико-управлінські рішення й дії, залучитися до виконання виробничих професійних завдань, які сприяють поглибленню інтересу до обраної професії та наукової роботи. Також завданням цього виду практики є продемонструвати знання з обраної магістерської теми та вміти писати наукові статті; сформувати вміння аналізувати теоретичний та емпіричний матеріал та письмово викладати свої думки; оформляти роботу: текст, таблиці, малюнки, список літератури, додатки; писати наукову статтю. Практика дає можливість виробити навички формулювати теоретичні та практичні завдання магістерської роботи та розв'язувати їх; писати наукові публікації.

Практикант повинен представити результати своєї роботи у письмовому звіті і надати його для оцінки керівнику від навчального закладу та бази практики. За погодженням із керівником переддипломної практики студенти можуть самостійно обирати собі базу практики. Напередодні переддипломної практики проводиться настановна конференція, під час якої студенти проходять інструктаж керівника практики, а також отримують:

- 1) щоденник практики;
- 2) індивідуальні завдання для виконання в процесі практики;
- 3) копію наказу про проходження практики (для керівника практики від організації, що є базою практики);
- 4) копію договору укладеного УжНУ із установою/організацією (базою практики);
- 5) направлення на практику.

Студенти зобов'язані пройти переддипломну практику у встановлені навчальним планом терміни, виконати програму практик, скласти визначений програмою звіт. Під час практики студенти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки. Керівник практики від кафедри забезпечує організацію і проведення практик відповідно до навчального плану, проводить інструктажі студентів та контролює дотримання ними правил техніки безпеки, графіку проходження практики, оцінює її результати.

В цілях максимального використання переддипломної практики для поглиблення знань за фахом використовуються індивідуальні завдання студенту-практиканту. Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно у супроводженні керівника практики.

Переддипломна практика проводиться в освітніх і науково-дослідних установах, управліннях/відділах місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, консультаційних центрах, громадсько-політичних організаціях, в обласних/місцевих осередках політичних партій і рухів, наукових центрах, архівах і бібліотеках, а також в структурних підрозділах університету. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження переддипломної практики групою студентів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій.

Порядок проведення та керівництво переддипломною практикою.

Відповідальними за якісне проведення переддипломної практик є:

1) завідувач кафедру політології і державного управління по забезпеченню загального методичного і організаційного керівництва;

2) керівник практики з числа професорсько-викладацького складу кафедри і фахівці приймаючої організації по забезпеченню безпосереднього проведення практики на місцях.

Керівництво практикою від організації здійснює досвідчений працівник організації, який призначається наказом керівника організації. Керівник практики від організації (установи) забезпечує студента даними про організацію, знайомить із Статутом організації, основними підрозділами організації, здійснює контроль за діяльністю студента, перевіряє ведення щоденника і підготовку звіту про практику. Після закінчення практики він складає відгук про роботу студента.

На студентів в період практики поширюються законодавство про охорону праці і правила внутрішнього трудового розпорядку організації-базис практики.

Кафедра політології і державного управління забезпечує:

- визначення базових організацій для практики незалежно від форм власності за профілем спеціальності;
- навчально-методичне керівництво, виконання учбових планів практичного навчання;
- ознайомлення студентів з цілями, завданнями і програмою практик;
- інформацію про бази і розподіл студентів на практику;
- розробку методичних вказівок для студентів і викладачів, форми звітів про практику;
- за підсумками практики прийняття заліку у студентів;
- протягом 14 днів після завершення практики надання декану залікову відомість і звіт;
- обговорення підсумків практики і аналіз виконання програми на засіданні кафедри;
- доповнення і зміни до звітної-методичної документації по практиці.

Керівник практики від кафедри політології і державного управління зобов'язаний:

- видати індивідуальне завдання для проходження переддипломної практики студенту -практиканту та проінструктувати його з питань, що стосуються організації, проходження практики і оформлення звітних документів за підсумками проходження практики;
- за потребою виїжджати на місце практики з метою контролю за її проходженням, вирішення наявних проблем, проведення інструктивно - методичних заходів зі студентами-практикантами;
- контролювати проведення необхідних інструктажів по техніці безпеки, передбачених актами законодавства про охорону праці;
- надавати допомогу студентам - практикантам в розробці звітних документів про проходження практики і збір матеріалів, що підтверджують виконання ними завдань, що вирішуються в процесі проходження переддипломної практики;
- постійно взаємодіяти з керівником практики від організації і надавати йому необхідну методичну допомогу в роботі зі студентами - практикантами;
- негайно інформувати керівництво кафедри політології і державного управління про порушення прав і законних інтересів студентів – практикантів в ході проходження переддипломної практики в організації- базис практики;
- особисто розбиратися з усіма фактами порушень дисципліни праці студентами-практикантами, що допускаються та інформувати про ці факти керівництво кафедри політології і державного управління, а при необхідності і учбового закладу;
- перевіряти виконання індивідуального завдання студентом-практикантом в ході проміжного контролю і робити відповідні записи в щоденнику практики;

- впродовж останнього тижня практики надати допомогу студентів - практикантові в остаточній підготовці звітних документів про проходження переддипломної практики;
- організувати впродовж двох тижнів після завершення практики відповідно до графіку учбового процесу прийом диференційованого заліку у студентів- практикантів;
- за підсумками диференційованого заліку виставити в залікову книжку студента - практиканта і заліково-екзаменаційну відомість оцінку про проходження переддипломної практики.

Керівник практики від приймаючої організації зобов'язаний:

- укласти договори про організацію практики студентів;
- скласти спільно із студентом робочий план практики;
- забезпечити проходження усіх видів інструктажів по техніці безпеки студентами - практикантами, передбачених законодавством про охорону праці;
- залучати студентів - практикантів до виконання завдань відповідно до профілю їх навчання за спеціальністю «Політологія» та виданим для проходження переддипломної практики індивідуального завдання;
- контролювати виконання студентами - практикантами поставлених перед ними завдань, вказувати на помилки, допущені ними при їх виконанні;
- контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених в організації-базі практики;
- сприяти студентам, що проходять практику, в підборі матеріалу для підготовки звітних документів про проходження переддипломної практики;
- інформувати негайно керівництво організації, керівника практики від кафедри, а при необхідності і керівництво кафедри та вищого навчального закладу про допущенні з їх вини або щодо них порушень правил техніки безпеки;
- постійно взаємодіяти з керівником практики від кафедри з питань організації і проходження студентами переддипломної практики;
- ознайомити студентів - практикантів з передовими формами, методами та інноваційними технологіями організації роботи відповідно до профілю їх підготовки на кафедрі політології і державного управління;
- за два-три дні до завершення практики скласти детальний відгук-характеристику про проходження студентом практики з вказівкою в ній оцінки за її проходження;
- заповнити відповідні розділи щоденника студента, засвідчити їх своїм підписом і печаткою організації.

Студент-практикант зобов'язаний:

- вивчити програму практики, отримати направлення на практику, отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання, щоденник практики, рекомендації про порядок проходження практики, зміст і структур звіту про практику;
- прибути на місце практики в строк, встановлений наказом ректора університету;
- пройти інструктажі по техніці безпеки, передбачені законодавством про охорону праці безпосередньо в організації, де передбачається проходження практики;
- ознайомити керівника практики від організації із програмою та індивідуальним завданням практики;
- скласти робочий план проходження практики в реальних умовах організації і посадових обов'язків для затвердження керівником від організації;
- виконувати усі завдання, які визначаються керівником практики від організації;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених в організації і правил техніки безпеки, де проводиться практика;
- систематично вести щоденник проходження практики і враховувати в ньому виконання усіх видів робіт та участь у заходах, що проводилися в ході практики;

- звітувати щодня перед керівником практики від організації про виконану впродовж робочого часу роботу;
- інформувати керівника практики від кафедри про перебіг проходження переддипломної практики, повноту та якість виконаної роботи, отримані зауваження та пропозиції у встановлені ним терміни;
- негайно інформувати керівника практики від кафедри про ситуації, які виникли внаслідок порушень техніки безпеки;
- заповнити остаточно після завершення практики усі розділи щоденника практики, підписати його у відповідних посадових осіб та засвідчити підписи відповідно до вимог;
- впродовж останнього тижня практики підготувати звіт про виконання програми переддипломної практики, оформити усі документи, що додаються до неї, підписати цей звіт і засвідчити його відповідно до порядку визначеним Програмою практики;
- у встановлений кафедрою термін прибути для здачі диференційованого заліку і представити наступні документи: щоденник практики, звіт про практику з доданими до нього документами, залікову книжку.

Види звітності про проходження переддипломної практики.

Після завершення практики студент зобов'язаний представити на кафедру письмовий звіт про практику. До звіту додаються щоденник практики і відгук керівника практики з місця її проходження про виконану студентом роботу, її результати і оцінку.

Звіт студента-практиканта є основним документом для захисту результатів практики.

У письмовому звіті відображається:

Перша частина:

- 1) місце і час проходження практики;
- 2) короткий виклад змісту і виконання програми та індивідуального завдання;
- 3) послідовність проходження практики, перелік робіт, виконаних в ході практики;
- 4) опис практичних завдань, що вирішувалися студентом під час проходження переддипломної практики;
- 5) вказівка на те, які види робіт, виконані в ході переддипломної практики, знайшли своє віддзеркалення в дипломному проєкті;
- 6) аналіз найбільш складних і характерних випадків, вивчених студентом;
- 7) вказівки на труднощі, яка виникали в період проходженні практики;
- 8) опис навиків, набутих під час практики;
- 9) яку допомогу надавали студентові керівники практики;
- 10) пропозиції по організації праці на відповідній ділянці роботи.

Звіт у міру потреби може бути доповнений копіями та оригіналами службових та інших документів і матеріалів згідно програми переддипломної практики.

Друга частина повинна містити перелік книг, брошур, монографій, статей, архівних та інших матеріалів, вивчених і опрацьованих студентом, необхідних для написання дипломної роботи. Вона складається за встановленою формою. Завершується друга частина звіту розгорнутим планом дипломної роботи, затвердженим науковим керівником.

Правила оформлення звіту про результати практики включають:

- 1) відповідним чином оформлений щоденник по практиці (див. додаток А);
- 2) письмово оформлений звіт на листах формату А-4 (зміст та структура звіту повинні відповідати програмі практики та визначеному формату) (див. додат. В).

Звіт здається на кафедру протягом тижня із дня завершення практики. Студент, що має позитивну характеристику з місця практики і звіт, що своєчасно підготував,

допускається до складання диференційованого заліку з переддипломної практики. Залік з практики проводиться у встановлений кафедрою день.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план, залікову книжку студента та враховується під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками. У разі отримання негативної оцінки під час складання заліку студенту надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання.

Студент, який не пройшов переддипломну практику або отримав незадовільну оцінку, до виконання випускної кваліфікаційної роботи не допускається.

6.2. Структура практики

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Складання календарного плану роботи	10	6
2.	Вивчення структури установи (бази практики)	10	8
3.	Дослідження механізму координації діяльності і взаємозв'язків структурних підрозділів установи	10	8
4.	Аналіз механізмів підбору та розстановки кадрів установи, принципи формування її кількісного та якісного складу	10	8
5.	Вивчення система організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів	10	8
6.	Аналіз чинної нормативно-правової бази організації та діяльності установи	10	8
7.	Підготовка теми для наукової статті з проблематики магістерської роботи	10	6
8.	Підготовка тексту статі	15	10
9.	Оформлення чорнового варіанту розділів магістерської роботи	35	20
10.	Оформлення звіту про проходження практики.	15	8
Разом		135	90

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**

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
Кафедра політології і державного управління**

ЩОДЕННИК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студента/студентки _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет суспільних наук

1 курс ОС «Магістр» (II семестр), група _____

напрямок підготовки (спеціальність)

052 – Політологія

Ужгород -2021

6. Правила ведення й оформлення щоденника

- 6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
- 6.2. Якщо студент проходить практику за межами м. Ужгорода, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
- 6.3. Під час практики студент повинен коротко записувати щоденне виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи слід вести в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 6.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від Університету та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують зроблені студентом записи.
- 6.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом переглядають керівники практики, складають відгуки і підписують їх.
- 6.6. Відповідно оформлений щоденник разом із звітом студент здає на кафедру.

Практика не зараховується, якщо щоденник не оформлений згідно з вимогами програми практики.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент/студентка _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на переддипломну практику у м. _____

до _____

(назва підприємства, установи)

Термін практики: з ... _____ 2021 року по ... _____ 2021 року.

Керівник практики від ДВНЗ «Ужгородський національний університет»:

_____ доц. Сурніна-Далекорей О.А.

Декан факультету суспільних наук ДВНЗ «УжНУ»

_____ доц. Остапець Ю.О.

М.П.

Керівник практики від підприємства (установи) _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув до установи (організацію)

М.П. «_____» _____ 2021 р.

(посада, підпис, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи)

Вибув з установи (організації)

М.П. «_____» _____ 2021 р.

(посада, підпис, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи)

1. Основні положення практики

- 1.1. Студенти, до відбуття на практику, повинні пройти інструктаж від керівників практики, а також отримати :
 - щоденник практики (посвідчення про відрядження);
 - індивідуальні завдання з виробничої практики;
 - два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студента/студентки, інший – для керівника практики від установи/організації);
 - направлення на практику;
 - направлення на поселення у гуртожиток (у разі потреби).
- 1.2. Студент, прибувши на місце практики (установа/організація), повинен подати керівникові практики від установи щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
- 1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи (організації).
- 1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ВНЗ та від установи (організації).
- 1.5. Виробнича практика студента оцінюється відповідно до програми практики за 100-бальною шкалою й враховується при призначенні стипендії.
- 1.6. Студент, який не виконав вимог практики і дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється на проходження практики повторно під час канікул або у позанавчальний час.

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
другого (магістерського) освітнього рівня
денної/заочної форми навчання

ЗВІТ
про проходження переддипломної практики

Рекомендовано до захисту з оцінкою:

«_____» _____

Робота захищена «_____» _____ 20__ р. з оцінкою «_____»

Підписи членів комісії _____

ДОГОВІР № _____

з проведення переддипломної практики студентів

м. Ужгород

2018р.

Факультет суспільних наук Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (надалі – Університет), в особі декана Остапця Юрія Олександровича, що діє на підставі Статуту Університету, з однієї сторони, та _____

(надалі – База практики), в особі _____,
що діє на підставі _____

– з другої сторони, уклали між собою договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти таких студентів на переддипломну практику на термін, визначений навчальним планом, без оплати праці:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Напрямок підготовки	Курс	Форма навчання	Термін проходження практики	
					Початок	Кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва переддипломною практикою студентів на Базі практики.

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

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. За потреби забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, які встановлені для штатних працівників Базі практики.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, яка необхідна для виконання програми переддипломної практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти керівників практики від Університету.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, у якій визначити рівень участі у практиці, оцінку виконання індивідуальних завдань та якості підготовленого звіту.

2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики від Університету кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють на Базі практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання Договору.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

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

3.4. Договір складений у двох примірниках – по одному Базі практики та Університету.

Юридичні адреси Сторін

Університет:

Факультет суспільних наук
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
88000, м. Ужгород, пл. Народна, 3
_____ Ю.О. Остапець
«___» _____ 2021 р.

База практики:

_____/_____/_____
«___» _____ 2021 р.

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20____/ 20____н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол № ____ від « ____ » _____ 20 ____р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20____/ 20____н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол № ____ від « ____ » _____ 20 ____р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20____/ 20____н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол № ____ від « ____ » _____ 20 ____р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20____/ 20____н.р. без змін; зі змінами(Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол № ____ від « ____ » _____ 20 ____р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)