

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**  
**ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК**  
**КАФЕДРА ПОЛІТОЛОГІЇ І ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Декан факультету суспільних наук  
проф. Остапець Ю.О.  
  
«   » червня 2019 року

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА З ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК**

Галузь знань: 28 Публічне управління та  
аміністрування

Спеціальність: **281 Публічне управління та  
адміністрування**

Спеціалізація: «Державна служба»

«Електронне врядування»

Освітній ступінь: Бакалавр

Магістр

**Наскрізна програма з проведення практик.** Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування. Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування. Спеціалізація «Державна служба» та «Електронне врядування». Освітній ступінь: Бакалавр та Магістр; [Упоряд.: І. М. Вегеш, М. М. Колодій; автори: В. І. Басараб, І. М. Вегеш, М. М. Колодій, І. О. Стряпко, О. А. Сурніна-Далекорей] : Ужгород, 2019. – 29 с.

**Упорядники:** І. М. Вегеш, М. М. Колодій

**Автори:**

В. І. Басараб, І. М. Вегеш, М. М. Колодій,  
І. О. Стряпко, О. А. Сурніна-Далекорей

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри політології і державного управління.

Протокол від 25 червня 2019 року № 12.

В.о. зав. кафедри  (проф. Вегеш М.М.)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено методичною комісією ДВНЗ «Ужгородський національний університет» за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування.

Протокол від 24 червня 2019 року № 5.

Голова  (доц. Вегеш І.М.)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	4
<b>Розділ 1. Загальні положення</b> .....	6
<b>Розділ 2. Мета, завдання та зміст практик</b> .....	8
2.1 Мета та завдання навчальної практики в осередках політичних партій .....	8
2.2 Мета та завдання виробничої практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування .....	10
2.3 Мета та завдання педагогічної практики в закладах освіти .....	12
2.4 Мета та завдання переддипломної практики .....	13
<b>Розділ 3. Бази практик</b> .....	16
<b>Розділ 4. Організація і керівництво практиками</b> .....	18
<b>Розділ 5. Підведення підсумків практик</b> .....	24
<b>Література</b> .....	27
<b>Додатки</b> .....	28

## ВСТУП

Наскрізна програма з проведення практик для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування є складовою частиною освітньо-професійної програми підготовки фахівців у галузі державної служби та електронного врядування, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускника за освітніми ступенями: бакалавр та магістр.

Відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України №93, від 8 квітня 1993 року (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 (v0351281-94), від 20.12.94), практична підготовка студентів кафедри політології і державного управління є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів та проводиться на відповідних базах практик. У процесі проходження практики у студентів закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Наскрізна програма практик розроблена відповідно до:

- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України<sup>1</sup>;
- Положення про практику студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»<sup>2</sup>;
- Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»<sup>3</sup>;

---

<sup>1</sup> Про затвердження Положення про проведення практики студентів 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>

<sup>2</sup> Про затвердження Положення про практику студентів 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>

<sup>3</sup> 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>

- Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» за кредитно-модульною системою<sup>4</sup>;
- Навчального плану спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування за спеціалізаціями «Державна служба» та «Електронне врядування»;
- Освітньо-професійної програми підготовки фахівців за спеціалізаціями «Державна служба» та «Електронне врядування»;

---

<sup>4</sup> Про затвердження Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів 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>

## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

Метою практики є формування та розвиток у студентів професійних вмінь приймати самостійні рішення в умовах конкретного колективу чи виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, інструментами праці їх майбутньої спеціальності.

Місцем проведення практики можуть бути сучасні підприємства, організації, установи різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління, а також бази за межами України, навчальні, навчально-практичні центри та інші підрозділи вищих закладів освіти за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм.

Згідно навчального плану, студенти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування проходять такі види практики:

1) на денній формі навчання:

- **навчальна практика в осередках політичних партій** (ОС Бакалавр, 4 тижні);
- **виробнича практика в органах державної влади та органах місцевого самоврядування** (ОС Магістр, 4 тижні);
- **переддипломна практика** (ОС Магістр, 3 тижні).

2) на заочній формі навчання:

- **навчальна практика в осередках політичних партій** (ОС Бакалавр, 1 тиждень);
- **виробнича практика в органах державної влади та органах місцевого самоврядування** (ОС Магістр, 2 тижні);
- **переддипломна практика** (ОС Магістр, 1 тиждень).

## РОЗДІЛ 2

### МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ПРАКТИК

#### **2.1 Мета та завдання навчальної практики в осередках політичних партій.**

Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

Метою навчальної практики в осередках політичних партій є ознайомлення із партійною роботою на місцевому рівні та структурою обласних осередків політичних партій; оволодіння навичками організації і планування партійної роботи на регіональному рівні.

У результаті проходження практики студенти повинні знати:

- документи, які необхідні для реєстрації осередку партії у відповідному відділі юстиції;
- принципи організації та функціонування партійної структури;
- історію формування партії в регіоні;
- положення партійної програми та статут політичної партії;
- діяльність партії за останні роки;
- участь партії у виборчих кампаніях та результат, який вона отримала;
- специфіку організації та ведення партійної роботи.

За результатами проходження практики студенти повинні уміти:

- складати та оформляти документи необхідні для реєстрації партійних осередків;
- організувати роботу партійних осередків;
- використовувати положення партійної програми та статуту;
- давати практичні рекомендації з усунення недоліків партійної роботи;
- давати рекомендації щодо діяльності партії під час виборчих кампаній.

Під час проходження навчальної практики в осередках політичних партій студенти повинні в повному обсязі і в такій послідовності виконати наступні завдання:

1. Вказати назву політичної партії (повна, скорочена, обласний, районний, інший статус, коротка історія).
2. Вказати адресу, місце розташування організації (повна поштова й електронна адреса, телефон, факс).
3. Дослідити структуру політичної партії (керівництво, управа, центральний комітет, осередки).
4. Дослідити партійну еліту, керівництво (Хто очолює?, Хто за які напрямки діяльності відповідає?).
5. Проаналізувати політико-ідеологічні засади та орієнтири (якщо немає чітко вираженої ідеології, аргументувати наближену політичну орієнтацію).
6. Дослідити медіа-ресурси (власні друковані органи (газети), окремі сторінки в інших газетах, веб-сайти).
7. Проаналізувати міжпартійну співпрацю, підтримку громадськими організаціями (З якими партіями й громадськими організаціями відчутна співпраця?);
8. Проаналізувати участь політичної партії у виборах (представництво у виборчих процесах різних рівнів, блокування, реклама, наслідки і т.д.).
9. Проаналізувати представництво в органах місцевої влади, розподіл владних функцій (Хто і на яких владних посадах представляє партійні інтереси на місцях?).
10. Визначити пріоритетні напрямки діяльності партійних осередків, членство, масова робота (фіксоване чи нефіксоване, кількість членів, форми рекрутування партійців).

## **2.2 Мета та завдання виробничої практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.**

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві, з виробничим процесом і технологічним циклом галузі, відпрацювання вмій і навичок із спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання дослідницьких проектів (робіт).

Метою виробничої практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування є оволодіння студентами сучасними методами, формами управлінської діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб; формування у студентів, на основі одержаних у вищому навчальному закладі теоретичних знань, професійних умінь і навичок для вирішення конкретних управлінських завдань і прийняття самостійних рішень; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

У результаті проходження виробничої практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування практики студенти повинні знати:

- основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідних державних органів (установ), органів місцевого самоврядування, де проходить практика;
- систему і принципи діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- структуру, форми і методи діяльності органів державної влади чи органів місцевого самоврядування;
- організацію роботи відповідних органів, їх структурних підрозділів та окремих посадових осіб.

За результатами проходження практики студенти повинні вміти:

- готувати проекти різних документів, пов'язаних з діяльністю відповідного органу (установи): рішення, розпорядження, накази, протоколи, постанови тощо;
- здійснювати правове і організаційне забезпечення проведення окремих організаційних заходів (нарад, засідань тощо) органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- працювати із зверненнями громадян;
- надавати довідки та консультації з питань діяльності органу, установи, де проходила практика.

Під час проходження виробничої практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування студенти-політологи повинні в повному обсязі і в такій послідовності виконати наступні завдання:

1. Вивчити і законспектувати у робочі зошити основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного державного органу (установи), органу місцевого самоврядування, конкретного структурного підрозділу, де проходить практика.
2. Ознайомитися з структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів (регламенти, типові положення, положення тощо).
3. Ознайомитися з функціональними обов'язками працівників структурних підрозділів, де безпосередньо проходить практика.
4. Ознайомитися з організацією роботи відповідного органу (установи): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищих органів, діяльності в цілому.
5. Вивчити основні напрями, форми і методи діяльності органу (установи), де проходить практика, його структурних підрозділів.
6. Вивчити організацію діловодства у відповідному органі (установі). Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.

7. Ознайомитися з формами, структурою та змістом основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу (установи), його структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо).
8. Бути присутніми (за можливості) на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесії, засідання, колегії, наради, семінари тощо).
9. Ознайомитися з основними формами взаємодії державних органів, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та громадян у вирішенні окремих питань.
10. Ознайомитися з основними формами і порядком звітності про діяльність відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування.
11. Виконати індивідуальне завдання. Індивідуальні завдання студентам-практикантам надаються керівником практики від органу державної влади чи органу місцевого самоврядування. Вони можуть бути пов'язані з науковою студентською роботою практиканта або впливати з інтересів бази практики.
12. 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».

### **2.3 Мета та завдання педагогічної практики в закладах освіти.**

Основна мета педагогічної практики – це залучення до самостійного проведення навчально-виховної роботи серед учнів/студентів закладів освіти різних рівнів, оволодіння навичками планування, організації і обліку навчально-виховної діяльності.

Основними завданнями проведення педагогічної практики є:

1. Розвиток і удосконалення загально-педагогічних умінь і навичок.

2. Навчитись застосовувати на практиці принципи єдності навчання і виховання, вірно визначати навчально-виховну мету занять.
3. Здобуття навичок самостійного ведення навчальної і виховної роботи з учнями/студентами з урахуванням їх вікових і індивідуальних особливостей з передовим педагогічним досвідом.
4. Формування умінь педагогічно вірно будувати свої відносини з учнями/студентами, колегами-педагогами і батьками.
5. Оволодіння вміннями і навичками громадсько-педагогічної роботи.
6. Здобуття навичок всебічного використання наявних теоретичних знань із загальних курсів, спецкурсів із методики викладання суспільно-політичних дисциплін в процесі самостійної практичної роботи.

За результатами проходження практики студенти повинні знати:

- особливості загальної організації навчальної і виховної роботи закладу освіти;
- систему планування освітньої діяльності;
- зміст навчальних програм з політології, історії, соціології та інших суспільних дисциплін;
- зміст методичних матеріалів та підручників з суспільних дисциплін.

За результатами проходження практики студенти повинні вміти:

- самостійно складати конспекти занять (уроків) різних типів;
- підготувати і провести заняття з історії, політології та інших суспільних дисциплін;
- організовувати і проводити позакласну роботу;
- аналізувати відвідані відкритті заняття і позакласні виховні заходи;
- вести психолого-педагогічне вивчення окремих учнів/студентів, складати на них характеристику.

#### **2.4 Мета та завдання переддипломної практики.**

Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення

здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для дипломного проектування або для виконання дипломної (магістерської) роботи.

Основні завдання переддипломної практики:

1. Засвоєння навичок аналізу і самостійного вирішення конкретних завдань, відповідно до майбутнього фаху.
2. Проведення досліджень і підбір фактичних матеріалів з теми наукового дослідження (дипломної чи магістерської роботи).
3. Набуття професійних якостей у конкретних умовах посадових обов'язків, уміння приймати управлінські рішення, готувати пропозиції з вдосконалення роботи організації.
4. Систематизація, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань за фахом та збір інформації (матеріалів) з теми дипломної роботи.
5. Збір матеріалів і підготовка до захисту дипломної роботи здійснюється під час всього періоду проходження практики, як при виконанні індивідуальних завдань (вказаних в календарному плані роботи), так і шляхом вивчення різних джерел і спеціальної політичної літератури.

За результатами проходження переддипломної практики студенти повинні знати:

- Методики проведення аналізу та вирішення конкретних завдань.
- Проводити аналіз та підбирати фактичний матеріал для теми дипломної роботи.
- Приймати управлінські рішення, готувати пропозиції із вдосконалення роботи і розробляти напрями розвитку відділів приймаючої організації.
- Теорії, які стосуються тематики дипломної роботи.
- Список джерел, статистичну інформацію та періодичні видання за тематикою дипломної роботи.

За результатами проходження переддипломної практики студенти повинні вміти:

- Визначати специфіку політичного середовища і діяльності «людини політичної», їх вплив на розвиток суспільства й окремих його компонентів; розуміти світоглядний рівень політики, основи політичної філософії, взаємозв'язок політики та ідеології, політики й культури.
- Вміти виокремлювати теоретичні і прикладні, аксіологічні та інструментальні компоненти політичного знання, його експертні, прогностичні і інші функції, розуміти роль політичної науки у підготовці та обґрунтуванні політичних рішень.
- Застосовувати методику і техніку емпіричних політичних досліджень, уміти застосовувати ці знання для вирішення теоретичних і прикладних завдань.
- Працювати в колективі, приймати управлінські рішення в умовах конфліктних ситуацій.

Теоретична частина переддипломної практики передбачає вивчення теоретичних аспектів з теми дипломної чи магістерської роботи; ознайомлення з джерелами та літературою (монографічною літературою, періодичними виданнями і статистичною інформацією); аналіз документів вищестоящого органу і внутрішніх рішень приймаючої організації по темі дипломної роботи.

Практична частина переддипломної практики містить три основних напрямки професійного закріплення знань: 1) вивчення діяльності базової організації; 2) розвиток практичних умінь; 3) набуття практичного досвіду.

Індивідуальна частина переддипломної практики включає підготовку дипломної роботи і виконання індивідуального завдання, розробленого керівником дипломного проекту і погодженого з керівником практики від університету і приймаючої організації.

## РОЗДІЛ 3

### БАЗИ ПРАКТИК

Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, або в навчально-виробничому підрозділі вищого навчального закладу.

Підприємство, установа, організація, що надає робочі місця для проходження практики, після укладання договору є базовим підприємством (базою практики), установою, організацією даного навчального закладу, несе відповідні затрати, користується пільгами згідно з чинним законодавством України.

Основними завданнями базового підприємства (бази практики) є:

- участь у зміцненні навчально-матеріальної бази навчальних закладів;
- надання робочих місць для проходження виробничої (технологічної, переддипломної) практики студентами;
- забезпечення проходження стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників на виробництві.

Навчальний заклад може укладати угоду з одним або декількома базовими підприємствами (базами практики). Як бази практичної підготовки студентів можуть використовуватись за окремими напрямками (спеціальностями) регіональні навчально-практичні центри, що створені на базі провідних навчальних закладів, матеріально-технічна база яких відповідає вимогам програми практики.

Визначення базового підприємства (бази практики) здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівниками практик та керівництвом вищого навчального закладу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому кафедрою

## РОЗДІЛ 4

### ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКАМИ

Відповідальність за організацію та проведення практик покладається на керівника вищого навчального закладу. Загальну організацію практик та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює навчально-методичний відділ (керівник практик навчального закладу). Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів (керівники практик від кафедр).

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка Положення про порядок проведення практики студентів відповідного вищого навчального закладу;
- розробка наскрізних та робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними напрямками та спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між вищими навчальними закладами та підприємством, організацією, установою (Додаток А);
- підготовка інформації базовим підприємствам (базам практик) щодо обсягів, напрямів, строків практичної підготовки студентів, потреби в обладнанні, інвентарі і матеріалах, необхідних для оснащення майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів;
- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики студентів;
- призначення керівників практики;

- укладання трудової угоди між вищими навчальними закладами і керівником практики від бази практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є програма практики. Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства, організації, установи, відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатності і теоретичну підготовку студентів.

Підприємства, організації, установи, які є базовими, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;

- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників вищого навчального закладу.

На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Наказом керівника вищого навчального закладу про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (проректор з навчальної роботи, декан факультету (завідувач кафедри)).

Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на раді факультету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні кафедри, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;
- складають графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчально-методичного відділу (керівнику практики від закладу вищої освіти);
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подають до деканатів, навчально-методичного відділу, керівнику виробничих практик звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних робіт;
- узгоджує з керівником практики від підприємства, організації, установи індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в заліковій книжці;
- здає звіти студентів про практику на кафедру.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики. Безпосереднє керівництво практикою студентів у відділах, інших структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів, яким доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб.

Керівник практики від базового підприємства (бази практики), установи, організації, що здійснює загальне керівництво практикою несе особисту відповідальність за проведення практики, зокрема, здійснює:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечення виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки;
- забезпечення і контроль дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти запис з практики.

## РОЗДІЛ 5

### ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики в друкованому (електронному) вигляді.

Звіт разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів. Звіт захищається студентом у формі диференційованого заліку у вищому навчальному закладі.

Оцінка за практику є сукупною оцінкою за трьома показниками:

Оцінка керівника практики від бази – 30 балів	}	<b>разом 100 балів</b>
Оцінка керівника практики від ЗВО – 30 балів		
Оцінка отримана на захисті звіту з практики – 40 балів		

Студент/студентка отримує оцінку “*відмінно*”, якщо його/її відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий, висновки і узагальнення точні й пов’язані з явищами навколишнього життя; відгук про проходження студентом/студенткою практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Студент/студентка отримує оцінку “добре”, якщо його/її відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження студентом/студенткою практики позитивний; водночас наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Студент/студентка отримує оцінку “задовільно”, якщо його/її відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки, знання практиканта/практикантки фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики студентом/студенткою позитивний; недбало оформлені матеріали про проходження практики.

Студент/студентка отримує оцінку “незадовільно”, якщо його/її відгук про проходження практики негативний; на запитання членів комісії студент/студентка не дає правильних відповідей; програма фахової практики виконана не в повному обсязі.

Студент/студентка, який не виконав/виконала програму практики і отримав/отримала незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з навчального закладу.

#### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, курсового проекту (роботи), <b>практики</b>
90 - 100	<b>A</b>	відмінно
82 - 89	<b>B</b>	добре
74 - 81	<b>C</b>	

64 - 73	<b>D</b>	задовільно
60 - 63	<b>E</b>	
35 - 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0 - 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Студент, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах вищих навчальних закладів не менше одного разу протягом навчального року.

Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, вищі навчальні заклади можуть передбачати практику тривалістю до одного місяця.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Про затвердження Положення про практику студентів 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 студентів 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 студентів 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

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

з проведення \_\_\_\_\_ і практики студентів

м. Ужгород \_\_\_\_\_ 2019р.

Факультет суспільних наук Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (надалі – Університет), в особі \_\_\_\_\_, 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 та студенток на виробничу 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						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва 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 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 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:**

**База практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ /

\_\_\_\_\_/ /

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019р

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019р