

**Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
Факультет суспільних наук
Кафедра політології і державного управління**

Навчально-методична серія
«КАФЕДРА»
№ 80

Ігор Вегеш

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В ОРГАНАХ
ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ, ГРОМАДСЬКИХ
ОРГАНІЗАЦІЯХ, АНАЛІТИЧНИХ ЦЕНТРАХ
ТА ЗМІ**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для студентів-магістрантів
спеціальності 052 Політологія,
освітньо-професійна програма «Політологія»**



Ужгород – 2024

В 26

Вегеш І. Виробнича практика в органах публічної влади, громадських організаціях, аналітичних центрах та ЗМІ: навчально-методичні рекомендації (для студентів-магістрантів спеціальності «052 Політологія», галузі знань «05 Соціальні та поведінкові науки», освітньо-професійна програма «Політологія») / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / №80; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і державного управління]. Ужгород, УжНУ. 2024. 40 с.

Розробник:

Ігор Вегеш, кандидат політичних наук, доцент кафедри політології і державного управління, факультету суспільних наук УжНУ.

Рецензенти:

Стеллас Асланов, доктор політичних наук, доцент кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук УжНУ;

Євгеній Гайданка, кандидат політичних наук, доцент кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук УжНУ.

Робочу програму навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук УжНУ «27» червня 2024р., протокол № 10

Схвалено науково-методичною комісією факультету суспільних наук «27» червня 2024 р., протокол № 8

Затверджено на засіданні Вченої ради факультету суспільних наук ДВНЗ «Ужгородський національний університет» «27» червня 2024 р. протокол № 12

Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / №80

(створена рішенням кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук ДВНЗ «Ужгородський національний університет», протокол № 7 від 26 лютого 2014 року)

© Ігор Вегеш, 2024

© Навчально-методична серія «Кафедра», 2024

© Кафедра політології і державного управління УжНУ, 2024

© Ужгородський національний університет, 2024

ЗМІСТ

Вступ до виробничої практики.....	4
Опис практики.....	5
Мета та завдання практики.....	6
Передумови для проходження виробничої практики.....	9
Очікувані результати навчання.....	9
Бази практики.....	13
Індивідуальні завдання для проходження практики.....	14
Орієнтовне календарне планування на період проходження виробничої практики.....	16
Організація і керівництво практикою.....	17
Загальні вимоги до оформлення звіту, допуску до захисту практики.....	21
Засоби діагностики та критерії оцінювання результатів проходження практики.....	23
Рекомендовані джерела інформації.....	26
Додатки.....	28
Додаток 1. Бланк-договір.....	28
Додаток 2. Календарний графік проходження практики.....	30
Додаток 3. Оформлення титульної сторінки звіту.....	31
Додаток 4. Щоденник практики.....	32
Додаток 5. Направлення на практику.....	40

ВСТУП ДО ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика в органах публічної влади, громадських організаціях, аналітичних центрах та ЗМІ представлена в освітньо-професійній програмі «Політологія» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 052 Політологія галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ, ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ, АНАЛІТИЧНИХ ЦЕНТРАХ ТА ЗМІ

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

ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 6	Рік підготовки:	
	2	1
	Семестр:	
Загальна кількість годин – 180	1	2
	Індивідуальна робота	
	60	60
Вид підсумкового контролю: диференційований залік	Тривалість практики	
	4 тижні	4 тижні
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	120	120

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика в органах публічної влади, громадських організаціях, аналітичних центрах та ЗМІ здобувачів вищої освіти є невід’ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки магістрів спеціальності 052 «Політологія».

Виробничу практику в органах публічної влади, громадських організаціях, аналітичних центрах та ЗМІ здобувачі вищої освіти проходять у першому семестрі другого року навчання для денної форми навчання та в другому семестрі першого року навчання для заочної форми. Тривалість практики – чотири тижні для денної та заочної форми навчання.

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

Виробнича 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 вмій і навичок із спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання дослідницьких робіт.

Метою виробничої практики в органах публічної влади, громадських організаціях, аналітичних центрах та ЗМІ є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами управлінської діяльності в органах публічної влади та в громадських організаціях; формування у здобувачів вищої освіти, на основі одержаних 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.

Основні завдання виробничої практики:

- ознайомитись із органом публічної влади, громадською організацією, аналітичним центром чи органом ЗМІ, їхніми структурними підрозділами, організацією виробничого процесу, послугами, загальною схемою управління;
- вивчити організацію управління, функції, завдання управлінських служб, громадських організацій, аналітичних центрів та ЗМІ, їх зв’язки з органами публічної влади в процесі

- розробки управлінських планів, доведення їх завдань до структурних підрозділів та контроль за їх виконанням;
- ознайомитися із формами, змістом, періодичністю звітності, організацією інформаційного забезпечення поточної та оперативної роботи;
 - здійснити аналіз фінансово-господарської діяльності органу публічної влади, громадської організації, аналітичного центру чи ЗМІ;
 - 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 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:

- ЗК-01. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК-02. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.
- ЗК-03. Здатність розробляти проекти та управляти ними.
- ЗК-04. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК-05. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК-06. Здатність генерувати нові ідеї (креативність) .
- ЗК-07. Вміння виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.
- ЗК-08. Здатність спілкуватися іноземною мовою у процесі професійної та наукової комунікації.
- ЗК-09. Вміння працювати у міжнародному контексті.
- ЗК-10. Дотримання засад толерантності та поваги до різноманітності і мультикультурності.

3) Спеціальні компетентності:

- СК-01. Усвідомлення природи та значення політики як специфічного виду людської діяльності та особливої сфери пізнання, включаючи розвиток уявлень про політику та її сучасні інтерпретації.
- СК-02. Спроможність здійснювати фахову педагогічну та/або науково-педагогічну діяльність у закладах освіти.

- СК-03. 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-04. Здатність комплексно аналізувати владу та урядування, політичні системи, інститути та режими, політичні процеси та політичну поведінку у різних контекстах їх функціонування.
- СК05. Спроможність комплексно використовувати нормативну та емпіричну політичну теорію, методологію політичних досліджень та прикладного політичного аналізу.
- СК-06. Здатність використовувати широкий спектр концептів і методів для інтерпретації та аналізу політики на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.
- СК-07. Спроможність ефективно виконувати політико-організаційні, експертно-аналітичні та консультаційні функції на національному та міжнародному рівні.
- СК08. Здатність формувати та реалізовувати публічну політику на міжнародному, національному, регіональному та місцевому рівнях.
- СК09. Вміння застосовувати форми, інструменти та методи публічної політики європейських країн у практичній професійній діяльності в Україні.

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Передумовами для проходження виробничої практики в органах публічної влади, громадських організаціях, аналітичних центрах та ЗМІ є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

- ОК-01. Методологічні підходи сучасної політичної науки (Methodological approaches in modern Political Science)
- ОК-02. Інформаційно-аналітична діяльність у політиці.
- ОК-04. Публічна політика та управління у країнах Центральної Європи.
- ОК-05. Етнополітика у країнах Центральної Європи.
- ОК-07. Міжнародна та національна безпека в Центральній Європі та Україні.
- ОК-08. Регіональна політика та місцеве самоврядування у країнах Центральної Європи (Regional policy and local self-government in Central Europe).
- ОК-09. Управління проектами в Європейському Союзі.

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
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-01.
Застосовувати спеціалізовані концептуальні знання з політології, що включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної діяльності або галузі	ПРН-02.

знань і є основою для оригінального мислення та проведення досліджень, критичне осмислення проблем у галузі та на межі галузей знань.	
Вільно спілкуватись усно і письмово українською та англійською мовами при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій в сфері політології.	ПРН-03.
Приймати ефективні рішення з питань політики, політичних наук і дотичних проблем, у тому числі у складних і непередбачуваних умовах; прогнозувати розвиток політичних процесів; визначати фактори, що впливають на них і на досягнення поставлених цілей; аналізувати і порівнювати альтернативи; оцінювати ризики та імовірні наслідки політичних рішень.	ПРН-04.
Планувати, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт відповідно до встановлених вимог.	ПРН-05.
Критично осмислювати принципи здійснення влади та публічної політики, політичних інститутів та процесів, світової політики та політики окремих країн та регіонів.	ПРН-06.
Здійснювати управління складною діяльністю у сфері політики, політології та у ширших контекстах, розробляти плани і заходи з їх реалізації, забезпечувати якість освіти, оцінювати ефективність і результативність діяльності.	ПРН-07.
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-08.
Застосовувати кращі практики діяльності органів влади, територіальних громад, політичних та громадських організацій, аналітичних та інших професійних структур Центральної Європи у практичній діяльності в Україні.	ПРН-09.
Враховувати у дослідницькій, експертній, консультаційній, політичній, публічній та організаційній діяльності етнокультурні параметри	ПРН-10.

суспільства, зокрема у регіоні Центральної Європи, їх вплив на публічну політику та національну і міжнародну безпеку.	
Виробляти та реалізовувати публічну політику, зокрема у середовищі політичних організацій, організацій громадянського суспільства, в органах влади, територіальних громадах, міжнародних організаціях, аналітичних, консалтингових та дослідницьких центрах.	ПРН-11.
Здійснювати інформаційно-аналітичну, експертну, проєктну діяльність, володіти навичкам політичної діагностики, прогнозування та моделювання, враховуючи міжнародний та регіональний контекст Центральної Європи	ПРН-12.

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження **виробничої практики в органах публічної влади, громадських організаціях, аналітичних центрах та ЗМІ:**

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
Розуміти соціокультурний та соціо-економічний контекст, що обумовлює специфіку функціонування органів публічної влади, громадських організацій, аналітичних центрів та ЗМІ.	ПРН-01.
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, громадських організацій, де проходить практика.	ПРН-02.
Використовувати навички професійної комунікації іноземними мовами.	ПРН-03.
Оцінювати альтернативні варіанти вирішення конкретних питань та приймати ефективні рішення у політичній сфері.	ПРН-04.
Оперувати інструментарієм прикладних досліджень у сфері публічної політики.	ПРН-05.

Розуміти та аналізувати специфіку функціонування публічної політики в Україні.	ПРН-06.
Вміти готувати проекти різних заходів, пов'язаних з діяльністю відповідного органу публічної влади чи громадської організації.	ПРН-07.
Вміти готувати проекти різних документів, пов'язаних з діяльністю відповідного органу публічної влади, громадської організації, аналітичного центру чи ЗМІ: рішення, розпорядження, накази, протоколи, постанови тощо.	ПРН-08.
Вміти обирати та застосовувати кращі практики функціонування органів влади та громадських організацій.	ПРН-09.
Володіти навиками антикризового управління, враховуючи етнокультурний та етно-конфесійний контекст.	ПРН-10.
Вміти аналізувати політичні явища у широкому регіональному та глобальному контексті, використовувати інноваційні моделі та технології в процесі вдосконалення структур публічної політики.	ПРН-11.
Вміти застосовувати методи контролю та самоконтролю якості, результативності, ефективності та продуктивності професійної діяльності.	ПРН-12.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Бази виробничої практики в органах публічної влади, громадських організаціях, аналітичних центрах та ЗМІ визначаються довгостроковими або короткостроковими договорами між університетом та органами публічної влади, громадськими організаціями, аналітичними центрами та ЗМІ і є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період самої практики або на термін до п'яти років з можливістю подальшої пролонгації на такий самий строк.

Базами проходження практики можуть виступати органи публічної влади (обласна рада, міська, селищна та сільська ради, обласна та районна державна адміністрація), громадські організації, аналітичні центри та засоби масової інформації.

Здобувачі мають можливість завчасно самотійно пропонувати місце проходження практики за умови підписання короткострокового договору між університетом та базою практики.

Закріплення здобувачів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету. Розподіл здобувачів освіти заочної форми навчання оформлюється розпорядженням декана.

ДВНЗ «УжНУ» наразі має підписані довгострокові договори співпраці з наступними органами публічної влади, громадськими організаціями та аналітичними центрами:

1. ГО «Волонтеріат державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет».
2. ГО «Всеукраїнське громадське об'єднання «Інститут Республіка».
3. ГО «Інститут центральноєвропейської стратегії».
4. Національний інститут стратегічних досліджень.
5. Міжнародна Асоціація Інституцій регіонального розвитку «МАІРР».
6. ГО «Мегасоціум».
7. Оноківська сільська рада.
8. Центр сталого розвитку УжНУ.
9. Холмівська територіальна громада.

10. Департамент стратегічних комунікацій, національностей та релігій Закарпатської ОВА.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність виробничої практики в органах публічної влади, громадських організаціях, аналітичних центрах та ЗМІ 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 публічної влади, громадських організаціях, аналітичних центрах та ЗМІ здобувачі вищої освіти 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, громадської організації, аналітичного центру чи засобу масової інформації, 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), громадської організації, аналітичного центру чи засобу масової інформації: 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) громадської організації, аналітичного центру чи ЗМІ, 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, громадської організації, аналітичного центру (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, конференції, брифінги 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, громадської організації, аналітичного центру.
11. Виконати індивідуальне завдання. Індивідуальні завдання студентам-практикантам надаються керівником практики від бази практики (орган публічної влади, громадська організація, аналітичний центр, ЗМІ). 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».

ОРІЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Вид і зміст роботи	Кількість Годин	
		денна	заочна
1.	Ознайомитися з функціональним призначенням органу публічної влади, громадської організації, аналітичного центру, ЗМІ.	18	18
2.	Ознайомитися з організаційною структурою органу публічної влади, громадської організації, аналітичного центру, ЗМІ.	18	18
3.	Вивчити особливості збору та обробки інформації спеціалістами органу публічної влади, громадської організації, аналітичного центру, ЗМІ.	18	18
4.	Визначити механізми, інструменти та організаційно-управлінські заходи, за допомогою яких орган публічної влади, громадська організація, аналітичний центр та ЗМІ реалізують поставлені завдання.	21	21
5.	Дослідити взаємозв'язки організації із зовнішнім середовищем (підприємствами, населенням, міжнародними організаціями).	18	18
6.	Визначити результативність рішень державної установи, громадської організації, аналітичного центру.	18	18
7.	Обґрунтувати методи та способи вдосконалення сучасної практики державного управління сферою/галуззю/регіоном/містом тощо.	18	18
8.	Підібрати необхідну інформацію для виконання індивідуальних завдань та написання звіту.	18	18
9.	Охорона праці, техніка безпеки.	15	15
10.	Оформлення звіту про проходження практики.	18	18
Разом		180	180

ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Порядок проходження практики складається із трьох етапів:

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

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

Основний етап. На цьому етапі магістранти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності. 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 виробничої практики, де ознайомлює здобувачів вищої освіти – практикантів із метою, завданнями виробничої практики, календарним планом проведення практики, дає індивідуальні завдання на виробничу практику, ознайомлює здобувачів вищої освіти із вимогами до написання звіту з виробничої практики, обов'язками здобувачів вищої освіти під час виробничої практики.

На зборах проводиться інструктаж з техніки безпеки під час проведення виробничої 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 органів публічної влади, громадських організацій, аналітичних центрів – баз практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності.

3. Вивчення й аналіз організаційної структури органу публічної влади, громадської організації, аналітичного центру чи ЗМІ. 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 навколишнього середовища.

4. Дослідження системи менеджменту органу публічної влади, громадської організації, аналітичного центру, ЗМІ. Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки і повноваження спеціалістів відповідних відділів.

5. Організація інформаційного забезпечення діяльності органу публічної влади, громадської організації аналітичного центру. Інформаційні системи. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. Опрацювання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління установою.

6. Правове забезпечення управлінської та організаційної діяльності органу публічної влади, громадської організації, аналітичного центру чи органу ЗМІ. Основні законодавчі та нормативні акти з організаційної діяльності. Організаційні документи у сфері створення системи управління.

7. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики. Систематизація отриманих матеріалів та результатів виробничої практики. Виконання індивідуального завдання.

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 призначені 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.

Керівник практики від бази практики – органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, громадської організації, аналітичного центру чи ЗМІ:

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 органу публічної влади;

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 консультативну 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, громадської організації, аналітичного центру чи ЗМІ, 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 оформлений 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).

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

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 Cyr, 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:

- загальну характеристику органу публічної влади, в якому проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження органу в цілому та структурного підрозділу, де конкретно проходила практика, інше);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи;
- аналіз форм і методів роботи органу публічної влади, громадської організації, аналітичного центру чи ЗМІ;
- 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, призначеній завідуючим кафедрою. Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів після проходження практики.

На захисті звіту про проходження виробничої практики оцінюються такі вміння:

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

ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з виробничої практики є:

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

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання.

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).

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю.

Відповідно до «Положення про порядок та методичку проведення семестрових (курсових) 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.

б) 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.

Розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів:

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

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. Фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики»; за заг. ред. Т.В. Фінікова, А.Є. Артюхова. Київ:

- Таксон, 2016. 234 с.
2. Горло Н. В., Кіндратець О. М., Лепська Н. В., Мальована Ю. Г., Руднева А. О., Хорішко Л. С., Цокур Є. Г. Теорія та методологія політичної науки : навчальний посібник для здобувачів третього рівня освіти спеціальності "052 Політологія" освітньо-наукової програми "Політологія". Запоріжжя : КСК-Альянс, 2021. 75 с.
 3. Маслова Н.Г. Академічна свобода та академічна відповідальність. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Право». 2017. Випуск 43. Том 1. С. 72–76.
 4. 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>
 5. 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>
 6. 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>
 7. 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>

8. Теорія і практика політичного аналізу: Навч. посіб. / Авт. кол.: О. Л. Валевський, Ю. Г. Кальниш, В. А. Ребкало та ін; За заг. ред. О. Л. Валевського, В. А. Ребкала. К.: Міленіум, 2003. 226 с.
9. Crawford S, Ostrom E. A grammar of institutions. *The American Political Science Review*. 1995;89(3), p. 582–600.
10. Дослідження державних політик: методологія, процедури та європейські практики : монографія / авт. кол. : [Л. В. Гонюкова, В. М. Козаков, В. А. Ребкало та ін.] ; за заг. ред. Л. В. Гонюкової, В. М. Козакова. Київ : НАДУ, 2018. 400 с. // <http://academy.gov.ua/social/pages/dop/2/files/b710d940-b89c-4a73-9c68-ba033e1bd602.pdf>

ДОДАТКИ

Додаток 1

ДОГОВІР № _____

з проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти

м. Ужгород

_____ 20__р.

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 здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти на Базі практики.

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

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати 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 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 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 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 здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики від Університету кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання здобувачами вищої освіти 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:**

_____/_____/_____
“__” _____ 2024 р

База практики:

_____/_____/_____
“__” _____ 2024 р

Календарний графік проходження практики

№	Назви робіт	Дати виконання конкретного виду роботи	Інформація про виконання (оцінка виконання та підпис керівника практики від установи/організації)
1.	Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником практики від підприємства, вирішення інших організаційних питань проходження практики.		
2.	Ознайомлення з основними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного органу (установи).		
3.	Ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика.		
4.	Виконання окремих робіт і доручень, визначених керівником практики від установи/організації.		
5.	Участь у проведенні організаційних заходів на базі практики (сесії, колегії, наради, семінари, прес-конференції тощо).		
6.	Оформлення проектів окремих документів (постанов, розпоряджень, рішень, протоколів тощо), прийняття чи складання яких входить до компетенції відповідного органу.		
7.	Виконання індивідуального завдання, визначеного керівником практики (конкретно)		

Підписи керівників практики:

від установи/організації _____

від ЗВО _____

**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 виробничої практики
в органах державної влади та місцевого самоврядування**

Рекомендовано до захисту з оцінкою:

« _____ » _____

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

Підписи членів комісії _____

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Кафедра політології і державного управління

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

в органах державної влади та місцевого самоврядування

Студента/студентки _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет суспільних наук

курс, група _____

напрямок підготовки (спеціальність)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент/студентка _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на виробничу практику у м. _____

до _____

(назва підприємства, установи)

Термін практики:

Керівники практики від ДВНЗ «Ужгородський національний університет»:

Декан факультету суспільних наук ДВНЗ «УжНУ»

М.П. _____

Керівник практики від підприємства (установи) _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув до установи (організацію)

М.П. « ____ » _____ 2024 р.

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

Вибув з установи (організації)

М.П. « ____ » _____ 2024 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.

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.

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від „ ” ____ 202_ року №__, який укладено з

(повне назва підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти 2 курсу ОС Магістр, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) О52-Політологія.

Назва практики: виробнича практика в органах публічної влади, громадських організаціях, аналітичних центрах та ЗМІ.

Строки практики:

з „__” ____ 202_ року

по „__” ____ 202_ року

Керівник практики від кафедри політології і державного управління ДВНЗ «Ужгородський національний університет»: _____.

№	ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
1.	

М.П

Декан факультету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)