

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**



ЗАТВЕРДЖЕНО
Науково-методичною комісією
спеціальності 052 "Політологія"
від 16.05.2018, протокол № 1

Методичні рекомендації,
щодо проходження навчально-ознайомчої практики
студентами спеціальності
052 – «Політологія»

Дніпро
2018

Методичні рекомендації, щодо проходження навчально-ознайомчої практики студентами 052 – «Політологія» / М-во освіти України, НТУ «Дніпровська політехніка». Д.: НТУ, 2018. 18 с.

Укладачі:

Зенкін М.В., Первий Г.Л.

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ:.....	4
ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ:.....	5
ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ ПРАКТИКИ	6
ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	6
ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРАКТИКУ	6
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ	7
ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	8
ДОДАТКИ	9
ДОГОВІР	9
НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ	11
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ	13

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика студентів – невід’ємна і важлива складова частина процесу підготовки фахівців-політологів у вищих навчальних закладах. Вона є обов’язковою ланкою підготовки висококваліфікованого фахівця до майбутньої роботи, забезпечення його конкурентоспроможністю та можливістю працевлаштування на вітчизняному та європейському ринках праці.

Основним завданням практики є забезпечення якості підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня: «бакалавр». Під час практики закладаються основи професійної діяльності, умінь і навичок, професійних якостей фахівця. Від якості виконання завдань у період практики залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Навчально-ознайомча практика проходиться студентами на другому курсі у вигляді аналітичної роботи з програмними документами політичних партій, суспільно-політичних організацій. Звітом про проходження практики є відповідна аналітична письмова робота.

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ:

1. До початку практики отримати консультації керівника практики від кафедри щодо оформлення всіх необхідних документів.
2. Своєчасно прибути на місце проходження практики.
3. У повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики, індивідуальні завдання та вказівки керівника.
4. Дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки.
5. Нести відповідальність за виконану роботу.
6. Своєчасно скласти залік з практики.

Загальною метою навчально-ознайомчої практики є закріплення і розвиток професійних компетенцій науково-дослідницької, організаційно-управлінської, проектної та аналітичної діяльності.

В ході навчально-ознайомчої практики відбувається закріплення і поглиблення теоретичної підготовки студента, придбання і вдосконалення практичних навичок і компетенцій, а також досвіду самостійної дослідницької та практичної роботи в сфері політики та інших суміжних сферах. Студенти мають ознайомитися з роботою інститутів державного управління і місцевого самоврядування.

Залежно від форми, цілями навчально-ознайомчої практики може бути закріплення і застосування професійних компетенцій (не менше трьох), що відповідають представленим в Освітньо-професійній програмі:

1. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.

2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
3. Здатність застосовувати політологічне мислення для розв'язання теоретичних та практичних проблем у політичній сфері на основі опанування класичної та сучасної політичної думки.
4. Здатність застосовувати інструментарій нормативної та емпіричної політичної теорії, політичної методології, порівняльної та прикладної політології, міжнародних та глобальних студій у фаховій діяльності.
5. Здатність аналізувати взаємодію політичних акторів та інститутів, владу та урядування, політичні системи та режими, політичну поведінку у різних контекстах їх функціонування.
6. Здатність аналізувати публічну політику на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.

При проходженні виробничої практики студент сам вибирає одну з форм виробничої практики і обов'язково виконує відповідне завдання.

Результати навчання:

РН08 Вміти використовувати базовий категорійно-понятійний та аналітично-дослідницький апарат сучасної політичної науки.

РН10 Вміти описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.

РН12 Вміти аналізувати взаємодію політичних акторів та інститутів, владу та урядування, політичні системи та режими, політичну поведінку у різних контекстах їх функціонування.

ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ:

1. Формування навичок практичного застосування норм Конституції України, чинного законодавства, підзаконних нормативно-правових актів у процесі організації діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
2. Засвоєння в процесі практичної діяльності системи і структури, завдань та принципів діяльності, організаційно-правових основ (правового статусу, повноважень, порядку формування, організації роботи), матеріально-фінансових основ діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
3. Оволодіння формами та методами діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, правовими та організаційними засадами організації роботи державних службовців та службовців органів місцевого самоврядування.

4. Набуття практичних навичок роботи у центральних та місцевих органах виконавчої влади різної галузевої належності, обласних та районних державних адміністраціях, представницьких та виконавчих органах місцевого самоврядування.
5. Вироблення умінь грамотно кваліфікувати факти та обставини, на професійному рівні здійснювати організаційно-розпорядчі і консультативно-дорадчі функції, приймати обґрунтовані рішення.

ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ ПРАКТИКИ

Звітними документами про проходження студентом практики є :

- щоденник визначеного зразка;
- звіт з проходження практики (титульний аркуш в додатках).

ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри історії та політичної теорії.

Керівник практики:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка повідомлення;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з робочою програмою;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРАКТИКУ

Після закінчення практики подати на кафедру оформлений повністю щоденник та відповідний звіт про проходження практики.

У звіті висвітлюються наступні питання:

- відомості про організацію, де проходила практика (вивчення структури організації, ролі і функцій структурного підрозділу, в якому працював практикант);
- результати вивчення змісту діяльності фахівця і його посадових обов'язків;
- результати вивчення нормативної бази, яка регламентує діяльність організації;
- інформація про зміст і виконання індивідуального завдання;
- критична оцінка досягнень і упущень, оцінка результатів практики, висновки і пропозиції;
- підведення підсумків практики по схемі: дізнався, навчився, прийшов до висновку;
- оцінка ступеня відповідності рівня знань, отриманих на факультеті, потребам реальної роботи.

Звіт повинен включати аналітичну записку про результати про проходження практики студента.

Звіт по мірі необхідності ілюструється малюнками, картами, схемами, кресленнями, фотографіями і т.д.

У висновку звіту дається оцінка рівню організації практики на факультеті і в приймаючій організації, пропозиції щодо її вдосконалення.

Оптимальний обсяг звіту 4 - 5 сторінок машинописного тексту.

До звіту додається щоденник, у якому необхідно відобразити хронологію проходження практики, зразки документів, складених студентом самостійно.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

В останній день практики правильно оформлений звіт практики і заповнений щоденник подаються студентом на кафедру керівникові від бази практики для перевірки і візування.

Звіт із практики захищається студентом перед комісією на звітній конференції, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від університету і, по можливості, від баз практики, викладачі кафедри.

За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту та у відомості і в заліковій книжці студента.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Шкали оцінювання. У зв'язку з новим європейським підходом до переведення оцінок і офіційною відсутністю національної шкали оцінок використовується інституціональна шкала.

*Шкали оцінювання навчальних досягнень
студентів Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»*

Рейтингова	Конвертації
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Оцінювання результатів навчання здобувачів здійснюється для зарахування кредитів за дисципліною відповідно до результатів підсумкового контролю.

Кредити за навчальною дисципліною зараховується, якщо добувач отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

ДОДАТКИ

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів
м. Дніпро “___” _____ 20__ р.

Ми, хто нижче підписався,

з одного боку – **Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»** (надалі - заклад вищої освіти) в особі першого проректора Азюковського Олександра Олександровича, діючого на підставі статуту і, з другого боку

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(надалі - база практики) в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____,

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

№ п/п	Назва спеціальності	Курс	Вид практик и	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання 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'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці. Забезпечити спецодягом та запобіжними засобами за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти закладу вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

а) на безоплатних умовах «база практики» – «заклад вищої освіти»;

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень - список студентів-практикантів.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

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

Договір складений у двох примірниках - базі практики та закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:

База практики:

49005

м. Дніпро

пр. Дмитра Яворницького, 19

навчальний відділ

НТУ «Дніпровська політехніка»

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

“ ___ ” _____ 20__ р.

“ ___ ” _____ 20__ р.

Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет (інститут) _____
Кафедра _____
Ступінь вищої освіти _____
Спеціальність _____
_____ курс, група _____
_____ (шифр групи)
Керівник практики від НТУ «ДП» _____
_____ (посада, прізвище та ініціали)
Печатка деканату Декан факультету (директор інституту) _____
_____ (підпис)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув „_____” _____ 20__ р.

на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,
організації, установи „_____” _____ 20__ р.

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув „_____” _____ 20__ р.
з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,
організації, установи „_____” _____ 20__ р.

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка підприємства,
організації, установи „_____” _____ 20__ р.

Зразок титульного аркушу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НТУ «Дніпровська політехніка»
НН Інститут гуманітарних та соціальних наук
Кафедра історії та політичної теорії

ЗВІТ

з _____ практики
за спеціальністю: 052 «Політологія»

Виконав(ла) студент(ка) __ курсу
групи _____

Керівник:

(підпис)

Захистив(ла) з оцінкою:

Дніпро 20__

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ _____ ПРАКТИКИ

студента (кі) __ курсу групи _____

ФІО_ (повністю) _____

Я проходив (а) практику в (назва організації), в (департамент, відділ, управління, інший структурний підрозділ) з _____ по _____ 20__ року.

Керівник практики від факультету (посада, ПІБ повністю).

Керівник практики від організації (посада, ПІБ повністю).

Мета і завдання практики:

Цілями практики практики є:

(використовувати відповідний розділ цих рекомендацій)

Завданнями практики є:

(використовувати відповідний розділ цих рекомендацій)

На період практики від керівника практики від факультету або кафедри було отримано наступне завдання:

(використовувати відповідний розділ цих рекомендацій)

Від керівника приймаючої організації було отримано індивідуальне завдання:

- 1.
- 2.
3. ... тощо

(Далі йде надається інформація про виконання завдань у відповідності з вимогами, наданими вище)

Успіхів!

Первий Геннадій Леонідович

**ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА.
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**
для студентів спеціальності 052 «Політологія»

Друкується в редакційній обробці авторів
Підписано до друку _____. Формат 30 x 42/4.
Папір офсет ___ 1,4. Тираж ___ прим. Зам. №

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка» 49005, м.
Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19.