

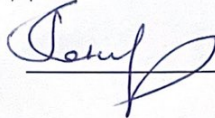
**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**  
Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти  
*сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015*

**Кафедра філософії, соціології та політології**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою факультету міжнародної  
торгівлі та права  
(протокол № 2 від «19» 09 2023 р.)

Декан



Юлія ГОНЧАРОВА

**ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА 1**  
**РОБОЧА ПРОГРАМА**

освітній ступінь	бакалавр	/	bachelor
галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки	/	Humanitarian Sciences Social and Behavioral Sciences
спеціальність	052 Політологія	/	Political science
освітня програма	Політологія міжнародних відносин	/	Political science of international relations

**Київ 2023**

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу ДТЕУ  
заборонено**

Автори: Міщенко А.М., кандидат політичних наук

Програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри філософії,  
соціології та політології 12.09.2023, протокол № 3.

Програму розглянуто і затверджено на засіданні вченої ради Факультету  
міжнародної торгівлі та права 19.09.2023, протокол №2

Рецензенти: Воробйова Г.Ю., кандидат політичних наук  
Поживанов О.М., координатор громадської організації  
«Фонд муніципальних реформ «Магдебурзьке право»

**ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА  
РОБОЧА ПРОГРАМА**

## **РОЗДІЛ 1**

### **МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ, ЇЇ МІСЦЕ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ**

Метою практики є формування, перевірка і закріплення професійних практичних навичок і умінь на основі теоретичних знань, отриманих під час теоретичного навчання в освітньому процесі ДТЕУ. Отримання і відпрацювання цих практичних навичок і вмінь важливі для формування подальшої професійної компетентності, що буде визначати якість підготовки майбутніх професіоналів у реальних ринкових умовах. Опанування здобувачами вищої освіти спеціалізації «Політологія міжнародних відносин» сучасними прийомами, методами аналізу із застосуванням інформаційних технологій у сфері їх майбутньої професії, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності визначає конкурентоспроможність випускників і рівень їх готовності до вирішення складних міжнародно-політичних завдань.

## **РОЗДІЛ 2**

### **ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Практикант знайомиться з історією практики закладу, його структурою, функціями, основними напрямками роботи, бере особисту участь у виконанні планів та завдань відділів науково-дослідного інституту/організації. За час практики здобувач вищої освіти повинен підтримувати порядок проведення практики:

- Кафедра визначає бази практики, куди й розподіляють здобувачів вищої освіти, враховуючи тематику їхніх курсових та дипломних робіт.
- Наказом ректора здійснюється скерування студентів на бази практики і призначення керівників практики від кафедри для кожного практиканта. На місцях практики призначаються керівники практики від організацій (установ).
- Студенти несуть особисто цілковиту відповідальність за неявку на практику.
- Студенти, які не з'явилися на практику з поважних причин, проходять її в інші терміни, інакше – можуть бути відраховані з Університету за невиконання навчального плану.

- Студентів припроваджує на практику організовано керівник практики від кафедри і скеровує керівникові практики від організації.
- На місці практики студентів передусім знайомлять з регламентом роботи організації, правилами внутрішнього розпорядку та службового етикету. Вони в обов'язковому порядку проходять інструктажі з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки ( вступний і на кожному робочому місці практики).
- Практиканти повинні суворо дотримуватись регламенту роботи організації, не допускати порушень трудової дисципліни.
- Практикантів попереджують про відповідальність за несанкціоноване розповсюдження службової інформації організації.

Робочий день студента-практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і режиму науково-дослідницького інституту/організації - бази практики.

Робота кожного студента ведеться згідно з індивідуальним планом-графіком який складається в перші два дні на основі цієї програми та з урахуванням завдань і планів роботи відділів чи лабораторій базового закладу.

Студентові-практиканту щодня відводиться одна година для оформлення документації, заповнення «Щоденника виробничої практики» і 3 години на тиждень для вивчення матеріалів з теми курсової, дипломної та інших видів наукової діяльності.

Практикант регулярно веде щоденник, показує його не менше одного разу на тиждень керівникові практики від базового закладу та керівнику практики по кафедрі. В кінці практики записи в щоденнику завіряються підписом керівника закладу і скріплюється печаткою. Під кінець практики практикант пише аналітичний звіт: опис спостережень та дій з висновками та готується до захисту.

Керівник практики по кафедрі переглядає всі документи по проходженню практики і підписує щоденник студента і робить своє заключення під час захисту практики

№ п / п	Е т а п и практики	Види роботи на виробничій практиці, включаючи самостійну роботу студентів (в годинах)	Форми поточної контролю
1.	<b>Організаційно-підготовчий етап</b>	<p>Інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки на робочому місці</p> <p>Ознайомлення з правами, обов'язками практиканта</p> <p>цілями, завданнями, етапами практики та видами роботи</p> <p>Ознайомлення з переліком звітної документації</p>	<p>10</p> <p>Організаційні збори керівником практики в університеті та керівником практики в профільної організації</p>
		Складання індивідуального плану проходження практики	<p>5</p> <p>З а т в е р д ж е н н я індивідуального плану проходження практики</p>
2.	<b>Базовий етап</b>	Ознайомлення з установчою документацією та напрямками діяльності організації	<p>10</p> <p>Ведення щоденника практики. Контроль дисципліни практикантів</p>
		Виконання функціональних обов'язків відповідно до спеціальності, вдосконалення здобутих в процесі теоретичного навчання навичок	<p>50</p> <p>Консультації з керівником під час проходження практики</p>
3.	<b>Підсумковий</b>	Оформлення документації	<p>15</p> <p>З а х и с т п р а к т и к и виставлення підсумкової оцінки</p>

У ході навчальної практики студенти набувають практичних навичок науково-дослідницької діяльності. Практика проводиться в декілька етапів.

**1-й етап – Організаційно-підготовчий.**

1. Використовуючи зібрану інформацію кафедра готує матеріали до розпорядження про проходження студентами практики з їх розподілом по місцях практики та призначення керівників практики від Університету. Керівник практики подає інформацію про проходження виробничої практики. Розподіл студентів по базах практики оформляється розпорядженням декана факультету. Програма практики разом з наказом попередньо розсилається керівникам баз практики. На основі даної програми бази практики складають свій план проходження практики.

2. Перед початком практики проводять установчу конференцію, в якій беруть участь завідувач кафедри, керівники практики для конкретного обговорення і вирішення проблем її проведення. Під час установчої конференції визначається мета, завдання практики; з'ясовується місце проведення практики та визначається документація, яка повинна бути надана студентом по закінченні практики.

3. Загальне знайомство з базою практики: її історією, її місією, завданнями, особливостями, з колективом, перспективами розвитку, партнерськими взаємовідносинами з іншими установами і організаціями; внутрішньою нормативною документацією, що відображає правові, організаційні, технологічні сторони професійної діяльності; правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями фахівців і т. д. Робочий етап практики передбачає ознайомлення зі змістом роботи окремих підрозділів установ.

#### **2-й етап – Базовий. Операційний.**

4. Спільно з керівником практики визначаються види діяльності студента-практиканта, складається календарний план практики та графік відвідування місця проходження практики. У календарному плані/графіку описані види роботи студента під час проходження практики, дата, години та місце знаходження практиканта на базі практики.

5. Ознайомитися з своїми завданнями від бази практики. Виконати навчальні індивідуальні та групові завдання.

6. Свої спостереження фіксувати в щоденнику. Упродовж всієї практики студенти ведуть щоденник, у якому занотують результати спостережень, свої враження про роботу спеціалістів. Щоденник ведеться у довільній формі.

#### **3-й етап – Підсумковий.**

7. Після закінчення студентом практики керівник від Університету перевіряє і затверджує (попередньо) його звіт і виставляє загальну оцінку. Кафедра обговорює звіти кожного практиканта і затверджує їх. Студентам-практикантам виставляють оцінку в заліковій книжці за проведення виробничої практики в Університеті. Здають звітну документацію керівникам практики для перевірки та оцінювання (диференційований залік) в термін визначений навчальною частиною відповідного структурного підрозділу Університету. Порушення строків проходження практики й строків захисту вважається невиконанням навчального плану

## **РОЗДІЛ 3 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

**Здійснюються** з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань з урахуванням вимог замовників-роботодавців. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим. Матеріали, отримані студентом, можуть бути використані для виконання курсової і дипломної роботи / проекту, для підготовки доповіді, статті тощо (за узгодженням з кафедрою та базою практики).

#### **Перелік індивідуальних завдань**

1. Ознайомитися з кількома програмами ( проектами, науково-технічними завданнями) політологічних досліджень, які здійснює інститут, з'ясувати основні процедури розробки програми. Взяти участь в обговоренні нових програм, якщо такі обговорювання відбуватимуться в підрозділах або на засіданні Вченої ради базового закладу під час проходження практики. Порівняти програму, розроблену спеціалістами базового закладу з програмою свого навчального дослідження і доопрацювання її.

2. Ознайомлення з основними політологічними закладами України, їх традиціями, структурою, напрямками роботи.

3. Ознайомитися з організаційною структурою і різними установчими документами партій/міжнародних організацій/науково-дослідних установ (статут, положення, договори).

4. Ознайомитися з інструментарієм досліджень відповідної організації, вивчити процедури його розробки.

5. Вивчити етапи виборчих кампаній, взяти участь в інструктажах польових агітаторів.

6. Взяти участь у польових дослідженнях базового закладу.

7. Дослідити та проаналізувати методи та результати позиціонування та рекламно-пропагандистської діяльності організації.

8. Закріпити та поглибити отримані в університеті знання, вміння та надати можливість творчо реалізувати їх в умовах самостійного виконання професійних функцій, а також для написання дипломної роботи.

## **РОЗДІЛ 4**

### **ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Підсумки практики проводяться відповідно до діючих в ДТЕУ «Положення про проведення практики студентів», «Порядку організації практики студентів ДТЕУ за кордоном».

Формою звітності студента за результатами проходження практики є складання заліку за наявності відповідно оформленого щоденника з відгуком і оцінкою роботи студента під час виконання програми практики, підписаного безпосереднім керівником від бази практики.

Загальне керівництво і контроль за ходом практики здійснюють керівники практики від кафедри. Вони у тижневий термін подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики (неявку студентів на базу

практики, відмову організації у прийнятті студентів на практику, дисциплінарні порушення тощо) та приймають оперативні заходи з їхнього усунення.

Кожний студент в обов'язковому порядку приступивши до проходження практики повинен здати на кафедрі повідомлення про прибуття на місце проходження практики, або прислати його факсом в Інститут, з підписами керівника практики від підприємства, та мокрою печаткою установи бази практики протягом трьох днів.

Безпосередній контроль за проходженням практики здійснює керівник практики від організації. Керівник практики від кафедри підтримує постійний зв'язок з організацією і з керівниками практики здійснює контроль за проходженням практики шляхом періодичних виїздів на базу практики.

Після повернення до університету після проходження практики в дводенний строк здають курівникові практики від кафедри:

- Щоденник;
- Звіт про практику;
- Характеристику, завірену підписом та печаткою керівником установи;
- Індивідуальний план практиканта та матеріали про його участь в роботі базового закладу;
- Паспорт бази практики;

Захист практики відбувається на засіданні кафедри. Кращі повідомлення студентів виносяться на підсумкову науково-практичну конференцію. Теми доповідей та повідомлень визначаються в ході практики з метою висвітлити досвід діяльності базових закладів. З урахуванням необхідності підготовки доповіді керівник практики від кафедри уточнює на місці зміст і засоби виконання типових завдань, дає додаткові групові та індивідуальні завдання.

## **СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Результати виробничо-навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою.

### ***Форми поточного контролю:***

- Введення щоденника;
- Відвідування місця проведеної практики вказаної установи;
- Участь у виробничих процесах;
- Вміння працювати з інструментарієм політологічних досліджень;
- Оволодіння змістом політико-правових документів бази практики;
- Доповідь та аналіз узагальнення результатів практики – захист проходження практики;

**Бальна система оцінювання різних форм проходження практики студента:**

<b>№ п/п</b>	<b>Назви виду роботи, способу набуття знань</b>	<b>Б а л и з а п р о х о д ж е н н я практики</b>
1.	Ведення щоденника	До 20



2.	Відвідування місця проведеної практики вказаної установи	До 20 (оцінює керівник установи практики)
3.	Участь у виробничих процесах	До 20 (оцінює керівник установи практики)
4	Вміння працювати з інструментарієм політологічних досліджень	До 10 (оцінює керівник установи практики)
5	Оволодіння змістом політико-правових документів бази практики	До 20 (оцінює керівник установи практики)
6.	Доповідь та аналіз узагальнення результатів практики	До 10
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>100 балів</b>

За результатами проходження практики студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як середньозважене оцінок за формою поточного контролю. Студент після проходження практики повинен мати такі документи:

- Щоденник, де повинен стояти підпис керівника практики за кожний день проходження практики в названій установі;
- Звіт студента по практиці, де повинно бути вказано, з якими базами практики був ознайомлений студент та знати коротку характеристику про діяльність кожної бази практики;
- Характеристика від керівника практики установи та виставлена оцінка за виконання обов'язків під час практики;
- Доповідь студента про проходження практики та його досягнення;
- Підпис у щоденнику керівника практики по кафедрі на підтвердження оцінки за проходження ознайомчої практики.

Студент має можливість накопичити максимальну кількість балів у межах кожної форми контролю, використовуючи різні способи набуття знань.

#### **УМОВИ НЕ ДОПУСКУ СТУДЕНТА ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ:**

- Не старанність та недбале відношення до обов'язків наділені під час практики;
- Не бажання вести щоденник чи щоденник не може бути підписаний керівником практики установи за порушення.

-

#### **УМОВИ ДОПУСКУ СТУДЕНТА ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ:**

- Позитивні рейтингові бали за кожну форму контролю;
- Попередній середньозважений стартовий рейтинг з кредитних модулів не менше 40 балів;
- Наявність всіх документів на підтвердження проходження практики (щоденник, характеристика від керівника практики установи).

### **ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ:**

Сума набраних рейтингових балів при семестровому контролі переводиться в оцінки системи оцінювання ECTS. Система передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок. Переведення значення рейтингових оцінок з кредитного модуля в ECTS та традиційні оцінки для виставлення їх до екзаменаційної відомості та залікової книжки здійснюється відповідно до таблиці:

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у залікову книжку. Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника практики від організації.

Студента, який не здав звіту про практику або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно, він здійснює перездачу практики за встановленою процедурою або ж його відраховують з Університету.

## **РОЗДІЛ 5**

### **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Беглиця В.П. Політична етика : навчальний посібник. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2015. 400 с.
2. Кодекс законів про працю України. № 22-VIII. Редакція від 2.04.2020 р.
3. Етика і психологія ділового спілкування : навчально-методичний посібник для студентів напряму «Документознавство та інформаційні діяльність» / автор-упорядник К.В. Джелдера. Рівне : РДГУ, 2011. 240 с.

#### **Додаткові**

4. Горбатенко В. П. Прикладна політологія : навч. посіб. / В. П. Горбатенко. – К. : Альма-Матер, 2008. – 472 с.
5. Професійна етика і службовий етикет. Підручник. URL: Режим доступу: <http://knigi.link/etiket-delovoy/professionalnaya-etika-slujebnyiy-etiket.html>
6. Професійна етика: Підручник для вищих навчальних закладів. URL: <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=14607>

#### **Інтернет-ресурси**

1. Інститут політичних і етнонаціональних досліджень ім. І.Ф.Кураса НАН України. – Режим доступу: <https://ipiend.gov.ua>
2. Кабінет міністрів України. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>

3. Міжнародний центр перспективних досліджень. – Режим доступу: <http://www.icps.kiev.ua/library>
4. Національний інститут стратегічних досліджень. – Режим доступу: <http://www.niss.gov.ua/>
5. Онлайн бібліотека з політології і політичних наук. – Режим доступу: <http://politics.ellib.org.ua/>
6. Офіційний вебпортал парламенту України. – Режим доступу: <https://www.rada.gov.ua/news/zak>
7. Український центр економічних і політичних досліджень імені Олександра Разумкова. – Режим доступу: <http://www.razumkov.org.ua>
8. Український центр політичного менеджменту. – Режим доступу: <http://www.politik.org.ua/>

## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Погоджено

Завідувач кафедри філософії,  
соціології та політології

\_\_\_\_\_ А.А. Кравченко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

Погоджено

Координатор громадської  
організації «Фонд  
муніципальних реформ  
«Магдебурзьке право»

\_\_\_\_\_ О.М. Поживанов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

Погоджено

Гарант освітньої програми  
«Політологія міжнародних відноси

\_\_\_\_\_ А.М. Міщенко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

Погоджено

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

Погоджено

Погоджено

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.