

Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»

ДОЦЯК ІГОР ІВАНОВИЧ

**Програма та методичні рекомендації
з організації**

виробничої політологічної практики
в органах державної влади та місцевого самоврядування
для студентів 5 курсу Інституту історії і політології
спеціальності «Політологія»

м. Івано-Франківськ

2016

Доцяк І.І. Програма та методичні рекомендації з організації виробничої політологічної практики в органах державної влади та місцевого самоврядування. - Івано-Франківськ: Видавничо-дизайнерський відділ ЦІТ ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2016 - 24 с.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Мазак Андрій Вольдемарович - кандидат наук з державного управління, доцент кафедри державного управління Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу;

Москалюк Михайло Федорович - кандидат політичних наук, доцент кафедри політології Інституту історії, політології і міжнародних відносин ДВНЗ « Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Рекомендовано до друку рішенням вченої ради Інституту історії і політології Прикарпатського національного університету Василя Стефаника (протокол N 6 від 2015 року)

Зміст

Пояснювальна записка.....	4
Мета і завдання практики.....	5
Зміст практики	7
Права та обов'язки студентів-практикантів.....	9
Права та обов'язки керівників практики.....	10
Документація практики.....	11
Звітна документація та оцінювання практики.....	13
Підведення підсумків практики.	17
Список літератури.....	19
Додатки.....	21

Пояснювальна записка

Узагальненим об'єктом діяльності політолога є дослідження політичних явищ в Україні та інших країнах світу, осмислення процесів розвитку і трансформації українського суспільства, робота в органах державної влади і місцевого самоврядування. Саме тому важливою складовою частиною підготовки майбутнього викладача, політолога є чітка організація та успішне проведення політологічної практики, під час якої кожний зі студентів може перевірити свої теоретичні знання з основ політичних наук, практичні уміння і навички з обраного фаху, проявити себе як державний службовець, політичний аналітик, переконатися у правильності вибору майбутньої професії.

Виробнича політологічна практика студентів спеціальності 7.03010401 – «політологія» – це одна із форм професійної підготовки до роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування, передбачена освітньо-професійною програмою підготовки фахівців. Програма практики розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24 квітня 2013 року (протокол № 5), Положення про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника». Вона враховує знання, отримані студентами з курсів "Державне управління та місцеве

самоврядування", «Політичні інститути та процеси», «Загальна теорія політики», «Методика і техніка політологічних досліджень» та ін.

Програма передбачає мету, завдання і зміст практики, визначає рекомендації про види, форми та напрямки діяльності студентів. Відповідно до сучасних вимог у ній планується та регламентується вся діяльність студентів і викладачів у цей період навчального процесу.

Головне призначення практики студентів - це подальший розвиток і практичне вдосконалення набутих теоретичних знань, оволодіння навичками роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича політологічна практика в органах державної влади та місцевого самоврядування проводиться на V курсі у X семестрі. Тривалість проходження практики - 8 тижнів для спеціалістів та 4 тижні для студентів магістратури. Місцем проходження практики є насамперед обласні та районні органи державної влади і органи місцевого самоврядування. Практиканти працюють на посаді співробітників вказаних структур. При визначенні місця проведення практики враховуються технічні та організаційні можливості проведення стажування на належному рівні відповідно до вимог освітньо-професійної програми. До керівництва практикою студента залучаються досвідчені викладачі кафедри політології.

Перед початком практики на кафедрі політології проводиться настановча конференція, у якій беруть участь студенти-практиканти та їх керівники-методисти. На ній викладач-методист, призначений відповідальним за проведення практики від Інституту історії, політології і міжнародних відносин, ознайомлює студентів та методистів з наказом ректора про проходження практики, вимогами по її проведенню, обов'язками студентів-практикантів та їх керівників, обсягом обов'язкових робіт для виконання, порядком ведення звітної документації, вимогами до студентів-практикантів.

Метою навчально-виробничої практики є ознайомлення студентів з функціонуванням місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування, з їх структурою та функціями, поглиблення знань студентів про їх роботу, ознайомлення з основними видами політико-управлінської діяльності, з необхідними для основних видів такої діяльності документами, формування вміння застосовувати методику політичних досліджень для вивчення діяльності виконавчих органів окремих

регіонів, набуття досвіду управлінської та дослідницької діяльності, закріплення знань, отриманих при вивченні дисциплін нормативної та вибіркової частини освітньо-професійної програми, здобуття практичних навичок і вмінь, перевірка та оцінка професійних здібностей

Метою виробничої політологічної практики є здобуття **знань** щодо специфіки роботи виконавчих органів влади; закріплення та поглиблення здобутих теоретичних знань. Студенти-практиканти набувають **умінь** роботи у обраних для проходження практики органах управління, складати індивідуальний план роботи для проходження практики у відповідному підрозділі органу управління, працювати з документами відповідних підрозділів, описувати зібрані матеріали про роботу підрозділу до якого вони прикріплені.

Завдання практики:

- вивчення досвіду та методів роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- ознайомлення з сучасними технологіями та засобами діяльності державних службовців;
- інтеграція знань, умінь та навичок, формування творчого, дослідницького підходу до вирішення управлінських завдань у процесі виконання наукового дослідження;
- закріплення, уточнення та розширення системи знань з нормативних та вибіркового навчальних дисциплін, які є інформаційним забезпеченням успішної професійної діяльності державних службовців;
- застосування нормативних документів;
- розробка проектів документів.

Практиканти виробляють **навички** спільної та індивідуальної роботи у підрозділах органів виконавчої влади.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики студентів відповідає вимогам, які передбачені "Положенням про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» визначається індивідуальним планом, розробленим на основі програми стажування, з урахуванням специфіки професійних функцій, включає виконання практичних завдань, спрямованих на формування здатності використовувати набуті знання в процесі виконання професійних функцій на певній посаді.

Питання, що підлягають опрацюванню в ході практики:

- завдання, методи та організація діяльності державного службовця;
- принципи і технологія індивідуального і колективного прийняття управлінських рішень державними службовцями;
- засоби оргтехніки і зв'язку та їх використання;
- аналіз статистичних та техніко-економічних показників роботи органу державної влади (органу місцевого самоврядування);
- підготовка проектів наказів, розпоряджень, довідок, звітів та інших службових документів;
- принципи та технології добору і розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації;
- розподіл обов'язків, делегування повноважень, підзвітність та відповідальність.

Зміст основних етапів роботи

Ознайомлення з роботою структурного підрозділу органу

державної влади (органу місцевого самоврядування) (далі - підрозділ).

- Загальна характеристика підрозділу.
- Визначення мети діяльності та організаційної структури відповідного підрозділу.
- Аналіз організаційної структури, посадових інструкцій, розподілу обов'язків, повноважень та відповідальності.
- Аналіз змісту роботи окремих посадових осіб (керівників, спеціалістів) відповідно до функціональних обов'язків. Опанування окремими вміннями роботи на ключових посадах даного підрозділу.
- Ознайомлення з нормативно-правовою базою.
- Визначення переліку нормативно-правової бази.
- Вивчення та аналіз наказів, розпоряджень та інших документів органів державної влади, які створені на виконання нормативно-правових актів.
- Вивчення та аналіз інформаційної бази, необхідної для діяльності підрозділу.
- Аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу.
- Аналіз змісту та ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу.
- Дослідження та оцінка ресурсного забезпечення діяльності підрозділу:
 - кадри;
 - устаткування;
 - матеріали;
 - фінанси;
 - інформація тощо.
- Засвоєння технологій індивідуального та колективного

прийняття управлінських рішень.

- Підготовка проектів наказів, розпоряджень, довідок, звітів та інших документів.
- Аналіз та оцінка діяльності підрозділу.
- Розробка та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення діяльності підрозділу.

Написання звіту про практику.

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

Студенти-практиканти під час проходження виробничої політологічної практики в органах державної влади та місцевого самоврядування зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Інституту історії, політології і міжнародних відносин, керівників-методистів направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, індивідуальне завдання), консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку і режиму робочого часу за місцем проходження практики, виконувати розпорядження адміністрації і керівників практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вести щоденник де записуються дані про всю проведену роботу за кожен день практики, свої спостереження за

внутрішньою організацією і діяльністю відповідного підрозділу. При необхідності зазначаються причини, які завадили виконанню того чи іншого завдання;

- своєчасно здати матеріали практики, передбачені робочою програмою практики, та у зазначені терміни скласти диференційований залік з практики.

Студенти-практиканти мають право:

- одержувати консультації керівників практики з навчального закладу на базі практики;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення практики, брати участь у конференціях та нарадах.
 - повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва підрозділу університету;

На період практики призначається староста групи. В його обов'язки входить облік відвідування студентів, виконання доручень керівників практики.

Права та обов'язки керівників практики

Керівник практики від Інституту історії, політології і міжнародних відносин у здійснює такі заходи:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та проводить необхідну підготовчу роботу до прибуття студентів-практикантів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення (Додаток 5), робочої програми практики, щоденника (Додаток

7), календарного плану, індивідуального завдання, методичних рекомендацій тощо);

- повідомляє студентам про систему звітності з практики, прийняту кафедрою та відображеною у РПП;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення (Додаток 1) та відомість про підсумки практики студентів (Додаток 2).

Керівник-методист практики від кафедри:

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з РПП;

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних та магістерських 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 (Додаток б);

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики.

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- 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 у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

- здає звіти студентів про практику на кафедру.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Керівником практики від ВУЗу і бази практики, методистами здійснюється поточний та підсумковий контроль за виконанням окремих розділів і всієї програми практики студентами-практикантами.

Студенти зобов'язані вести щоденник практики (Додаток б), який повинен містити інформацію про виконання протягом робочого дня завдань та кількості годин роботи - у щоденнику фіксується інформація про виконання всіх пунктів індивідуального плану.

Методист робить відмітку в індивідуальному плані практиканта про виконання роботи тільки тоді, коли вона зафіксована у щоденнику. Він повинен містити: щоденні зауваження студента про свої спостереження щодо роботи в

редакції; дані про проведену роботу; терміни і види робіт; проблеми, з якими зіткнеться студент під час проходження практики.

Після закінчення практики студенти здають на кафедру політології, яка відповідає за її організацію, крім щоденника, також характеристику з місця практики, підписану керівником установи і завірену гербовою печаткою.

Загальна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики, в друкованому та електронному вигляді.

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

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які передбачені РПП.

Звіт з практики захищається студентом в комісії, призначеній заступником директора Інституту історії, політології і міжнародних відносин. До складу комісії входять керівник практики від інституту, керівники-методисти практики від кафедр.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну

відомість і в індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента за підписами керівника-методиста від Інституту історії, політології і міжнародних відносин і членів комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії.

Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відгук на базі практики, незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно у пізніший термін (в межах графіку навчального процесу).

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

Критерії **оцінювання** практики:

- ступінь сформованості професійних умінь (індивідуальне завдання);
- рівень теоретичного осмислення студентами своєї практичної діяльності;
- рівень професійної спрямованості та соціальної активності студента-практиканта;
- оцінка роботи студента з місця проходження практики.

«**Відмінно**» ставиться тоді, якщо студент вчасно і на високому рівні виконав увесь намічений обсяг роботи, яка вимагається програмою того чи іншого курсу, виявив уміння, показав спеціальні знання на високому науковому і організаційно-методичному рівні, якщо під час проходження практики обґрунтовано висувалися і ефективно розв'язувалися загальні та індивідуальні завдання, раціонально

застосовувалися різноманітні методи політичної науки і прийоми активізації роботи на базових об'єктах з урахуванням особливостей їх роботи і діяльності, підтримувалася дисципліна, якщо студент виявив глибокі знання політологічної теорії і творчу самостійність у підборі матеріалу практики.

«Добре» ставиться, коли практика пройшла на високому фаховому рівні, якщо під час її проведення успішно розв'язувалися загальні та індивідуальні завдання, проте недостатньо ефективно використовувалися знання з циклу нормативних дисциплін спеціальності «політологія», якщо студент виявив знання політологічної теорії, самостійність у підборі матеріалу, проявив ініціативу в роботі але допустив незначні помилки під час проходження практики і проведенні окремих видів індивідуальної роботи.

«Задовільно» ставиться тоді, коли за час проходження практики не були виконані основні загальні та індивідуальні завдання, допускалися серйозні помилки під час роботи на базових об'єктах з урахуванням особливостей їх роботи і діяльності, не забезпечувалася виконавська дисципліна, якщо студент показав слабкі знання політологічної теорії і некритично поставився до своєї роботи.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення практики студенти-практиканти здають керівникам практики звітні документи для попередньої їх оцінки. Упродовж тижня після завершення практики на кафедрі політології і теорії та історії політичної науки відбувається підсумкова конференція, на якій студенти перед комісією захищають матеріали практики. Комісія та голова призначаються завідувачем кафедри та складається з двох - трьох осіб – керівників науково-виробничої (переддипломної) практики. На конференції присутні всі студенти-практиканти та їх керівники.

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи студента-практиканта керівники практики інформують комісію про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад студентських груп, які пройшли практику, їх дисципліну, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

Форма звітності за практику – диференційований залік, оцінка виставляється за стобальною шкалою. За національною шкалою завдання оцінюються у 5-бальній системі.

За шкалою ECTS завдання оцінюються:

40 балів – максимальна оцінка за написання розділу магістерської роботи;

30 балів – максимальна оцінка за написання статті, оформленої відповідно до вимог Вищої атестаційної комісії України;

10 балів – оцінка за оформлення документів з науково-виробничої практики;

20 балів — максимальна оцінка за захист результатів практики.

При кінцевому оцінюванні результату практики враховується попередня оцінка наукових керівників, результати захисту. Залік з практики враховується разом з іншими заліками, які характеризують успішність студентів. Результати складання заліків з практики голова комісії заносить в екзаменаційну відомість і проставляє в заліковій книжці. Голова комісії з захисту практики несе персональну відповідальність за правильне оформлення запису про практику у заліковій книжці, екзаменаційній відомості та вчасну подачу відомості у навчальну частину університету.

Після завершення конференції голова комісії здає заповнену відомість, звіти студентів на профільні кафедри для зберігання, а відповідний розділ роботи – студентів для остаточного оформлення випускної роботи. Підсумки практики розглядаються на засіданні кафедри.

Підсумки навчально-ознайомлювальної практики підводяться на засіданні кафедри політології:

- підведення підсумків роботи практикантів;
- виявлення досягнень і недоліків у їхній роботі;
- оцінка рівня теоретичної і практичної підготовленості студентів до роботи за спеціальністю;
- оцінка якості роботи з організації практики її керівниками;
- визначення заходів, спрямованих на подальше поліпшення практики.

Основний зміст підсумкового проблемного засідання кафедри складають доповіді з узагальнення досвіду роботи студентів з питань проходження практики.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України. - К.: Основи, 1996.
2. Закон України "Про місцеве самоврядування" // Урядовий кур'єр. - 1997.- 14 червня.
3. Закон України "Про місцеві державні адміністрації" // Відомості Верховної Ради. - 1999. - № 20-21. - С.190.
4. Закон України "Про державну службу" // Відомості Верховної Ради. -1993.-№52.-С.490.
5. Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування" // Відомості Верховної Ради. - 2001. - № 33 - С.175.
6. Авер'янов В.Б. Органи виконавчої влади в Україні. - К.: Ін Юре, 1997.
7. Андресюк Б. Місцеве самоврядування в сучасній Україні. Проблеми і перспективи. - К., 1997.
8. Бакуменко В. Державне управління і державно-управлінські рішення: вступ до досліджень / /Вісник УАДУ. - 1999. - № 4. - С.68-79.
9. Біленчук П.Д., Кравченко В.В., Підмогильний М.В. Місцеве самоврядування в Україні: Навч. посібник. - К., 2000.
10. Всесвітня декларація про місцеве самоврядування. Прийнята Всесвітньою асоціацією місцевого самоврядування на XXVII Міжнародному конгресі 23-26 вересня 1985 р. // Місцеве самоврядування. - 1997. - № 1-2.
11. Гендерні аспекти державної служби: Монографія / За заг. ред. Б.Кравченка. -К.: Вид-во Соломії Павличко "Основи", 2002.
12. Гладун З. Поняття і зміст державного управління : адміністративно-правовий аналіз. - Львів, 1996.
13. Державне управління в Україні: централізація і децентралізація. Монографія / Кол. авт.; Відпов. ред. - проф. Н.Р. Нижник. - К.: УАДУ при Президентові України, 1997.
14. Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування: Монографія / За заг. ред. О.Оболенського. - Хмельницький: "Поділля", 1999.
15. Державна служба в Україні: Підручник. - Одеса: Юридична література, 2003.
16. Мацюк А. Виконавча влада: досвід і перспективи// Проблеми реформування державної влади: конституційні і управлінські аспекти.- К., 199

17. Куйбіда В., Чушенко В. Поняття місцевого самоврядування в Україні // Право України. - 1998. - № 5. - С. 18-27.
18. Луговий В., Князев В. Державне управління як галузь професійної діяльності, академічної підготовки, наукових досліджень // Вісник УАДУ. - 1997. - № 3-4. - С.9-12.
19. Нижник Н. Україна - державне управління: шляхи реформування. - К.: Вид-во УАДУ, 1997.
20. Нижник Н., Машков О. Системний підхід в організації державного управління: Навчальний посібник. - К.: Вид-во УАДУ, 1998.
21. Органи державної влади в Україні: структура, функції та перспективи розвитку. - К.: ЗАТ "Нічлава", 2003.
22. Погорілко В., Головченко В., Сірий М. Права та свободи людини і громадянина в Україні? - К., 1997.
23. Райт Г. Державне управління. - К.: Основи, 1994.
24. Реформування державного управління в Україні: проблеми й перспективи / Наук. кер. В.Цветков. -К.: Оріяни, 1998.
25. Ру Д., Сульє Д. Управління. - К.: Основи, 1995.
26. Цветков В., Горбатенко В. Демократія - управління - бюрократія. - К., 2001.
27. Цветков В.В. Державне управління: основні фактори ефективності. -Харків: Вид-во "Право", 1996.
28. Довідник типових професійних характеристик посад державних службовців // Ресурс мережі Internet: Web-сайт "Посада". -<http://posada.com.Ua/useful/employer/8/69/>

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від "___" _____ 20__ року № _____,
яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом
підготовки (спеціальністю)

Назва практики

Строки практики з "___" _____
20__ року по "___" _____
20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової
комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Формат бланка № А5 (148×210 мм), 2 сторінки.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я,
по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям
підготовки (спеціальність))

прибув „__” _____ 20__ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації,
установі) від „__” _____ 20__ року № _____
студент _____ зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу,
практикантом)

_____ (штатні посади назвати
конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Печатка (підприємства, _____ 20__ року
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
_____ 20__ року

Примітки:

1. Форма засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), 1 сторінка.

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра, циклова комісія _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____ (назва)
_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи "___" _____ 20__ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи "___" _____ 20__ року

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____

(прізвище та ініціали)

(підпис)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого
навчального закладу про проходження практики**

Дата складання заліку „___” _____ 20___ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____
(цифрама і словама)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.
2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Додаток 4**ЗВІТ**

Студента ____ курсу Інституту історії і політології спеціальності
"політологія" Прикарпатського національного університету імені
Василя Стефаника

(прізвище, ім'я та по батькові)

про проходження практики в _____

(назва установи, місце знаходження)

СХЕМА ЗВІТУ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА:

1. Загальні відомості про місце і час проходження практики.
2. Бесіди з керівниками бази практики (вказати теми бесід).
3. Етапи виконання індивідуального завдання.
4. Характеристика отриманих результатів при виконанні індивідуального завдання.
5. Труднощі при виконанні завдань практики.
6. Висновки:
 - що дала практика студенту;
 - позитивне в організації та проведенні практики;
 - виявлені недоліки (конкретно), шляхи їх подолання (пропозиції);
 - пропозиції щодо підготовки, організації і проведення практики.