

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(ПОЛІТОЛОГІЧНА I, ПОЛІТОЛОГІЧНА II)
студентів напрямку
“ПОЛІТОЛОГІЯ”
(освітньо-кваліфікований рівень: бакалавр)**

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2012

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Підготовлено кандидатом політичних наук, доцентом
М. А. Остапенко

Затверджено на засіданні кафедри філософії та політології
(протокол № 7 від 18.03.05)

Перезатверджено на засіданні кафедри політології
(протокол № 8 від 23.04.09)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Остапенко М. А. Програма виробничої практики студентів спеціальності “Політологія” (освітньо-кваліфікований рівень: бакалавр). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2012. — 16 с.

Програма містить пояснювальну записку, загальні методичні вказівки до проведення виробничої практики студентів спеціальності “Політологія”, завдання, які студент повинен виконати під час проходження практики, вимоги до змісту і оформлення щоденника, звіту, списку літератури, а також додатки.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2012
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2012

Політолог — фахівець із вивчення сфери політичних відносин політичної системи суспільства, питань внутрішньої та зовнішньої політики. До сфер і об’єктів діяльності політолога належать політичні системи, органи державного управління, політичні партії й рухи, органи регіонального та місцевого самоврядування, засоби масової інформації, наукові й дослідні центри.

Виробнича практика студентів є невіддільною складовою навчального процесу і важливою ланкою процесу їх професійної підготовки фахівців.

Згідно з навчальним планом стаціонарної форми навчання студенти проходять виробничу практику на IV курсі (8 семестр), що триває 6 тижнів.

Розподіл студентів-практикантів оформлюється наказом по інституту. Студенти можуть запропонувати проходження навчально-виробничої практики за місцем майбутньої роботи (з укладенням відповідного договору).

Мета виробничої практики:

- оволодіти сучасними практичними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії;
- сформувати на основі здобутих теоретичних знань професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень;
- закріпити і поглибити здобуті теоретичні знання при вивченні політологічних дисциплін і навчитись застосовувати їх у практичній діяльності.

Завдання практики:

- підготовка студентів до виконання своїх функціональних обов’язків і використання різноманітних форм і методів практичної роботи;
- набуття індивідуального досвіду проведення політичних акцій і спрямованість їх на формування політичної культури;
- формування у студентів умінь і навичок формального діловодства, вміння складати управлінські документи;
- набуття студентами навичок політичного компоративізму і систематичності політико-аналітичних характеристик мислення;

- розвинення у практикантів організаторських, управлінських, комунікативних навичок;
- навчити збирати і узагальнювати практичний матеріал для написання курсової роботи.

ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основні обов'язки керівника практики від інституту:

- до початку практики ознайомитись з підготовленістю баз практики і організувати нормальні умови для проходження студентами практики;
- забезпечити організаційні заходи перед початком практики та провести інструктаж з практики, надати студентам-практикантам необхідні документи з практики (програму практики, щоденник, індивідуальне завдання);
- ознайомити студентів-практикантів із системою звітності з практики, зокрема складання письмового звіту, оформлення щоденника, виконаного індивідуального завдання;
- забезпечити явку студентів на практику, контролювати відвідування бази практики, виконання програми практики, перевіряти правильність ведення щоденника практики;
- забезпечувати якість проходження практики згідно з програмою, надавати необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, залученим до проведення практики;
- контроль за забезпеченням нормальних умов для проходження практики і виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- доповідати керівництву інституту про порушення практикантами трудової дисципліни;
- організувати і проводити захист практики, подавати в деканат письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Основні обов'язки керівника практики від бази практики:

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;

- створити необхідні умови для виконання студентами програми навчальної практики, сприяти залученню їх до роботи, яка відповідає програмі практики і майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на місці проходження практики;
- надати студентам-практикантам і керівнику практики від інституту можливість ознайомитися з нормативною базою та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики, і допомагати студентам-практикантам опанувати програмний матеріал практики;
- забезпечувати контроль за виконанням практики і повідомляти в інститут про порушення трудової дисципліни з боку студентів-практикантів;
- подати розгорнуту характеристику (відгук) на студента-практиканта.

Обов'язки студента:

- до початку практики одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення необхідних документів (направлення, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання), а також взяти участь у настановчій конференції з питань проходження практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- систематично вести щоденник за встановленою формою;
- ознайомитись і дотримуватися встановлених на базі практики правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
- своєчасно подати звітну документацію і захистити практику.

Під час проходження практики режим роботи, встановлений для працівників бази практики, обов'язковий і для студентів-практикантів. За порушення трудової дисципліни і прав внутрішнього трудового розпорядку студенти несуть дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ЗАГАЛЬНЕ КЕРУВАННЯ ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Загальна організація, проведення виробничої практики і контроль за її проходженням студентами покладається на завідувача відповідної кафедри і деканати інституту. Навчально-методичне керування і виконання програми практики студентів забезпечує кафедра філософії і політології.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керування практикою, надає студентам допомогу при виконанні ними програми практики та індивідуального завдання, ведення щоденника, складання звіту про проходження практики і виконання індивідуального завдання, бере участь у роботі комісії при проведенні захисту практики, підбиває підсумки і виставляє оцінку за п'ятибальною системою, враховуючи характеристику, одержану студентом з місця проходження практики, зміст звіту і наслідки його захисту.

Безпосереднє керування виробничою практикою студентів покладається на керівника від бази практики. Останній щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Зауваження щодо дисципліни студента заносяться в щоденник і характеристику, яка видається студенту-практиканту після закінчення практики. Характеристика пишеться у щоденнику або друкується на окремому аркуші, підписується керівником практики від бази і засвідчується печаткою бази практики.

Перед виробничою практикою організується конференція, на якій до студентів доводяться мета і завдання практики, бази і термін практики; видаються направлення на практику, програма практики, щоденник практики, індивідуальні завдання й інші методичні матеріали. Послідовність і порядок роботи практиканта визначає керівник практики. Робоче місце студента визначає керівник бази практики. Робочий час практиканта — 6 годин на день.

ОСНОВНИЙ ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основні завдання практики:

- спираючись на структурно-функціональний підхід, дослідити структуру і основні функції органів державної влади і структур громадянського суспільства;

- ознайомитися з формами і методами діяльності основних відділів і департаментів досліджуваної структури (відповідної бази практики);
- на основі теорії державного управління здійснити порівняльний аналіз ролі й місця певного суб'єкта влади та управління в загальній системі державної влади.

Об'єктами практики є органи державної влади, політичні партії, громадські організації й рухи, засоби масової інформації.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитись з комплексом наведених далі питань.

Завдання в політичних партіях і громадсько-політичних організаціях:

- дослідити організацію і зміст політичної діяльності структури;
- ознайомитися з нормативно-правовою документацією організації;
- проаналізувати технології і організацію ситуаційного аналізу в організації;
- проаналізувати розроблену стратегію і тактику виборчої кампанії політичної партії, визначити її переваги і недоліки, розробити рекомендації;
- розробити агітаційно-пропагандистські матеріали рекламно-політичних кампаній організації;
- розробити і спланувати організацію інформаційно-аналітичного забезпечення структури;
- проаналізувати роботу з громадськістю організації і розробити відповідні рекомендації щодо ефективності цієї роботи;
- дослідити співробітництво організації з іншими структурами громадянського суспільства і розробити рекомендації щодо її поліпшення;
- проаналізувати кадрове забезпечення, організацію раціональної праці, створення належного морально-психологічного клімату при здійсненні спільної діяльності у структурі.

Завдання в державних органах влади:

- ознайомитись із законодавчою і нормативно-правовою базою установи;

- дослідити процес розробки та організації прийняття політичних рішень в установі;
- ознайомитися та проаналізувати процес розробки стратегії розвитку, формування державної політики;
- дослідити та розробити стратегії позитивної репутації державної установи;
- ознайомитися з процесом планування управлінської діяльності в установі;
- проаналізувати організацію зв'язків з громадськістю в державній установі й розробити відповідні рекомендації щодо ефективності цієї роботи;
- дослідити організацію роботи прес-служби установи;
- проаналізувати процес формування інформаційних мереж, інформаційного моніторингу, соціологічних досліджень, що здійснюються установою;
- проаналізувати кадрове забезпечення, організацію раціональної праці, створення належного морально-психологічного клімату при здійсненні спільної діяльності в структурі.

Завдання для практиканта — помічника-консультанта народного депутата України, депутата місцевої ради:

- ознайомитися із законодавчою і нормативно-правовою базою діяльності суб'єкта політичної діяльності;
- дослідити процес розробки та організації прийняття політичних рішень, планування управлінської діяльності;
- проаналізувати стратегію розвитку держави, участь у виробленні державної політики суб'єкта політичної діяльності;
- проаналізувати і розробити стратегію позитивної репутації суб'єкта політичної діяльності;
- дослідити організацію зв'язків з громадськістю суб'єкта політичної діяльності;
- проаналізувати організацію роботи прес-агента або прес-служби, процес формування інформаційних мереж, пошук нової інформації, моніторинг політичної інформації;
- дослідити розробку ідеологічного забезпечення політичної діяльності, організацію політико-аналітичної діяльності, комплексний аналіз (експертизу) документації помічниками суб'єкта політичної діяльності;

- проаналізувати імідж, застосування методів вербального і невербального спілкування суб'єкта політичної діяльності, розробити відповідні рекомендації;
- проаналізувати врахування соціальної, релігійної ситуації, соціально-політичної історії України та інших країн при здійсненні діяльності політичного суб'єкта;
- оцінити стан і перспективи розвитку політичної еліти й політичного лідерства в Україні.

СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студенти звітують про її підсумки (виконання програми практики та індивідуального завдання). Керівнику практики від кафедри практикант подає:

- письмовий звіт про виконання програми практики;
- оформлений щоденник проходження практики;
- направлення на практику з відміткою про її проходження;
- відгук (розгорнуту характеристику) керівника бази практики з оцінкою діяльності студента за п'ятибальною системою, що завіряється у встановленому порядку;
- розробку одного політичного заходу;
- фотографію одного робочого дня (розгорнутий опис діяльності впродовж робочого дня);
- аналітичну записку з аналізом певної політичної проблеми або ситуації (індивідуальне завдання).

Звіт про проходження практики має містити аналіз практики, відомості про виконання студентом усіх розділів її програми й індивідуального завдання, висновки та пропозиції, зауваження та побажання студента щодо підсумків практики, список використаних літературних джерел. До звіту додаються відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо, а також матеріали, зібрані у процесі проходження практики для використання у практичній діяльності студента і навчальному процесі інституту. Звіт оформлюється за вимогами, встановленими для курсової роботи.

Виконання індивідуального завдання з науково-дослідної роботи становить у звіті окремий розділ.

Загальний обсяг звіту — до 15 сторінок формату А4 (надрукованих або написаних), який нумерується наскрізно.

У щоденнику студент у хронологічному порядку записує зміст роботи за кожний день практики.

Матеріали практики необхідно опрацювати або прошити.

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Матеріали про проходження практики практикант подає на перевірку керівнику бази практики. Керівник бази практики, ознайомившись з поданими матеріалами, складає відгук (характеристику) про її проходження в певній організації з оцінкою виконання програми практики.

В останній день практики студент подає керівнику практики від інституту належно оформлені матеріали про проходження практики для перевірки.

Звіт з практики захищається студентом перед комісією на підсумковій конференції. Результати захисту практики оформляються відомістю і подаються до деканату.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК ПРАКТИКАНТІВ

При захисті поданих матеріалів про проходження практики оцінюються вміння:

- користуватися нормами Конституції України;
- аналізувати зміст політико-правових документів;
- аргументовано висловлювати свою думку, користуватися політологічною літературою, складати тези, готувати короткі повідомлення;
- аналізувати поточні процеси та явища і застосовувати політологічні знання для оцінки фактів.

Оцінку “відмінно” студент отримує за повну відповідь, глибоке розуміння матеріалу, якщо основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий, висновки і узагальнення точні й пов’язані з явищами навколишнього життя. Відгук про проходження студентом практики позитивний. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінку “добре” — якщо відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначеннях понять і уза-

гальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою додаткових питань викладача. Відгук про проходження студентом практики позитивний. Наявні неістотні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінку “задовільно” — якщо відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них припускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами. Відгук про проходження студентом практики позитивний. Матеріали про проходження практики оформлено недбало.

Оцінку “незадовільно” — якщо відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент відповідає не правильно. Програма фахової практики студентом виконана не в повному обсязі.

Зразки оформлення документів для проходження практики наведено в додатках.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Астахова В. И. Высшая школа Украины. — Харьков, 1991.
2. Бабкин В., Селиванов В. Народ и власть. — К., 1996.
3. Головатий М. Ф. Навчи себе сам: Навч.-метод. розробка. — К.: МАУП, 2002. — 120.
4. Головатий М. Ф. Професія — політик. — К., 2000.
5. Головатий М. Ф. Мистецтво політичної діяльності. — К., 2002.
6. Гуревич С. М. Газета и рынок. — М., 1994.
7. Державна національна програма “Освіта” (Україна ХХІ століття). — К., 1994.
8. Еврастов Н. П. Методика самостоятельной работы: Учеб.-метод. пособие. — М., 1985.
9. Міжнародний прес-клуб. — www.pressclub.host.ru
10. Михальченко Н. И., Андрущенко В. П. Кравчук. Украина 1991–1995. — К.: Укр. центр духовной культуры, 1998. — 512 с.

11. *Політологічний* енциклопедичний словник: Навч. посіб. для студ. вищ. закл. освіти / За ред. Ю. С. Шемшученка, В. Д. Бабкіна. — К., 1997. — 400 с.
12. *Проблеми* ефективності журналістики. — М., 1990.
13. *Свитич Л. Г.* Эффективность журналистской деятельности. — М., 1986.
14. *Психологія* масової політичної свідомості та поведінки. — К., 1997.
15. *Федотова Л. М.* Паблик рилейшнз и общественное мнение. — СПб., 2003.
16. *Філософія* освіти. — К., 1999.
17. *Шуст Н. Б.* Інноваційна діяльність молоді: сутність, структура, функції. — Вінниця, 2001.
18. *Політична* система сучасної України: особливості становлення, тенденції розвитку: Навч. посіб. для студ. вищ. закл. освіти / За ред. Ф. М. Рудича. — К.: Парлам. вид-во, 2002. — 328 с.
19. *Політологія*: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. / За ред. О. В. Бабкіної, В. П. Горбатенка. — К., 2001.
20. *Пугачев В., Соловьев А.* Введение в политологию: Учебник. — М., 1998.
21. *Бибик В.* Політика для політика і громадянина. — К., 2004.
22. *Обозов Н. Н., Щёкин Г. В.* Психология работы с людьми. — 4-е изд. — К., 1998.
23. *Іванова Н. Ю., Кремень Л. О.* Політологія у визначеннях, схемах, таблицях: Навч. посіб. — К.: Вид-во КНЕУ, 2004.
24. *Кремень В., Ткаченко В.* Україна: шлях до себе. — К., 1998.
25. *Лісовий В.* Поняття політичної культури. Політична культура українців // *Феномен української культури: методологічні засади осмислення.* — К., 1996.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа* про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____

(вказати вид практики)

у термін з “ _____ ” по “ _____ ”

на базі _____

(повна назва закладу)

Керівник практики від _____

(повна назва бази практики)

_____ (прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

_____ (підпис керівника практики
від бази практики)

_____ (прізвище, ініціали)

“ _____ ”
(дата)

_____ (підпис керівника
навчального закладу)

_____ (прізвище, ініціали)

“ _____ ”
(дата)

МП

_____ (підпис студента)

“ _____ ”
(дата)

* Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5-2 місяці до початку практики.

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою відповідно до Положення про практику студентів МАУП, затвердженого наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і містить такі складові:

- титульну сторінку, де зазначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства і оцінка практики студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати на установчій конференції практики (випускній кафедрі, у навчальній частині, деканаті).

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ	
ЗВІТ	
про виконання програми _____ практики (вид практики)	
студента _____ (прізвище, ім'я по батькові)	
групи _____	
Спеціальність _____	
Кваліфікаційний рівень _____	
База практики _____ (повна назва установи)	
Керівник практики від бази практики _____ (посада, прізвище, ініціали)	Керівник практики від випускної кафедри _____ (посада, прізвище, ініціали)
Звіт захищений “__” _____ 20__ р. _____ (підпис)	
Київ 20__	

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Загальні методичні вказівки до проходження виробничої практики	4
Організація і загальне керування виробничою практикою.....	6
Основний зміст програми виробничої практики	6
Складання і оформлення звіту за результатами практики	9
Порядок захисту виробничої практики	10
Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів	10
Список літератури.....	11
Додатки.....	13

Відповідальний за випуск *Н. Г. Потапенко*
Редактор *І. В. Хронюк*
Комп'ютерне верстання *А. М. Голянда, К. І. Мельник*

Зам. № ВКЦ-4805

Формат 60×84/16 . Папір офсетний.

Друк ротаційний трафаретний. Наклад 150 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*

Надруковано в друкарні ДП «Видавничий дім «Персонал»