

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ, ПОЛІТОЛОГІЇ І МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**

Кафедра політології

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З
ОРГАНІЗАЦІЇ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

для студентів 4 курсу

ОПП «Політологія. Національна безпека»

Шифр і назва галузі знань – **05 «Соціальні та поведінкові науки»**

Шифр і назва спеціальності – **052 «Політологія»**

ОПП – **«Політологія. Національна безпека»**

Форма навчання – денна, заочна

Івано-Франківськ - 2024

Розробник:

кандидат політичних наук, доцент кафедри політології
Доцяк_Ігор Іванович

Програма виробничої практики затверджена на засіданні кафедри політології

Протокол № 2 від «31» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри політології

Климончук В. Й.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми (далі ОПП) «Політологія. Національна безпека» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 052 «Політологія».

Для здобуття поглиблених теоретичних та практичних знань, умінь, навичок за спеціальністю 052 «Політологія», загальних засад методології професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, здобувачі освітнього ступеня «бакалавр» (ОПП «Політологія. Національна безпека») проходять виробничу політологічну практику.

Програма виробничої практики для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 052 «Політологія» (ОПП «Політологія. Національна безпека») розроблена відповідно до вимог нормативно-правових актів України, що регламентують підготовку фахівців першого (бакалаврського) рівня зазначеної спеціальності у закладах вищої освіти, та вимог Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», затвердженого наказом ректора від 31.08.2020, Положення про організацію та порядок проведення практики в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» від 27.11.2019.

Здобувачі освітнього ступеня «бакалавр» скеровуються на виробничу практику наказом ректора Університету.

Зв'язок виробничої практики з навчальними дисциплінами. Для успішного проходження практики здобувачами вищої освіти необхідна наявність знань, які вони отримали як з базових суспільних (соціальних) наук, так і при вивченні спеціальних (галузових) навчальних дисциплін.

Види практичної підготовки, що визначені освітньо-професійною програмою та відображені у навчальному плані підготовки бакалавра галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 052 «Політологія» – навчально-ознайомлювальна *практика та виробнича практики*.

Виробнича практика — важлива ланка практичної підготовки, яка дає змогу студентам мати більш чітку уяву про свій майбутній фах та більш свідомо підходити до вивчення навчальних дисциплін, забезпечує отримання первинних (базових) професійних знань та необхідних вмінь і навичок.

Метою виробничої практики є ознайомлення студентів з майбутньою професійною діяльністю, формування та розвиток у здобувачів вищої освіти первинних практичних умінь і навичок вирішувати складні завдання у різних сферах практичної діяльності та розв'язувати проблеми, що характеризуються невизначеністю умов і вимог у сфері організації діяльності відповідних управлінь та відділів органів державної влади та місцевого самоврядування, оволодіння сучасними методами та формами організації праці в галузі спеціальності 052 «Політологія» (ОПП «Політологія. Національна безпека»); вироблення організаторських здібностей та вміння на високому рівні забезпечувати реалізацію принципів правової держави; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності, приймати самостійні рішення.

Для реалізації поставленої мети вирішуються такі **завдання** виробничої практики:

1) розвиток професійно важливих особистісних якостей особи, зокрема: критичне, абстрактне та логічне мислення; емоційний інтелект; толерантність; комунікабельність; професійна мобільність; готовність до прийняття рішень;

2) розвиток здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, удосконалювати й розвивати свій інтелектуальний і загальнокультурний рівень; здатність до адаптації та дії в новій ситуації; здатність приймати управлінські й обґрунтовані рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях; здатність генерувати нові ідеї (креативність); здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;

3) формування уміння застосовувати набуті знання, вміння й навички на практиці, брати участь у розробленні та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти з організації діяльності управлінь з надзвичайних ситуацій органів місцевого самоврядування, реалізовувати правові норми в професійній діяльності; забезпечувати безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов'язків; спроможність визначено і наполегливо ставити професійні завдання та організовувати підлеглих для їх виконання, вміння взяти на себе відповідальність за результати виконання поставлених завдань; уміння оптимізувати методи й засоби забезпечення публічної безпеки; здатність аналізувати, оптимізувати й застосовувати сучасні інформаційні технології під час вирішення професійних завдань; спроможність взаємодіяти з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань професійної діяльності; уміння обирати критерії, форми і характер контролю адекватно об'єкту і цілям контролю тощо.

Програмні компетентності та результати практики

Загальні компетентності:

ЗК-3 Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК-4 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Спеціальні компетентності:

СК-9 Здатність презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень для фахівців і нефахівців

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти володітимуть наступними компетентностями:

ПРН-1 Розуміти предметну область, етичні та правові засади професійної діяльності

ПРН-4 Мати навички професійної комунікації

ПРН-6 Знати свої права та обов'язки як члена демократичного суспільства та використовувати їх у професійній діяльності.

ПРН-13 Вміти аналізувати публічну політику на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.

ПРН-14 Застосовувати теорії та методи прикладної політології, політичних комунікацій, спеціальних політологічних дисциплін у професійній діяльності

Базами проходження виробничої практики (далі – база практики) здобувачів вищої освіти є управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації, управління з питань надзвичайних ситуацій Івано-Франківської міської ради, відповідні підрозділи територіальних громад області, матеріально -технічне оснащення яких спроможне забезпечити сучасні вимоги до підготовки фахівців відповідної спеціальності та специфіки ОПП, а також умови їх подальшого професійного росту і кар'єри.

Форми та методи контролю.

Поточний контроль за виконанням програми виробничої практики забезпечує науково-педагогічний працівник кафедри (далі - *керівник практики від Університету*), призначений наказом ректора і Керівник бази практики або визначений ним фахівець від бази практики (далі – *керівник від бази практики*).

Підсумковий контроль (залік) здійснюється по завершенню проходження практики комісією у складі завідувача кафедри політології, факультетського керівника-методиста та викладачами кафедри, закріпленими за студентами-практикантами шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності здобувачів вищої освіти впродовж конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки здобувачеві вищої освіти враховується рівень його теоретичної підготовки, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями і навичками,

акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та своєчасність її подання.

2. ПЕРЕЛІК УМІНЬ І НАВИЧОК, ЯКІ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти згідно з вимогами освітньо-професійної програми повинен знати: правові засади організації та діяльності відповідних органів та осіб – баз практики та їх взаємозв'язки з іншими суб'єктами, порядок і зміст виконання ними основних видів діяльності.

Також здобувач вищої освіти повинен опанувати систему вмінь і набути первинні навички щодо вирішення типових завдань відповідно до тих посад, які може обіймати за спеціальністю 052 «Політологія» (ОПП «Політологія. Національна безпека»).

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

- **знати:** нормативно-правові акти, які регулюють організацію і діяльність баз практики; порядок ведення діловодства; матеріальне та процесуальне законодавство з метою використання його на практиці при вирішенні конкретних проваджень;

- **вміти:** використовувати необхідні нормативно-правові акти, які регулюють відповідні правовідносини та правильно їх застосовувати при вирішенні конкретних проваджень; складати необхідні робочі документи; застосовувати правові норми на практиці;

- **набути навиків:** роботи у відповідних органах та на посадах баз практики.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННІ НАВЧАЛЬНО- ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічних працівників Університету та практичних працівників від бази практики.

Навчально-методичне керівництво практики здобувачів вищої освіти забезпечує керівник практики від Університету.

Загальний контроль за організацією та проведенням виробничої практики на факультеті історії, політології і міжнародних відносин здійснює заступник декана з навчально-методичної роботи.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою здобувачів вищої освіти здійснюють факультетський керівник (методист-організатор) практики та керівник від бази практики, які організовують практику згідно з її програмою; забезпечують ефективність її проходження; організовують проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями; надають здобувачам можливість користуватися необхідною документацією бази практики для виконання її програми; забезпечують і контролюють дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку; створюють необхідні умови для засвоєння здобувачами сучасних методів організації праці.

Методист-координатор навчально-ознайомлювальної практики:

- готує проект наказу про скерування на практику;
- організовує для здобувачів вищої освіти проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- надає здобувачам вищої освіти необхідні документи (скерування на практику, програму практики, щоденник, тощо);
- готує проект звіту про проходження навчально-ознайомлювальної практики здобувачами вищої освіти
- доводить до відома здобувачів програму практики та ознайомлює із порядком її проходження; інформує про мету, зміст, завдання та порядок її проходження; доводить до відома здобувачів вищої освіти порядок та строки оформлення звітних матеріалів практики;
- здійснює контроль за дотриманням здобувачами вимог цієї програми та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує належний рівень її проходження згідно з програмою;
- ознайомлює здобувачів кафедри з їх правами і обов'язками під час проходження практики;
- отримує від здобувачів вищої освіти інформацію про хід виконання запланованих заходів;
- розробляє/погоджує тематику індивідуального завдання чи визначає її на основі орієнтовних типових завдань, вміщених у цій програмі;
- надає методичну допомогу здобувачам у складанні, на основі даної програми та з урахуванням умов і особливостей бази практики, календарного графіку її проходження та інших матеріалів практики;
- за підсумками проходження практики здійснює оцінку роботи здобувача вищої освіти (відобразивши у висновку і оцінці роботи здобувача вищої освіти на практиці) та якість звітної документації (заповнивши заліковий документ);

- передає звітну документацію за результатами проходження практики на кафедрі.

Керівник/Фахівець від бази практики:

- ознайомлює здобувачів вищої освіти з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- здійснює контроль за роботою здобувачів вищої освіти;
- здійснює оцінку якості роботи здобувачів вищої освіти шляхом складання на них відгуку з визначенням рівня виконання програми практики, якості первинного засвоєння професійних знань та умінь, ставлення здобувачів вищої освіти до виробничої та громадської роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей;
- надає допомогу здобувачам вищої освіти у виконанні індивідуальних завдань;
- надає допомогу здобувачам вищої освіти в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики;
- повідомляє керівника практики від Університету про допущення здобувачем вищої освіти систематичних порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, правил безпеки, невиконання доручень тощо;
- не допускає використання здобувачів для виконання доручень, які суперечать меті навчально-ознайомлювальної практики.

Здобувач вищої освіти:

- до початку практики знайомиться з її програмою;
- повинен своєчасно прибути на місце практики та дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконує заходи, передбачені календарним графіком проходження практики, що є складовою щоденника практики;
- веде щоденник практики, відображаючи в звіті зміст виконаної за кожен день роботи з детальним аналізом і висновками;
- відповідно до програми практики оформляє звітні матеріали;
- здійснює виконання індивідуального завдання;
- виконує окремі посадові функції фахівця від бази практики та його професійні доручення.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Проведення виробничої практики включає три етапи:

- на першому етапі здійснюється ознайомлення здобувачів вищої освіти з організацією роботи бази практики і на конкретній посаді, вивчення її

структури, ознайомлення з посадовими інструкціями та функціональними обов'язками працівників бази практики;

– на другому етапі – виконання індивідуального завдання, визначеного керівником практики від Університету;

– на третьому етапі – підбиття підсумків, отриманих у процесі виробничої практики; оформлення звітних матеріалів.

Зміст виробничої практики

а) під час проходження практики в управлінні з надзвичайних ситуацій здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- основними засадами організації та діяльності бази практики;
- основними завданнями та повноваженнями бази практики;
- її структурою та чисельністю;
- статусом керівника установи, керівника окремого підрозділу, її працівників;
- їх правами та обов'язками;
- вимогами до кандидатів та порядок їх добору і призначення на посади у відповідних базах практики;
- їх правовим захистом, відповідальністю та взаємодією з іншими державними органами;
- забезпеченням прозорості діяльності бази практики;
- порядком застосування та видами дисциплінарних стягнень, які можуть бути застосовані до працівників відповідних установ.

Орієнтовні типові завдання під час проходження навчально-ознайомлювальної практики

1. Описати та охарактеризувати структуру бази практики;
2. Проаналізувати взаємодію бази практики з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування;
3. Визначити особливості діяльності бази практики;
4. Підготувати аналіз стану роботи зі зверненнями громадян в управлінні з надзвичайних ситуацій, в якому проходить практика;

5. Скласти проекти документів, що створюються в процесі виконання обов'язків за посадою, що відповідає програмі практики (не менше трьох різних документів).

6. Здійснити детальний аналіз діяльності бази практики за останній місяць.

7. Описати діяльність рядового працівника установи протягом останнього тижня

8. Описати діяльність керівника відділу бази практики протягом останнього тижня.

9. Описати діяльність керівника бази практики протягом останнього тижня.

10. Здійснити календарне, щоденне планування, передбачене штатною посадовою особою.

5. ЗМІСТ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти оформляють звітні матеріали, які підшиваються в окрему папку з титульним аркушем, який оформляється відповідно до Додатку 1.

Матеріали проходження практики складаються з:

- 1) щоденника (Додаток 1);
- 2) відгуку-характеристики з місця проходження практики (Додаток 2);
- 3) конспекту індивідуальних завдань практики (Додаток 3);
- 4) звіту про проходження практики (Додаток 4).

Відсутність хоча б одного з вказаних документів, має наслідком недопущення здобувача вищої освіти до захисту виробничої практики та виставлення йому незадовільної оцінки.

1. Щоденник виробничої практики. Щоденник практики є документом первинної звітності, в якому відображаються виконані здобувачем вищої освіти види робіт та час їх виконання. Керівник бази практики здійснює постійний контроль за веденням щоденника практики.

2. Відгук-характеристика з місця проходження.

Відгук-характеристика складається керівником практики за місцем її проходження. У відгуку мають знайти відображення обсяг, якість виконання програми та календарного графіку проходження практики, рівень ознайомлення студента з специфікою та змістом майбутньої професійної діяльності; наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, скласти службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; відношення до роботи в цілому та рекомендації щодо підсумкової оцінки за практику.

3. Конспект індивідуальних завдань. Конспект індивідуальних завдань виконуються здобувачем вищої освіти власноручно або з використанням комп'ютерної техніки на сторінках формату А4 із титульним аркушем, оформленим згідно додатка. Індивідуальні завдання для кожного здобувача вищої освіти визначає керівник практики від кафедри із запропонованого у Розділі 4 Програми переліку.

4. Звіт про проходження практики. За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти складають письмові звіти, в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час практики. Звіт складається на сторінках формату А4 надрукованих або акуратно написаних від руки.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів і повинен містити інформацію про:

- тривалість і послідовність проходження практики згідно календарного графіку;
- базу практики та її коротку характеристику;
- завдання, які було поставлено перед здобувачем керівником від бази практики за звітний період;
- докладний опис особисто виконаної роботи;
- перелік та зміст індивідуальних завдань, визначених керівником практики від кафедри;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики, труднощі та недоліки, які були виявлені за період проходження практики;
- список використаної літератури та нормативно-правових актів.

6. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Захист результатів виробничої практики здійснюється перед комісією у складі завідувача кафедри політології, факультетського керівника-методиста та викладачами кафедри, закріпленими за студентами-практикантами, шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності здобувачів вищої освіти впродовж конкретного періоду.

Результати проходження практики оцінюються із врахуванням наданої відгуку-характеристики з місця її проходження, підготовленої звітної документації та безпосереднього захисту матеріалів практики.

Оцінювання звітної документації

Звітна документація, передбачена, належним чином оформлена здобувачами вищої освіти, оцінюється науково-педагогічним працівником – керівником практики від кафедри за відповідною кількістю балів:

1) оформлення щоденника виробничої практики від 0 до 10 балів:

– **0 балів** виставляється у тому випадку, коли щоденник відсутній або не заповнений;

– **5 балів** виставляється у тому випадку, коли щоденник практики містить недоліки, а саме: немає усіх відміток про виконання календарного графіку; щоденник заповнений неакуратно; календарний графік заповнений поверхнево, без конкретизації та розподілу робота за днями проходження практики;

– **10 балів** виставляється у тому випадку, коли щоденник заповнений акуратно, календарний графік детально відображає хід проходження практики, є всі відмітки керівника практики про виконану роботу;

2) конспект індивідуальних завдань – 0-30 балів;

– **0 балів** виставляється у тому випадку, коли конспект індивідуальних завдань відсутній;

– **10 балів** виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти не виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником практики від кафедри;

– **20 балів** виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником практики від кафедри, проте не в повному обсязі розкрив їх зміст;

– **25 балів** виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником практики від кафедри, в повному обсязі розкрив їх зміст, проте індивідуальні завдання оформлені не акуратно, з порушенням вимог, які ставляться до текстових документів;

– **30 балів** виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти з дотриманням вимог, які ставляться до тестових документів, акуратно виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником практики від кафедри та у повному обсязі розкрив їх зміст;

3) звіт про проходження практики – 0-30 балів;

– **0 балів** виставляється у тому випадку, коли звіт відсутній;

– **10 балів** виставляється у тому випадку, коли у звіті здобувача вищої освіти виконана під час проходження ним навчально-ознайомлювальної практики робота описується поверхнево, загальними фразами, без конкретизації видів та термінів виконання;

– **20 балів** виставляється у тому випадку, коли звіт здобувача вищої освіти не містить усієї необхідної інформації, передбаченої у Програмі, описана робота здобувача вищої освіти у звіті не в повному обсязі відповідає календарному графіку щодо видів виконаних робіт та термінів їх виконання;

– **25 балів** виставляється у тому випадку, коли звіт здобувача вищої освіти містить усю необхідну інформацію, передбачену у Програмі, проте оформлений не акуратно, з порушенням вимог, які ставляться до текстових документів;

– **30 балів** виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти з дотриманням вимог, які ставляться до тестових документів, акуратно виконав звіт, який містить усю необхідну інформацію, передбачену у Програмі.

Оцінювання захисту матеріалів виробничої практики

В процесі захисту здобувач вищої освіти повинен висвітлити основні положення звіту за результатами проходження навчально-ознайомлювальної практики: охарактеризувати базу практики, її правове становище, установчі та інші нормативно-правові документи, на підставі яких вона функціонує, основні права, обов'язки та повноваження посадових осіб бази практики, виконану ним роботу та набуті навички і знання за результатами проходження практики.

Захист практики оцінюється від 0 до 30 балів: враховується відгук-характеристика, надана керівником від бази практики, вичерпність, правильність і переконливість доповіді здобувача вищої освіти:

– **0 балів** виставляється, якщо здобувач вищої освіти не може висвітлити основні положення звіту, не дає відповіді на жодне запитання, поставлене членами комісії.

– **10 балів** виставляється, якщо здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхнево, фрагментарно, не на усі запитання, поставлені членами комісії дає відповідь;

– **15 балів** виставляється, якщо здобувач вищої освіти задовільно володіє матеріалом, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань;

відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю;

– **25 балів** виставляються за: осмислене знання програмного навчального матеріалу. Здобувач вищої освіти виконав завдання навчально-ознайомлювальної практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування щодо тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту, під час аналізу практичного завдання або відповідях на поставлені членами комісії запитання;

– **30 балів** виставляються за глибоке та ґрунтовне знання програмного матеріалу. Здобувач вищої освіти належним чином виконав завдання навчально-ознайомлювальної практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, пов'язує програмовий матеріал із профілем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

Бали, одержані здобувачем під час захисту підсумків виробничої практики, та бали, виставлені керівником практики за підготовлені звітні документи, сумуються та виставляються у заліковому документі (Додаток 6).

Підсумкова оцінка за результатами проходження практики виставляється за стобальною шкалою, яка переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС відповідно до таблиці ЄКТС, що є частиною Положення «Про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму виробничої практики, отримав за результатами оцінювання звітних документів та практики менше 50-ти балів, надається право повторного проходження.

Після повторного проходження виробничої практики здійснюється його захист. У разі повторного невиконання програми практики, отримання негативного відгуку-характеристики про якість проходження або незадовільної оцінки під час захисту практики, здобувач підлягає відрахуванню з Університету у встановленому порядку.

Результати проходження та захисту виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри політології. Узагальнений звіт підлягає розгляду вченою радою факультету та після його схвалення передається до навчально-методичного відділу Університету.

7. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 № 80731-X. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>

Кримінальний кодекс України: Закон України від 5 квітня 2001 року № 2341-III. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>

Наказ Про затвердження Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників у сфері цивільного захисту від 05.12.2018. № 707 (у редакції, затвердженої наказом ДСНС України від 17.01. 2022 № 41) . URL: [http://zakon.rada.gov.ua/0707 388-14](http://zakon.rada.gov.ua/0707%207%20388-14)

Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 435-IV. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>

Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 №280/97-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>

Про охоронну діяльність: Закон України від 22.03.2012 № 4616-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4616-17> 44.

Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12.05.2015 р. (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text>

Про основи національного спротиву: Закон України від 16.07.2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1702-20#Text>

Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», затвердженого наказом ректора від 31.08.2020

Положення про організацію та проведення практики в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» від 27.11 2019 р.

ДОДАТКИ

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Факультет історії, політології і міжнародних відносин
Кафедра політології

МАТЕРІАЛИ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ

(База практики, де проходить виробнича практика)

Студента 2 курсу
(ОПП «Політологія. Національна безпека»)
Група
освітній ступінь «бакалавр»
спеціальність 052 «Політологія»

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО
Керівник
виробничої практики за місцем
проходження

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Науково-педагогічний
працівник-керівник виробничої
практики:

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Івано-Франківськ - 2024

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(вид і назва практики)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра, циклова комісія

Освітньо-кваліфікаційний
рівень _____

Напрямок підготовки

Спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка

підприємства, організації, установи
року

„___” _____ 20___

(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

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

[illegible]

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20 ____ року

22

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

23

КОНСПЕКТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

(База практики, де проходить виробнича практика)

Студента 4 курсу
Факультету історії, політології і
міжнародних відносин
освітній ступінь «бакалавр»
спеціальність 052 «Політологія»
ОПП «Політологія. Національна безпека»
Група

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

**Керівник виробничої практики за місцем
проходження**

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Науково-педагогічний працівник-
керівник виробничої практики:**

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Івано-Франківськ - 2024

**Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Факультет історії, політології і міжнародних відносин
Кафедра політології**

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

(База практики)

Студента 4 курсу
Факультету історії, політології і
міжнародних відносин
освітній ступінь «бакалавр»
спеціальність 052 «Політологія»
ОПП «Політологія. Національна безпека»
Група

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

**Керівник виробничої практики за
місцем проходження**

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Науково-педагогічний працівник-
керівник виробничої практики:**

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗАЛІКОВИЙ ДОКУМЕНТ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студента 4 курсу Факультету історії, політології і міжнародних відносин

спеціальність О52 «Політологія»

ОПП «Політологія. Національна безпека»

Група

(прізвище, ім'я, по батькові)

(База практики)

1. ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Дата	Шкала оцінюв. (0-10 б.)	Керівник практики від кафедри	Підпис

2. КОНСПЕКТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Дата	Шкала оцінюв. (0-30 б.)	Керівник практики від кафедри	Підпис

3. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Дата	Шкала оцінюв. (0-30 б.)	Керівник впрактики від кафедри	Підпис

ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Сума балів за п.1-3	Захист (0-30 б.)	Підсумкова оцінка			Дата захисту	Прізвища членів комісії	Підписи
		Кількість балів	За нац. шкалою	За шкалою ЄКТС			