

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
студентів напрямку
“ПОЛІТОЛОГІЯ”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2012

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна практика студентів є невіддільною складовою підготовки фахівців з спеціальності “Політологія”. Навчальна практика — це перший етап навчання студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”, у процесі якого студенти здобувають початкові вміння і формують навички фахової діяльності.

Спеціальність “Політологія” передбачає вивчення і аналіз політичної сфери суспільства: політичних відносин, політичної системи, політичної влади, питань внутрішньої та зовнішньої політики. До об’єктів діяльності політолога належать органи державного управління, політичні партії та рухи, громадські організації і об’єднання, органи регіонального та місцевого самоврядування, засоби масової інформації, наукові і дослідні центри.

Розподіл студентів на практику оформлюється наказом по інституту. Тривалість практики — 6 тижнів.

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

Мета проведення навчальної практики:

- сформувати у студентів уявлення про специфіку фахової діяльності;
- ознайомити з основними формами і напрямками діяльності органів державної влади, політичних партій, громадських організацій та рухів;
- сприяти формуванню у студентів на базі здобутих теоретичних знань навичок аналітично-критичного мислення;
- виховувати потребу систематичного поновлення знань.

Завдання студентів під час проходження навчальної практики:

- ознайомлення із системою роботи державних установ, громадських центрів, політичних партій і громадсько-політичних об’єднань;
- формування загальних уявлень про напрями діяльності певних суб’єктів влади і управління;

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 навчальної практики студентів спеціальності “Політологія” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2012. — 16 с.

Програма містить пояснювальну записку, вказівки до організації і проведення навчальної практики студентів спеціальності “Політологія”, її програму, індивідуальні завдання, які студент повинен виконати під час проходження практики, вимоги до змісту та оформлення щоденника, звіту, список літератури, а також додатки.

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

- дослідження на основі структурно-функціонального підходу структури і основних функцій органів державної влади та структур громадянського суспільства;
- ознайомлення з формами і методами діяльності основних відділів і департаментів досліджуваної структури (відповідної бази практики);
- формування навичок складання звітної документації з практики.

Організація і проведення навчальної практики

Керівник практики від навчального закладу (кафедри) зобов'язаний:

- до початку практики вивчити базу практики і організувати належні умови для її проходження;
- взяти участь у конференції, на якій до студентів доводяться мета і завдання, термін і зміст практики, її програма, видається щоденник з практики, індивідуальні завдання та інші методичні матеріали;
- здійснювати методичне керування практикою, подавати студентам допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання, ведення щоденника, складання звіту про проходження практики і виконання індивідуального завдання;
- забезпечувати явку студентів на практику, контролювати відвідування студентами бази практики, виконання ними програми практики, перевіряти правильність ведення щоденника практики;
- контролювати забезпечення для практикантів належних умов проходження практики, виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідати керівництву навчального закладу про порушення практикантами трудової дисципліни;
- брати участь у роботі комісії при захисті студентами звітів про практику;
- підбивати підсумки проходження студентами практики і виставляти оцінку за п'ятибальною системою з урахуванням характеристик студентів з місця проходження практики, змісту звіту і наслідків його захисту.

Керівник від бази практики зобов'язується:

- 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 та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на місці проходження практики;
- надати студентам-практикантам і керівнику практики від навчального закладу можливість ознайомитися з нормативною базою та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики та допомагати студентам-практикантам опанувати програмний матеріал практики;
- забезпечувати контроль за виконанням практики і повідомляти в навчальний заклад про порушення трудової дисципліни з боку студентів-практикантів;
- подати розгорнуту характеристику (відгук) на студента-практиканта.

Обов'язки студента:

- до початку практики одержати у керівника практики від навчального закладу консультації з оформлення необхідних документів (щоденник, календарний план, індивідуальне завдання), а також взяти участь в установчій конференції з питань проходження практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- систематично відвідувати базу практики і вести щоденник за встановленою формою;
- дотримувати правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- своєчасно подати звітну документацію і захистити практику.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитись з такими питаннями.

1. У вищих органах державної влади:

- ознайомитися зі статусом вищого органу державної влади, його повноваженнями згідно з чинною Конституцією України;
- дослідити структуру органу державної влади;
- визначити порядок формування керівних органів;
- проаналізувати завдання і напрями діяльності відповідної структури;
- дослідити характер взаємодії органів законодавчої та виконавчої влади.

2. У місцевих органах державної влади і управління:

- ознайомитися зі статусом місцевого органу державної влади, його повноваженнями згідно з чинною Конституцією України;
- дослідити структуру місцевого органу державної влади;
- визначити порядок формування керівних органів;
- проаналізувати завдання і напрями діяльності органу влади;
- дослідити форми, характер взаємодії та функціонування виконавчих органів влади.

3. У політичних партіях:

Під час практики необхідно:

- ознайомитися з організаційною структурою політичної партії;
- дослідити мету і завдання політичної партії згідно з її статусом та програмними документами;
- визначити порядок формування керівних органів партії та основні напрями їх діяльності;
- проаналізувати діяльність низових ланок та їх зв'язки з керівними органами;
- визначити порядок прийняття у члени партії та виходу з неї;
- дослідити і проаналізувати з позицій ефективності форми та методи пропагандистської діяльності партії.

4. У громадських організаціях та рухах:

- ознайомитися з метою і завданнями громадської організації (руху) згідно зі статутними та програмними документами;
- дослідити організаційну структуру громадської організації (руху);
- визначити порядок формування керівних органів та основні напрями їх діяльності, членство у громадській організації (русі).

5. У засобах масової інформації:

- опрацювати нормативно-юридичну базу діяльності ЗМІ (закони України “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”, “Про цензуру”, “Про інформацію”, “Про інформаційні агентства”, “Про рекламу”);
- розробити анкету і сценарій інтерв'ю політичного лідера, державного діяча;
- ознайомитися з жанрами художньої публіцистики (нарис, есе, фейлетон, памфлет);
- вивчити принципи державної інформаційної політики України;
- ознайомитися з жанрами інформаційної публіцистики (репортаж, інтерв'ю);
- підготувати реферат про значення інформаційних агентств як засобів масової комунікації, їх роль і значення в організації ПР;
- ознайомитися з технологією написання редакційних, аналітичних статей з політичної, соціальної тематики;
- вивчити специфіку преси як ЗМІ, її переваги та недоліки.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Підготувати одну з таких тем (у вигляді реферативної роботи):

1. Політична система суспільства: поняття, структура, функції.
2. Типологія політичних систем.
3. Політична стабільність і політичний ризик.

4. Політична система сучасної України.
5. Політична влада: сутність і структура.
6. Механізм здійснення політичної влади.
7. Ефективність і легітимність політичної влади.
8. Соціальні групи як суб'єкти і об'єкти політики.
9. Громадянське суспільство: поняття, структура, функції.
10. Громадянське суспільство в Україні: реалії і перспективи.
11. Групи тиску: поняття, структура, типи, функції.
12. Лобізм як політичне явище. Лобізм в Україні.
13. Правляча еліта та її роль у політичному житті суспільства.
14. Політичне лідерство: природа, функції, типи і стилі.
15. Політична еліта і лідерство в Україні.
16. Держава як політичний інститут.
17. Органи державної влади в Україні.
18. Сутність виборчої системи і типологія виборів.
19. Виборча процедура і виборча кампанія.
20. Особливості пропорційної виборчої системи.
21. Особливості мажоритарної виборчої системи.
22. Виборча система в Україні.
23. Політична партія: визначення, типологія.
24. Роль політичної партії в механізмі політичної влади.
25. Сутність і різновиди партійних систем.
26. Партійна система в Україні.
27. Громадсько-політичні об'єднання і рухи.
28. Структура громадських об'єднань.
29. Суспільно-політичні організації та об'єднання в Україні.
30. ЗМІ і політична сфера суспільства.

ПІДГОТОВКА І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Після завершення практики студенти звітують про її підсумки (виконання програми практики та індивідуального завдання). Керівнику практики від кафедри подається:

- письмовий звіт про виконання програми практики;
- оформлений щоденник проходження практики;
- направлення на практику з відміткою про її проходження;

- відгук (розгорнута характеристика) керівника бази практики з оцінкою діяльності студента за п'ятибальною системою, завірена у встановленому порядку;
- фотографія одного дня практики (розгорнутий опис діяльності в ході робочого дня);
- виконане індивідуальне завдання (реферативна робота).

Звіт про проходження практики повинен містити аналіз практики, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, зауваження та побажання студента щодо підсумків практики, список використаних літературних джерел. У разі потреби звіт може містити відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо. До звіту додаються також матеріали, зібрані студентом під час проходження практики з метою використання у практичній діяльності студента і навчальному процесі інституту. Звіт оформлюється за вимогами, встановленими для написання курсової роботи.

Виконання індивідуального завдання подається у звіті окремим розділом.

Загальний обсяг звіту — до 15 аркушів формату А4 (надрукованих або написаних власноруч). Сторінки звіту наскрізно нумеруються.

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

Матеріали практики необхідно опрацювати або прошити.

Зразки оформлення відповідної документації про проходження практики наведені в додатках.

Порядок захисту навчальної практики

Належно оформлені матеріали про проходження практики студент подає на перевірку керівнику практики від навчально-го закладу (кафедри).

Звіт з практики студенти захищають перед комісією на підсумковій конференції. Результати захисту практики оформляються відомістю і подаються в деканат.

Критерії оцінювання знань, умінь та навичок практикантів

При захисті матеріалів навчальної практики оцінюються такі вміння студента:

- аналізувати зміст політико-правових документів бази практики на основі норм Конституції України;

- аргументовано викладати власну думку, використовуючи політологічну термінологію;
- опрацьовувати наукові джерела, складати тези при підготовці реферативної роботи;
- аналізувати поточні процеси і явища, застосовуючи здобуті знання з фахових дисциплін.

Студент отримує оцінку “*відмінно*”, якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий, висновки і узагальнення точні й пов’язані з явищами навколишнього життя; відгук про проходження практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Студент отримує оцінку “*добре*”, якщо його відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо мірою систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження практики позитивний; наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Студент отримує оцінку “*задовільно*”, якщо його відповідь свідчить про розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо мірою, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні; спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики позитивний, недбало оформлені матеріали про проходження практики.

Студент отримує оцінку “*незадовільно*”, якщо відгук про проходження ним практики негативний; на запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей; програма фахової практики виконана не в повному обсязі.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. *Абизов В. Є., Кремень В. Г.* Політичне рішення: механізм прийняття. — К., 1995.
2. *Авторханов А.* Технология власти. — М., 1991.
3. *Бабкин В., Селиванов В.* Народ и власть. — К., 1996.
4. *Бандурка А. М., Греченко В. А.* Влада в Україні на зламі другого і третього тисячоліть. — Х., 2000.
5. *Бєбик В. М.* Базові засади політології: історія, теорія, методологія, практика. — К., 2000.
6. *Бєбик В. М.* Менеджмент виборчої кампанії: ресурси, технології, маркетинг: Навч.-метод. посіб. — К., 2001.
7. *Браун П.* Посібник з аналізу державної політики. — К., 2000.
8. *Брегеда А. Ю.* Основи політології. — К., 2000
9. *Валєвський О. Л.* Державна політика в Україні: методологія аналізу, стратегія, механізм впровадження. — К., 2001.
10. *Выдрин Д. И.* Очерки практической политологии. — К., 1991.
11. *Гаджиев К. С.* Введение в политическую науку: Учебник для высш. учеб. завед. — М., 2000.
12. *Головатий М. Ф.* Політична психологія. — К., 2001.
13. *Головатий М. Ф.* Професія — політик. — К., 2000.
14. *Головатий М. Ф.* Мистецтво політичної діяльності. — К., 2002.
15. *Головатий М. Ф.* Навчи себе сам: Навч.-метод. розробка. — К.: МАУП, 2002.
16. *Дюверже М.* Политические партии. — М., 2000.
17. *Боден Ж.* Вступ до політології. — К., 1995.
18. *Иванов В. Н., Патрушев В. И.* Инновационные социальные технологии государственного и муниципального управления. — М., 2001.
19. *Канетті Е.* Маса і влада. — К., 2001.
20. *Миرونчук В. Д., Храмов В. О.* Основы политологии: Курс лекций. — К., 2000.
21. *Общая и прикладная политология / Под общ. ред. В. И. Жукова, Б. И. Краснова.* — М., 1997.
22. *Основы политической элитологии / Г. К. Ашин, А. В. Понеделков, В. Г. Игнатов, А. М. Старостин.* — М., 1999.

23. Пiча В. М., Левкiвський К. М., Хома Н. М. Полiтологiя: Навч. посiб. — К.; Л., 2002.
24. Полiтологiчний енциклопедичний словник. — К., 2004.
25. Полiтологiя: Навч. посiб. для студ. / За ред. О. В. Бабкiної, В. П. Горбатенка. — К., 2002.
26. Рудич Ф. М. Полiтологiя: Курс лекцiй. — К., 2000.
27. Сучасна українська полiтика: Полiтики i полiтологи про неї /Редкол. І. Курас, М. Михальченко, Ф. Рудич. — К., 2002.
28. Цвiтков В., Горбатенко В. Демократiя — Управлiння — Бюрократiя: в контекстi модернiзацiї українського суспiльства. — К., 2001.

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)
“ ____ ” _____
(дата)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис керівника
навчального закладу)
“ ____ ” _____
(дата)

_____ (прізвище, ініціали)

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, що визначена в “Положенні про практику студентів МАУП”, затвердженому наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о і включає такі частини:

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

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, в навчальній частині, в деканаті).

Зразок оформлення титульної сторінки звіту навчальної практики

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 навчального закладу _____ (посада, прізвище, ініціали)
Звіт захищений “ ___ ” _____ 20__ р. _____ (підпис)	
Київ 20__	

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Програма навчальної практики	6
Індивідуальні завдання.....	7
Підготовка і оформлення звіту про проходження практики	8
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-4806

Формат 60×84/₁₆ . Папір офсетний.
Друк ротаційний трафаретний. Наклад 100 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»