

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ  
студентів спеціальності  
“ПОЛІТОЛОГІЯ”  
(освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст)  
спеціаліст (перепідготовки)**

Київ  
ДП «Видавничий дім «Персонал»  
2010

МАУП

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика підсумовує та логічно завершує теоретичне навчання студентів спеціальності “Політологія” освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збирання матеріалів для дипломного проекту (роботи).

Практика проводиться протягом 6 тижнів у 10 семестрі.

Переддипломна практика — це пошуково-дослідна робота студентів, виконується на основі добору науково-теоретичного матеріалу, його аналітичного опрацювання і логічно обґрунтованого викладу в дипломному проекті.

*Мета* проведення переддипломної практики:

- сформувати у студентів навички організації та здійснення пошуково-дослідної роботи;
- сприяти розвитку у студентів аналітичного, творчого мислення;
- закріпити та систематизувати теоретичні знання з профільних дисциплін;
- підвищити загальноосвітній та професійний рівень студентів.

*Завдання* студентів під час проходження переддипломної практики:

- ознайомлення зі спектром наукових проблемних досліджень у галузі політичної науки;
- формування навичок добору та опрацювання наукової літератури, періодичних видань з досліджуваної теми;
- формування навичок складання картотеки і оформлення бібліографії з теми дослідження;
- формування навичок складання анотації, здійснення аналітичного огляду наукової літератури (підручників, навчальних посібників, статей у періодичних виданнях та ін.);
- формування навичок узагальнення і систематизації науково-теоретичного матеріалу;

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 переддипломної практики студентів спеціальності “Політологія” (освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст), спеціаліст (перепідготовки). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2010. — 20 с.

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

- навчання науковому обґрунтуванню результатів виконаного дослідження;
- опанування методики виконання дослідної роботи;
- складання звіту про виконання програми переддипломної практики.

Базою переддипломної практики є кафедра філософії і політології УАІМВ ім. Аверроеса МАУП.

### **ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Загальне організаційне, навчально-методичне та наукове керування переддипломною практикою здійснюється завідувачем кафедри філософії та політології і деканатом факультету. Безпосередніми керівниками переддипломної практики є викладачі кафедри філософії і політології УАІМВ ім. Аверроеса МАУП.

#### **Обов'язки студента-практиканта:**

- ознайомитись з режимом роботи кафедри філософії та політології та дотримуватись його;
- виявляти вихованість, етичну поведінку, ввічливість, професіоналізм;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальне завдання;
- у визначений термін подати керівнику практики звітну документацію про проходження практики.

#### **Обов'язки керівника практики від кафедри філософії і політології:**

- ознайомити студентів з графіком і режимом роботи викладачів кафедри філософії та політології;
- забезпечити студентів необхідними документами для виконання програми і завдань практики;
- сприяти організації доступу до інформації, яку необхідно опрацювати за програмою практики;
- здійснювати методичне керування виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, підготувати їм всебічну практичну допомогу;

- контролювати ведення практикантами щоденників, підготовку звітів, підготувати характеристику, відгук з оцінкою про виконану студентами роботу.

#### **Обов'язки керівника дипломного проекту:**

- допомагати студенту уточнити, усвідомити сутність досліджуваної теми;
- допомагати студенту в підборі необхідних літературних джерел;
- визначити структуру проекту і допомагати у процесі його виконання;
- проводити консультації відповідно до визначеного графіка;
- підготувати відгук на дипломну роботу.

### **ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Перед початком практики проводиться установча лекція-конференція, на якій студентам повідомляються мета, завдання, основний зміст переддипломної практики.

Програмою переддипломної практики передбачаються такі етапи роботи студентів:

- ознайомлення з переліком тем дипломних робіт, запропонованих кафедрою філософії і політології;
- визначення напрямку дослідницької роботи;
- ознайомлення з графіком роботи керівника дипломного проекту, визначення консультаційних днів та годин;
- аналіз науково-методологічної літератури з вибраного напрямку, розробка методики та організація науково-дослідної роботи;
- опрацювання наукових матеріалів (статей, монографій, публіцистичних матеріалів, періодичних видань, стенограм тощо) з вибраної теми, що містяться в бібліотечному центрі академії та інших бібліотечних фондах;
- підготовка узагальнення, аналітичних висновків з досліджуваної проблеми;
- участь у наукових студентських конференціях, засіданнях “круглих столів”;

- систематичне відвідування консультацій з керівником дипломного проекту;
- виконання індивідуального завдань;
- дослідницько-аналітична робота з вибраної теми дипломної роботи.

### **ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУ**

1. Тема роботи має бути актуальною, висвітлювати питання, що безпосередньо відповідають отримуваній студентом спеціальності, спеціалізації.
2. Назва роботи має бути точною, цілковито відповідати суті, змісту досліджуваної проблеми.
3. Зміст (структура) роботи повинен передбачати вступ, кілька розділів (у разі потреби з виокремленням параграфів, підпунктів), висновок, список літератури, додатки (у разі потреби).
4. Загальний обсяг роботи має становити 80–100 друкованих сторінок (29–32 рядки на сторінці).

### **ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

Зібрати матеріал і підготувати тези доповіді з будь-якої із запропонованих тем:

1. Поняття навчальної роботи.
2. Добирання наукових літературних джерел.
3. Ваша особиста бібліотека.
4. Діалектика взаємовідносин викладача і студента.
5. Як раціонально працювати з літературним джерелом.
6. Правила конспектування прочитаного.
7. Основні етапи підготовки доповіді.
8. Особливості публічного виступу.
9. Культура дискусії.
10. Організація і проведення ділової бесіди.
11. Методи тренування пам'яті.
12. Види спілкування в навчанні.

13. Проблемне і розвивальне навчання.
14. Вербальне і невербальне спілкування в політичній діяльності.
15. Основні вимоги до курсової та дипломної робіт і етапи їх написання.

### **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 подаються:

- письмовий звіт про виконання програми практики;
- оформлений щоденник проходження практики;
- відгук наукового керівника,
- рецензія на дипломну роботу, завірена у встановленому порядку;
- виконане індивідуальне завдання (дипломний проект).

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 наукової роботи.

Виконання індивідуального завдання з науково-дослідної роботи 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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Матеріали про проходження практики практикант подає на перевірку керівнику переддипломної практики (викладачу кафедри — керівнику дипломного проекту). Керівник, ознайомившись з матеріалами, складає відгук (характеристику) про її проходження з оцінкою виконання програми практики.

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

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 представлених матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- викладати логічно і аргументовано зміст виконаного дослідження;
- оперувати політологічною термінологією;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;
- опрацьовувати політологічну літературу, складати тези;
- аналізувати поточні процеси і явища;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

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

Оцінку “*добре*” студент отримує, коли відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизовано,

окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях мають місце окремі неточності, які легко виправляються за допомогою додаткових питань викладача. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Мають місце неістотні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінку “*задовільно*” студент отримує, коли відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, поміж тим спостерігаються значні прогалини в знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Недбале оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінку “*незадовільно*” студент отримує, коли відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей. Програма фахової практики виконана не в повному обсязі.

### **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

1. Брунер Д. Психология познания. — М., 1997.
2. Бузан Т. Скоростная память. — М., 1995.
3. Головатий М. Ф. Навчи себе сам. — К., 2002.
4. Давыдов В. В. Виды общения в обучении. — М., 1977.
5. Давыдов В. В. Проблемы развивающего обучения. — М., 1986.
6. Дзюбенко О. Г., Присяжный Т. В. Культура дискуссий. — К., 1990.
7. Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П. Етика ділового спілкування: Курс лекцій. — К., 1999.
8. Ивин А. А. Искусство правильно мыслить. — М., 1990.
9. Клингер Л. Проблемы теории обучения. — М., 1984.
10. Лернер И. Я. Проблемное обучение. — М., 1974.
11. Мальшев А. А. Умение убедительно воздействовать речью. — Ужгород, 1994.

12. Маркичева Т., Ножин Е. Мастерство публичного выступления: Учеб. пособие. — М., 1989.
13. Мицич П. Как проводить беседы. — М., 1987.
14. Ножин Г. А. Мастерство устного выступления. — М., 1978.
15. Павлова В. П. Обучение конспектированию. — М., 1983.
16. Стешов А. В. Как победить в споре: О культуре полемики. — Л., 1991.
17. Лезер Ф. Рациональное чтение. — М., 1980.
18. Эрнст О. Слово предоставлено Вам: Практик. рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров. — М., 1988.

## 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)

\_\_\_\_\_ (підпис керівника  
навчального закладу)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
(дата)

МП

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (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 практики

Міжрегіональна Академія управління персоналом	
<b>ЗВІТ</b>	
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	Керівник практики від випускної кафедри
_____	_____
(посада, прізвище, ініціали)	(посада, прізвище, ініціали)
Звіт захищений	
“__” _____ 201_ р.	
_____	
(підпис)	
Київ 201_	

## ***ЗМІСТ***

Пояснювальна записка .....	3
Організація і проведення переддипломної практики ..	4
Програма переддипломної практики .....	5
Основні вимоги до дипломного проекту .....	6
Індивідуальні завдання .....	6
Підготовка і оформлення звіту про проходження практики .....	7
Порядок захисту переддипломної практики .....	8
Список літератури .....	9
Додатки .....	11

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *С. М. Толкачова*  
Комп'ютерне верстання *А. П. Нечипорук*

Зам. № ВКЦ-4811

Формат 60 84/<sub>16</sub> . Папір офсетний.

Друк ротатійний трафаретний. Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

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