

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Рівненський державний гуманітарний університет
Кафедра політичних наук

«Затверджую»

В.о. зав. кафедри політичних наук

проф. Кириленко О.М. _____

1 вересня 2020 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ

Для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
спеціальності 052 Політологія
за освітньо-професійною програмою «Політологія»
факультету історії, політології та міжнародних відносин

Рівне – 2020

Наскрізна програма та методичні рекомендації до проходження практики для студентів спеціальності 052 «Політологія», освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр».

Розробники: кандидат історичних наук, доцент Герасимчук Т.Ф.; кандидат історичних наук, доцент Невинна Г.Я.; кандидат історичних наук, доцент Валюх Л.І.

Наскрізна програма практики затверджена на засіданні кафедри політичних наук
Протокол №7.1 від «1» вересня 2020 року

В.о. завідувача кафедри д. соціол. н., проф. Кириленко О.М.
_____ (Кириленко О.М.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Робоча програма політологічної виробничої практики.....	5
Робоча програма асистентської практики.....	20

Вступ

Практика для здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою навчального процесу і здійснюється у відповідності з навчальними планами підготовки бакалаврів.

Наскрізна програма практики (далі – НПП) є основним навчально-методичним документом практики. НПП розроблена для студентів спеціальності 052 «Політологія» факультету історії, політології та міжнародних відносин у відповідності з: наказами і рішеннями колегії Міністерства освіти і науки України, Положенням про проведення практики в Рівненському державному гуманітарному університеті.

НПП містить зміст, цілі і завдання всіх видів практики, індивідуальні завдання, порядок їх організації та методичне забезпечення, обов'язки керівників практики та студентів-практикантів. У програмі також подається порядок підведення підсумків, оформлення звітів і складання заліків про проходження практики перед комісією, яка призначається завідуючим кафедрою політичних наук.

Практика магістрів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного (достатнього) обсягу практичних знань й умінь.

Згідно з навчальним планом, практика студентів здійснюється у наступній послідовності:

1. Політологічна (виробнича) практика (2 семестр).
2. Асистентська (виробнича) практика (3 семестр)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Рівненський державний гуманітарний університет
Кафедра політичних наук

ПРОГРАМА ПОЛІТОЛОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ
підготовки магістра
за освітньо-професійною програмою "Політологія"
за спеціальністю 052 Політологія

ОК-12

для студентів 1 курсу магістратури
спеціальності 052 Політологія
факультету історії, політології та міжнародних відносин

Рівне - 2020

Програма політологічної (виробничої) практики / Розробник: Невинна Г.Я., кандидат історичних наук, доцент.

Затверджено на засіданні кафедри політичних наук РДГУ
1 вересня 2020 р. Протокол №7.1 _____ проф. Кириленко О.М.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика студентів є невіддільною складовою підготовки фахівців з спеціальності “Політологія”. Виробнича практика — це другий етап навчання студентів освітнього ступеню “магістр”, у процесі якого студенти закріплюють 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 оформляється наказом по інституту. Тривалість практики — 4 тижні. Загальна організація, проведення навчальної практики і контроль за її проходженням студентами покладається на завідувача кафедри політичних наук та деканат історико-соціологічного факультету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики студентів забезпечує кафедра політичних наук.

Мета проведення виробничої 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 оновлення 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;
 - 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 виробничої 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 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

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 вибірових навчальних дисциплін, які є інформаційним забезпеченням успішної професійної діяльності державних службовців;
 - · ознайомлення з практикою застосування нормативних документів, розробка проектів документів.
- 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.

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;
- 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 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 навчального закладу (кафедри). Звіт з практики студенти захищають перед комісією на підсумковій конференції. Результати захисту практики оформляються відомістю і подаються в деканат.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПОЛІТОЛОГІЧНУ (ВИРОБНИЧУ) ПРАКТИКУ

Титульна сторінка, зміст та обсяг звіту.

Зразок оформлення титульної сторінки ЗВІТУ міститься у Додатку А. Технічні вимоги Звіт друкується на аркушах білого паперу формату А4 (210x297 мм) з однієї сторони аркуша через 1,5 комп'ютерних інтервали шрифтом Times New Roman із розрахунку не більше 29–30 рядків на сторінці (висота знаків не менше 1,8 мм). Розмір шрифту – 14. Абзацний відступ – 5 знаків. Ілюстративний матеріал подається курсивом. Текст необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, верхній, нижній – не менше 20 мм, правий – не

менший 10 мм. Шрифт друку повинен бути чітким. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою. У текст роботи можна вписувати окремі іншомовні слова, формули, знаки чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, не порушуючи щільності тексту. Звіт подається до захисту в окремій папці.

КРИТЕРІЇ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.

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.

ДОДАТКИ

Дод.1.

**Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Факультет історії, політології та міжнародних відносин
Кафедра політичних наук**

**З в і т
про проходження політологічної практики**

Термін проходження практики:

2020 р.

База практики:

Керівник практики:

Керівник від бази практики

Виконав (ла) студент:

Група ПЛ-11(м)

Спеціальність 052 Політологія

Рівне 2020

Дод.2.

(найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(вид і назва практики)

(прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення
Кафедра, циклова комісія _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
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

/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
	2						8

Керівники практики:

Від навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(найменування організації, установи, підприємства)

Підпис

Печатка

« _____ » 20 року

[illegible]

[illegible]

Оцінка: за національною шкалою _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(прізвище та ініціали)

Рекомендована література:

1. Борисенко В.Д. Організація наукових досліджень в Україні [Текст] : навч. посіб. / В. Д. Борисенко, С. А. Устенко ; Миколаїв. нац. ун-т ім. В. О. Сухомлинського. - Миколаїв : МНУ, 2016. - 258 с.
2. Гаркуша Н.М. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. / Н. М. Гаркуша, Т. В. Польова ; Харків. держ. ун-т харчування та торгівлі. - 2-ге вид., випр. і допов. - Харків : ХДУХТ, 2013. - 161 с.
3. Кравець Н.П. Основи наукових досліджень: навч. посіб. / Кравець Н. П. ; Нац. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова. - Київ : НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2016. - 78 с.
4. Воронянський, О. В. Політологія [Електронний ресурс] : підручник / О. В. Воронянський, Т. Ю. Кулішенко, І. В. Скубій ; Харківський національний технічний університет сільського господарства імені Петра Василенка. - Харків : [б. в.], 2017. - 180 с.
5. Лопушанський В. Основи наукових досліджень: [навч. посіб.] / Василь Лопушанський, Оксана Бродська ; Дрогоб. держ. пед. ун-т ім. Івана Франка, Каф. практики нім. мови. - Дрогобич : Вид. від. Дрогоб. держ. пед. ун-ту ім. Івана Франка, 2014. - 154 с.
6. Методологія та організація наукових досліджень: навч. посіб. / Укоопспілка, Львів. комерц. акад. ; [уклад. Ігор Вдовичин]. - Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2015. - 247 с.
7. Методологія, методи та технології соціологічних досліджень. Статистичний аналіз соціологічних даних з використанням спеціалізованого програмного забезпечення: метод. вказ. до викон. лаборатор. робіт для студ. III курсу ф-ту соціології / Національний технічний ун-т України "Київський політехнічний ін-т" ; уклад. А. А. Мельниченко, А. М. Кучма. - К. : НТУУ "КПІ", 2008. - 60 с.
8. Науково-дослідна робота: метод. вказівки до виконання науково-дослідної роботи, оформлення курсових, дипломних і магістерських наук. робіт для студ. спец. напряму 0929 "Біотехнологія" денної форми навчання / Національний ун-т харчових технологій ; уклад. Т. П. Пирог. - К. : НУХТ, 2005. - 26 с.
9. Овакімян О.С. Науково-дослідна робота як ресурс розвитку творчого потенціалу особистості студента: автореф. дис... канд. соціол. наук: 22.00.04 / Овакімян Ольга Сергіївна ; Харківський національний ун-т внутрішніх справ. - Х., 2005. - 20 с.
10. Сидоренко Н.М. Основи наукових досліджень: навч. посіб. для студентів ВНЗ / Н. М. Сидоренко, А. М. Волобуєва ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. - Київ : Київський університет, 2015. - 211 с.

Рівненський державний гуманітарний університет

Кафедра політичних наук

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о.завідувача кафедри політичних
наук

_____ Кириленко О.М.

“ _____ ” _____ 2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО
ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

ОК-13

Спеціальність 052 “Політологія”

Факультет історії, політології та міжнародних відносин

Рівне – 2020

РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ для студентів за спеціальністю 052 “Політологія”.

“ ____ ” _____, 2020 року – 23 с.

Розробник: Герасимчук Таміла Федорівна, к.іст.н., доцент кафедри політичних наук

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри політичних наук

Протокол №7.1 від 1 вересня 2020 року

В.о. завідувача кафедри політичних наук д.соціол.н., проф. Кириленко О.М. ____
“ ____ ” _____ 2020 року

© Герасимчук Т.Ф., 2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Асистентська практика завершує підготовку майбутнього фахівця до викладання соціально-політичних дисциплін у вищих навчальних закладах, що є одним із головних напрямків професійної діяльності випускника факультету.

Практична підготовка фахівців політологів організовується і проводиться відповідно до вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки України, “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, навчальних планів і програм, зокрема, “Науково-педагогічна (асистентська) практика студентів магістратури”. Проходження практики здійснюється за індивідуальними планами, розробленими на основі робочих програм практичної підготовки магістра на основі наскрізної програми відповідно до змісту майбутньої професійної діяльності. Після закінчення практики студенти магістратури готують звіти та складають диференційовані заліки за результатами практики. Асистентська практика студентів факультету організовується відповідно до “Положення про проведення практики студентів Рівненського державного гуманітарного університету ” та “Робочої програми та методичних рекомендацій щодо проходження асистентської практики студентами факультету історії, політології та міжнародних відносин ”.

Асистентська практика за своїм змістом складніша від педагогічної практики, оскільки передбачає більш високий рівень підготовки студентів. Асистентська практика переважно проводиться на факультетах Рівненського державного гуманітарного університету, а в разі необхідності (як виключення) в інших вузах, де планується майбутня робота випускника.

Умовою успішного проходження асистентської практики є оволодіння студентом змістом фундаментальних соціально-політичних дисциплін та методикою їх викладання.

У відповідності з навчальним планом асистентську практику проходять студенти II курсу (освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр”) у 3 семестрі протягом двох тижнів без відриву від навчання.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Головна *мета* проведення асистентської практики – забезпечення закріплення теоретичних знань в галузі учбово-виховної праці, а також поглиблене оволодіння студентами головними вміннями, що необхідні для успішного викладання соціально-політичних дисциплін у вищих навчальних закладах

Завдання практики студентів:

- ознайомитись з формами та методами викладання соціально-політичних дисциплін на різних факультетах Університету;

- оволодіти вмінням готувати та проводити лекційні, практичні заняття з соціально-політичних дисциплін у вузі;
- удосконалити вміння критично оцінювати й рецензувати навчальні заняття своїх колег та робити на підставі цього висновки щодо організації власної викладацької роботи.

Реалізація мети та завдань забезпечується шляхом чіткої організації асистентської практики, виконання основних вимог, вказаних в даних “Методичних рекомендаціях” як студентами практикантами, так і викладачами-методистами.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Навчально-методична робота складає суть асистентської педагогічної практики, її основну мету. Саме в ході навчально-методичної роботи реалізуються основні завдання практики, що полягають у формуванні у студентів навичок викладацької роботи. Навчально-методична робота полягає в:

- відвідуванні лекцій, семінарських занять та консультацій, що проводять керівники-методисти з метою отримання методичного досвіду і ознайомленні з системою навчальної роботи керівника і базової кафедри в цілому, оволодінні методикою підготовки до навчальних занять і методикою викладання учбового матеріалу;
- освоєнні засобів організації та контролю самостійної роботи студентів, особливо при підготовці до семінарських занять (додаткові питання, теми для обговорення, теми рефератів і т.п.);
- відвідуванні занять, що проводять студенти-практиканти з наступним обговоренням та письмовим рецензуванням;

Кафедра, за якою спеціалізується студент, закріплює практиканта за викладачем-методистом. Останній здійснює безпосередній контроль за проходженням практики.

Навчально-методична робота студента має дві складові частини, що доповнюють одна одну: пасивна та активна (аудиторна) практика.

Пасивна практика в більшості випадків передує активній (аудиторній). Вона полягає у відвідуванні лекцій, семінарських занять, консультацій, які проводять викладач-методист і інші викладачі кафедри; участь у учбово-методичній роботі кафедри, відвідування лекцій та семінарів, які проводять інші студенти-практиканти з наступною участю у обговоренні результатів і підготовкою письмової рецензії.

У разі проходження педагогічної практики за межами РДГУ, студенти-практиканти відвідують лекції та практичні заняття, що проводяться керівником-методистом, закріпленням за студентом базовим вузом.

Об’єм пасивної практики – не менше 12 годин.

Активна (аудиторна) практика є основною у всьому процесі асистентської практики, оскільки саме в ході активної практики виявляються та

закріплюються викладацькі здібності студентів. Активна практика включає в себе: самостійне проведення лекцій та семінарських занять; проведення консультацій; участь у методичній роботі базової кафедри тощо.

До початку активної практики студент надає викладачу-методисту тексти лекцій та методичні розробки семінарських занять. Об'єм лекції складає 15 – 20 сторінок тексту, методичних розробок – 5 – 7 сторінок. Після узгодження тексту лекцій і методичних розробок з викладачем-методистом (керівником) студент допускається до самостійного проведення занять.

Об'єм активної педагогічної (асистентської) практики складає 12 годин:

- **2 лекції** – 4 години;
- **4 семінарських заняття** – 8 годин.

На залікових заняттях мають бути присутні викладач-методист (керівник), студенти-практиканти, представник базової кафедри (у разі відсутності викладача-методиста за умов проведення практики в базовому вузі). Після закінчення лекції (семінарського заняття) проводиться обговорення, якому приймають участь усі присутні. В ході обговорення висловлюються зауваження теоретичного (стосовно змісту лекції, семінару) та методичного (якість подачі матеріалу, контроль над аудиторією, активність студентів, використання технічних засобів навчання і т.п.) плану. Студенти-практиканти фіксують свої зауваження у письмовій формі у вигляді рецензії, викладач-методист оцінює кожне заняття за 5-бальною шкалою, керівник практики від базового вузу надає рецензію з оцінкою за 5-бальною шкалою.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Проходження практики слід розпочинати з відвідування лекцій та семінарських занять, які проводить викладач-методист. При цьому студент знайомиться не лише з методами викладання, а й з тими групами, в яких в подальшому він читатиме лекції та проводитиме практичні заняття. В цей же період практиканти готують тексти лекцій та методичних розробок і надають їх для рецензування викладачеві-методистові.

На другому етапі (активному) практики студент читає лекції, проводить семінарські заняття, відвідує заняття своїх колег та готує письмові рецензії. На протязі всього періоду проходження практики студент приймає активну участь в науково-методичній роботі кафедри, займається самопідготовкою.

Заключним етапом практики є підготовка студентами “Звіту про проходження асистентської практики” (див. Додатки) та затвердження його на засіданні базової кафедри.

Загальне керівництво асистентською практикою здійснює декан факультету та факультетський керівник практикою, який призначається розпорядженням декана факультету.

До обов'язків факультетського керівника входить підготовка наказу про практику, загальне керівництво нею та координація методичного керівництва з

боку кафедр. По закінченню практики факультетський керівник за результатами обговорення практики на засіданнях кафедр готує письмовий звіт декану (Додаток 4).

Керівництво практикою студентів за кожною кафедрою покладається на завідуючих кафедрами, які планують розподіл студентів-практикантів між викладачами-методистами, а також здійснюють контроль за проходженням практики.

Безпосереднє керівництво педагогічною практикою кожного студента виконує викладач-методист, якого призначає кафедра відповідно до педагогічного навантаження. До обов'язків викладача-методиста входить консультативна допомога студенту-практиканту, всебічне сприяння виконанню завдань практики, оцінка якості виконаних завдань.

При призначенні викладача-методиста враховуються його наукові інтереси та спеціалізація студента-практиканта. Після закінчення практики відповідному викладачеві, як правило, доручається керівництво кваліфікаційною роботою даного студента.

5. ДОКУМЕНТИ ПРАКТИКИ

До документів асистентської практики належать: наказ про асистентську практику; протоколи засідань кафедр, індивідуальні звіти студентів про проходження практики, звіт факультетського керівника практики.

Наказ про практику. Є головним документом, що визначає терміни та порядок проходження практики, базові кафедри, викладачів-методистів, порядок та термін здачі звітів про практику. Наказ готується та надається факультетським керівником практики деканові факультету за 5 днів до початку її проведення. Наказ про практику складається факультетським керівником після подання кафедрами виписок із протоколів із переліком викладачів-методистів та закріплених за ними студентів-практикантів.

Протоколи відповідних рішень кафедр містять розподіл студентів між керівниками-методистами, результати оперативного контролю за проходженням практики, результати обговорення та оцінки індивідуальних звітів практикантів.

Індивідуальний звіт про проходження асистентської практики є головним звітним документом, що надає студент. Індивідуальний звіт містить такі компоненти у зазначеній послідовності:

- титульний аркуш (Додаток 1);
- зміст із найменуванням та номерами початкових сторінок усіх розділів звіту;
- індивідуальний звіт з робочим планом проходження практики (Додаток 2);
- повні тексти двох лекцій на різні теми, що прочитав практикант;
- методичні розробки відповідних семінарських занять;
- щоденник, що фіксує всі форми щоденної роботи під час практики;
- рецензії на заняття практикантів, які відвідав студент;
- рецензію керівника практики від базового вузу (при необхідності);
- рекомендації про вдосконалення практики.

Індивідуальний звіт практиканта має відповідати загальним вимогам до оформлення звіту з науково-дослідної роботи.

Загальний звіт про проведення асистентської практики подається факультетським керівником деканові факультету, затверджується Вченою радою факультету. Звіт включає в себе кількісні характеристики практики (число студентів, що пройшли практику, число задіяних викладачів-методистів, перелік базових навчальних закладів, оцінки практики тощо), а також зауваження щодо організації практики, пропозиції щодо її вдосконалення. Форма звіту додається (див. Додаток 3).

6. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання поставлених завдань.

Диференційованій оцінці з боку викладача-методиста підлягають всі завдання, що виконав студент-практикант. Лекції, практичні заняття оцінюються за змістом, а також з точки зору дотриманням вимог методики викладання соціально-політичних дисциплін. Кінцева узагальнена оцінка затверджується базовою кафедрою. Оцінка має враховувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених звітних документів.

Звіт із практики захищається студентами на засіданні кафедри протягом перших 5 днів після закінчення практики.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента.

Студенту, який не виконав програми практики, може бути надано право проходження практики повторно без відриву від навчання. Студент, який повторно отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Університету.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підбиваються на засіданні Вченої ради факультету.

*Форма титульного аркушу звіту
про проходження асистентської практики*

**Рівненський державний гуманітарний університет
Факультет історії, політології та міжнародних відносин
Кафедра політичних наук**

**ЗВІТ
про проходження асистентської практики
студентом(кою) 2 курсу
(спеціальність 052 “політологія”)**

П.І.Б.

**Викладач-методист
П.І.Б.
науковий ступінь,
вчене звання**

Рівне – 2020

Форма звіту про проходження асистентської практики

З “__” “_____” 202_ року по “__” “_____” 202_ року я проходив(ла) асистентську практику у (назва навчального закладу, факультету).

Керівник-методист: (посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.).

Керівник від базового навчального закладу (вказується, якщо практика проходила поза межами РДГУ): (посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.).

За зазначений час виконав(ла) такі види робіт:

1. Спостереження та аналіз навчального процесу з соціально-політичних дисциплін:

№п /п	Факультет, курс, група	П.І.Б. викладача або іншого студента- практиканта, який проводив заняття	Тема лекції, практичного (семінарсько- го) заняття	Дата	Підпис викладача- методиста

2. Самостійне проведення занять:

№ п/ п	Факультет, курс, група	Тема лекції, практи- чного (семінарського) заняття	Дата	Оцінка	Підпис викладача- методиста

Загальна оцінка _____

Підпис керівника-методиста

Пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення
практики _____

Затверджено на засіданні кафедри політичних наук РДГУ

Протокол № ____ від “ ____ ” “ _____ ” 202_ року.

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	Дата виконання	Відмітки про виконання

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » 20 ____ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

[illegible]

Висновок керівника практики
від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

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 x 210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Перелік документів,
які включено до індивідуального звіту
про асистентську практику
студента (ки) II курсу спеціальності 052 “політологія”

№п/п	Назва документу	Кількість сторінок
1	Звіт про проходження практики	3
2	Щоденник практики	2
3	Текст лекції: <i>(назва лекції)</i>	10 – 15
4	Текст лекції: <i>(назва лекції)</i>	10 – 15
5	Методичні розробки до семінарського заняття: <i>(назва семінарського заняття)</i>	5 – 7
6	Методичні розробки до семінарського заняття: <i>(назва семінарського заняття)</i>	5 – 7
7	Методичні розробки до семінарського заняття: <i>(назва семінарського заняття)</i>	5 – 7
8	Рецензія на лекцію <i>(тема лекції)</i> студента-практиканта <i>(П I П-б)</i>	1

ЗВІТ

**про проведення асистентської практики студентів 2 курсу
магістратури факультету історії, політології та міжнародних відносин РДГУ
(спеціальність 052 “політологія”)**

1. Термін проведення _____
2. Кількість студентів згідно наказу _____
3. Кількість студентів, які проходили практику _____
4. Кількість студентів, які не пройшли практику _____
5. Бази практик _____

6. Кількість студентів, які проходили практику в м. Рівне _____
7. Кількість студентів, які проходили практику поза межами міста _____
8. Оцінки за практику:
 - відмінно _____
 - добре _____
 - задовільно _____
 - не задовільно _____
9. Пропозиції щодо вдосконалення організаційних питань проведення практики _____

10. Пропозиції щодо вдосконалення змісту практики _____
11. Загальна кількість керівників практики _____
12. Загальна кількість керівників практики з науковими ступенями, вченими званнями _____

Керівник практики _____

Рекомендована література:

1. Бутенко Н.Ю. Комунікативна майстерність викладача: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2005. – 336 с.
2. Вітвицька С.С. Основи педагогіки вищої школи. - К.: Логос, 2003. – 221 с.
3. Вітвицька С.С. Практикум з педагогіки вищої школи: Навч. посібник за модульно-рейтинговою системою навчання для суд. магістратури. – К.: Освіта, 2005. – 396с.
4. 4.Галагузов В.М., Євтух М.Б. Основи педагогіки та психології вищої школи в Україні. – К.: Освіта, 1995. –241 с.
5. 5.Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. - К.: Світ, 2014. – 147 с.
6. 6.Марушкевич А.А. Педагогіка вищої школи. - К.: Логос, 2006. – 215 с.
7. 8 Подоляк Л.Г., Юрченко В.Г. Психологія вищої школи: Навчальний посібник для
8. магістрантів і аспірантів. -К.: Дивосвіт, 2006. –236 с.
9. // Інформаційний вісник вищої освіти.
10. [http: www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua)

Автор програми

к.і.н., доц. Герасимчук Т.Ф.

В.о. завідувача кафедри політичних наук д.соціол.н., проф. Кириленко О.М.