

**Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
Факультет суспільних наук
Кафедра політології і державного управління**

Навчально-методична серія
«КАФЕДРА»
№ 10

СТАЖУВАННЯ/ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

**Методичні рекомендації для студентів спеціальності 8.15010002
«Державна служба»**



Ужгород – 2014

УДК 35.075–057.87 (076)
ББК Ф 3 (4 Укр.), 123 я73
С – 76

Стажування/практика в органах державної влади та місцевого самоврядування: методичні рекомендації для студентів спеціальності 8.15010002 «Державна служба» / Упорядники: Остапець Ю.О., Петрецький В.В., Попадюк Н.І., Токар М.Ю.; Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 10; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і держ. управління]. – Ужгород, 2014. – 36 с.

Видання містить методичні рекомендації та інформаційні матеріали щодо проходження стажування/практики в органах державної влади та місцевого самоврядування, структури звіту і вимог до його оформлення, розробки індивідуальної програми стажування/практики, оцінювання за його результатами випускників магістратури за спеціальністю «Державна служба».

Рекомендовано для студентів магістратури, керівників практики, стажування, керівників навчально-виховного процесу вищих навчальних закладів України.

Рецензенти:

Руденко Ольга Мстиславівна, доктор наук з державного управління, професор кафедри державного управління Національного університету біоресурсів та природокористування України;

Черленяк Іван Іванович, доктор наук з державного управління, завідувач кафедри міжнародного бізнесу, логістики та менеджменту УжНУ.

Рекомендовано до друку Вченою радою факультету суспільних наук Ужгородського національного університету від 25 вересня 2014 року, протокол №1.

Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 10

(утворена рішенням кафедри політології і державного управління ФСН УжНУ, протокол № 7 від 26 лютого 2014 року)

© Остапець Ю.О., Петрецький В.В.,
Попадюк Н.І., Токар М.Ю., 2014

© Навчально-методична серія «Кафедра», 2014

ЗМІСТ

Загальні положення	4
Організація і керівництво стажуванням/практикою студентів	8
Проходження стажування/практики	13
Підсумки стажування/практики	15
Додатки	
Додаток 1. Структура звіту і вимоги до його оформлення.....	18
Додаток 2. Зразок оформлення титульної сторінки.....	19
Додаток 3. Зразок оформлення індивідуальної програми стажування/практики	20
Додаток 4. Відзив керівника стажування/практики	21
Додаток 5. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (витяг)	24
Додаток 6. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (витяг)	27
Додаток 7. Перелік органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться стажування/практика студентів ДВНЗ «Ужгородський національний університет»	32
Про кафедру	33

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
Опис стажування/практики

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика практики/стажування
<p>Кількість кредитів: (4,5)</p> <p>Загальна кількість годин: 162</p> <p>Тривалість: 3 тижні</p>	<p>Галузь знань: 1501 «Державне управління»</p> <p>Шифр та назва напрямку підготовки: 8.15010002 «Державна служба»</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр</p>	<p>Вид стажування: виробнича практика (обов'язкова)</p> <p>Рік підготовки: 1. Семестр: (13).</p> <p>Вид контролю: захист звіту з практики (залік з диференційованою оцінкою)</p>

Стажування/практика студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (далі – ДВНЗ «Ужгородський національний університет») є невід’ємною складовою частиною програми підготовки магістрів за спеціальністю 8.15010002 «Державна служба» галузі знань – державне управління.

Стажування/практика проводиться з метою:

- набуття студентами досвіду виконання завдань, обов’язків та практичної роботи у структурних підрозділах органів, установ на посадах майбутньої служби;

- перевірки професійної компетентності та ділових якостей студентів;

- оволодіння сучасними методами, формами управлінської діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб;

- формування у студентів, на основі одержаних у вищому навчальному закладі теоретичних знань, професійних умінь і навичок для вирішення конкретних управлінських завдань і прийняття самостійних рішень;

- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

- здійснення аналітичної та прогностичної діяльності в системі державної служби;

- проведення досліджень за тематикою магістерських робіт;

- підготовки студентами аналітичних і узагальнюючих матеріалів з питань державного управління, місцевого самоврядування та управління суспільним розвитком для їх застосування у практичній діяльності.

Зміст і послідовність стажування/практики визначаються цією програмою згідно з навчальним планом. Стажування/практика проходить у формі самостійного виконання студентами визначених цією програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань.

У результаті проходження стажування/практики студенти повинні глибоко ознайомитися із:

- основними положеннями Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідних державних органів (установ), органів місцевого самоврядування, де проходить стажування;

- системою і принципами діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування;

- структурою, формами і методами діяльності органів державної влади чи місцевого самоврядування;

– організацією роботи відповідних органів, їх структурних підрозділів та окремих посадових осіб.

Під час проходження стажування/практики студенти повинні навчитися:

– готувати проекти документів, пов'язаних з діяльністю відповідного органу (установи): рішення, розпорядження, накази, протоколи, постанови тощо;

– здійснювати правове і організаційне забезпечення проведення окремих організаційних заходів (нарад, засідань тощо);

– працювати із зверненнями громадян;

– надавати довідки та консультації з питань діяльності органу, установи, де проходило стажування.

Стажування/практика студентів спеціальності 8.15010002 «Державна служба» ДВНЗ «Ужгородський національний університет» проводиться відповідно до Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 161, від 2 червня 1993 р. та Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 384, від 29 березня 2012 року, а також Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти», від 24 квітня 2013 року.

Стажування/практика студентів ДВНЗ «Ужгородський національний університет», які навчаються за денною формою, проводиться в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших установах, на які поширюється дія законів України «Про державну службу» і «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – органи, установи), в тому числі у тих, де студенти перебувають у кадровому резерві відповідно до договорів-направлень та графіка навчального процесу навчального плану підготовки, затвердженого наказом ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Основними завданнями стажування/практики студентів є:

– засвоєння принципів та основ адміністративної діяльності через поєднання теоретичних знань, набутих у процесі навчання, із практикою роботи на посаді;

- вивчення засад організації адміністративних структур, основних робочих процедур, з яких складається професійна діяльність державного службовця;
- поглиблення розуміння політичних, економічних та соціальних аспектів діяльності, сутності державної служби;
- набуття умінь, навичок та здібностей, необхідних для виконання у майбутньому відповідальних функцій у державному управлінні;
- отримання досвіду роботи з колегами та споживачами публічних послуг.

Календарні терміни та бази практики визначаються кафедрою політології і державного управління факультету суспільних наук ДВНЗ «Ужгородський національний університет». Відповідно до п. 2.3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Відповідно до графіка навчального процесу в ДВНЗ «Ужгородський національний університет» стажування студентів проводиться на п'ятому курсі (13 семестр) упродовж трьох тижнів.

Студенти, які не пройшли стажування/практику з поважних причин у період, передбачений навчальним планом (але не більше 1/3 терміну), надають підтверджувальні документи до кафедри політології і державного управління ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Для організаційного супроводження та контролю за виконанням програми стажування/практики студентів від ДВНЗ «Ужгородський національний університет» призначаються керівники/куратори стажування/практики.

Студент, який пройшов стажування, може бути зарахований до кадрового резерву державного органу, органу місцевого самоврядування.

ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО СТАЖУВАННЯМ/ПРАКТИКОЮ СТУДЕНТІВ

Розподіл студентів на стажування/практику здійснюється із урахуванням: спеціальності за вищою освітою; напряму досліджень магістерської роботи; академічного рейтингу; посади до вступу в ДВНЗ «Ужгородський національний університет»; перебування в кадровому резерві; досвіду практичної роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, визначення баз стажування/практики як можливих місць подальшого працевлаштування; запитів наданих наставниками.

При відборі кандидатів на стажування/практику у вищі органи державної влади враховуються професійні, ділові та особистісні якості студентів. У зазначені установи направляються студенти, які мають значний досвід практичної роботи, виявили під час навчання кращі знання, вміння, здібності до аналітичної роботи.

Підготовка студентів до стажування/практики розпочинається із загальних зборів, які проводяться відповідним відділом із навчальної роботи за участю представників кафедри політології і державного управління. Студенти отримують консультацію щодо організаційних аспектів стажування, узгоджують місце стажування із керівником стажування і завідувачами кафедри політології і державного управління ДВНЗ «Ужгородський національний університет» та подають до відповідного відділу з навчальної роботи для узагальнення й погодження з органами державного управління й органами місцевого самоврядування.

Розподіл студентів на місця стажування/практики здійснюється управлінням з навчальної роботи ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Студенти ДВНЗ «Ужгородський національний університет» направляються на стажування/практику за попереднім погодженням із органами державної влади, органами місцевого самоврядування.

Керівництво стажуванням/практикою студентів здійснюють:

- працівники органу, де проводиться стажування/практика, яких призначає відповідним розпорядженням (наказом) керівник цього органу;
- науково-педагогічні працівники ДВНЗ «Ужгородський національний університет», призначені відповідним наказом керівниками стажування/практики.

Організаційне супроводження стажування/практики студентів ДВНЗ «Ужгородський національний університет» здійснюють керівники/куратори стажування/практики від університету.

Організаційне супроводження стажування/практики передбачає представлення студентів на місці стажування їх керівникам від органу, установи консультування студентів щодо порядку проходження стажування/практики, посередництво у розв'язанні проблемних ситуацій та інформування з цих питань керівництва ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

За місяць до початку стажування/практики студенти складають із керівниками індивідуальні програми стажування та отримують від них індивідуальні завдання.

Керівництво стажуванням/практикою студента відповідальним від органу, установи передбачає:

- створення необхідних умов для виконання студентами-практикантами програми стажування, недопуск використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі стажування/практики та майбутній спеціальності;
- надання методичної допомоги студентові при розробці індивідуальної програми стажування з урахуванням напрямів майбутньої практичної діяльності та досліджень за тематикою магістерських робіт;
- консультування студента під час реалізації програми стажування; допомога студентам при складанні проектів актів, документів, виконанні конкретних видів робіт, аналізі чи узагальненні інформації;
- контроль за якістю виконання обов'язків стажера;
- перевірку звіту та підготовку відзиву на стажування/практику студента (із зазначенням його професійного рівня, організаторських здібностей та ділових якостей, правової підготовки, вміння працювати з людьми тощо).

Керівники/куратори стажування/практики від ДВНЗ «Ужгородський національний університет»:

- забезпечують проведення всіх організаційних заходів перед виходом студентів на стажування (інструктаж про порядок проходження стажування/практики та систему звітності);
- розробляють зі студентом індивідуальну програму стажування в органах державної влади, органах місцевого самоврядування;
- формують зі студентом індивідуальні завдання;
- надають методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних програм стажування;
- приймають захист звітів студентів про стажування на засіданні кафедри;
- подають свої пропозиції та зауваження щодо процесу організації та проходження стажування/практики.

Керівники/куратори стажування/практики від ДВНЗ «Ужгородський національний університет»:

- відслідковують своєчасне прибуття студента на стажування;
- погоджують індивідуальну програму у разі зміни основних напрямів діяльності та завдань в структурних підрозділах органів державної влади, органів місцевого самоврядування;
- відповідають за якісне виконання студентами програм стажування/практики;
- здійснюють підбиття підсумків стажування/практики студентів у державному органі, органі місцевого самоврядування та готують усний відгук з оцінкою про виконану студентами-стажистами роботу, у складі комісії приймають залік зі стажування;
- подають свої пропозиції та зауваження у формі письмового звіту завідувачу кафедри щодо процесу організації та проходження стажування/практики.

Індивідуальна програма стажування/практики розробляється керівниками/кураторами від ДВНЗ «Ужгородський національний університет» та студентами з урахуванням специфіки органу, де буде проводитися їх стажування.

Типова програма проведення стажування студента передбачає:

- вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів (регламенти, типові положення, інструкції тощо);
- ознайомлення із організацією роботи відповідного органу (установи): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищих органів, діяльності в цілому;
- вивчення організації діловодства (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо) у відповідному органі (установі);
- вивчення порядку роботи зі зверненнями громадян, основними формами взаємодії державних органів, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та громадян у вирішенні окремих питань;
- ознайомлення і коментар до посадових обов'язків та компетенції, визначених посадовим положенням, що відповідають напрямку діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить стажування слухач;
- вивчення основних форм і порядку звітності про діяльність відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування;

- участь (за можливості) у всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі стажування (сесії, засідання, колегії, наради, семінари тощо);
- аналіз результатів, отриманих у ході стажування/практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу;
- роботу над магістерськими роботами (визначення відповідності обраного напрямку наукового дослідження стратегічним пріоритетам діяльності органу, де проводиться стажування, актуальних проблем, які потребують наукового та практичного розв'язання);
- виконання індивідуальних завдань;
- додатки (копії аналітичних та інших документів, підготовлених студентом).
- оформлення належним чином документів зі стажування/практики та своєчасне їх представлення на кафедрі політології і державного управління ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Зважаючи на наведене, студентом розробляється індивідуальна програма стажування, де визначаються напрям його досліджень, профіль відповідного структурного підрозділу, реальна виробнича ситуація та інші фактори (згідно з Додатком 3).

Зміст програми повинен відповідати меті та завданням стажування/практики, враховувати особливості його проведення за спеціалізацією і передбачати поглиблення та закріплення знань студентів, набуття ними практичних навичок роботи на посадах в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

Індивідуальні завдання на стажування/практику для студентів розробляються керівниками стажування як додаток до програми стажування.

Завідувач кафедри політології і державного управління:

- контролює своєчасну розробку програм стажування/практики та індивідуальних завдань для кожного студента керівниками стажування/практики;
- погоджує зі студентами вибрані ними робочі місця для стажування;
- підбиває підсумки стажування/практики;
- подає інформацію щодо оцінювання стажування/практики студентів до управління з навчальної роботи ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Науково-педагогічні працівники – керівники – супроводжують стажування/практику, є його кураторами і відповідають за якісне виконання студентами програм стажування. Вони зобов'язані:

- володіти нормативно-правовими актами з питань організації та проведення стажування, програму стажування, навчально-методичні матеріали з питань стажування/практики студентів;

- ознайомити керівника стажування від органу державної влади з програмою стажування студента;

- узгодити індивідуальні завдання з керівником стажування/практики від органу державної влади;

- здійснювати контроль за прибуттям студентів до місця стажування/практики, не допускати залучення студентів до заходів, не передбачених програмою;

- постійно підтримувати зв'язок з керівниками стажування/практики від органу державної влади, органу місцевого самоврядування з метою якісного його проведення;

- у ході стажування/практики надавати студентам необхідні консультації.

ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ/ПРАКТИКИ

Управління з навчальної роботи за тиждень до початку стажування/практики:

– ознайомлює кожного студента з наказом ДВНЗ «Ужгородський національний університет» про направлення студентів на стажування/практику, в якому визначено терміни проведення, місце стажування (назва органу державної влади, органу місцевого самоврядування);

– надає студентам направлення, перепустку тощо (за необхідністю та відповідно до вимог органів державної влади);

– інформує студентів щодо порядку та вимог прибуття на місце стажування/практику та про контактних осіб в органі державної влади/органі місцевого самоврядування.

У зазначений програмою строк студент ДВНЗ «Ужгородський національний університет» зобов'язаний прибути на місце стажування/практики.

Під час проходження стажування кожен студент виконує розпорядження і вимоги тих органів, які погодили його стажування. Студент несе відповідальність і є підзвітний як перед тим органом, який його запросив, так і перед ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Стажування/практика в державному органі, органі місцевого самоврядування розпочинається з ознайомлення з характером та обсягом роботи, які визначаються для підрозділів відповідних органів згідно з їх положеннями, де проходить стажування студент.

У ході стажування студентам ДВНЗ «Ужгородський національний університет» доручається виконання різноманітних видів робіт, серед яких:

– виконання функціональних обов'язків за посадами стажування/практики;

– підготовка проектів законодавчих і нормативно-правових актів (законопроектів, указів, постанов, розпоряджень, наказів, рішень), а також доповідних записок, відповідей на звернення громадян тощо;

– участь у написанні сценаріїв міжнародних переговорів, організації та проведенні виборчих кампаній, підготовці різноманітних концепцій, проектів, програм тощо;

– аналіз матеріалів і підготовка рекомендацій;

– участь у проведенні організаційних заходів тощо.

Виконуючи обов'язки державних службовців, стажери/практиканти одержують можливість для практичного оволодіння навичками конкретної роботи, а також усвідомлення завдань органів державної влади та органів місцевого самоврядування, які надають адміністративні послуги громадянам та суспільству.

Під час стажування/практики студент зобов'язаний: оволодіти навичками виконання посадових обов'язків за посадою стажування, визначити для себе напрями підвищення особистої підготовки, розвитку професійних якостей; зразково виконувати обов'язки за посадою стажера, виконати індивідуальну програму стажування.

Під час стажування/практики студенти виконують посадові обов'язки та користуються правами, передбаченими чинним законодавством.

За результатами стажування оформлюється звіт про стажування та відзив за результатами стажування відповідно до визначених вимог (Додатки 1, 2 та 4) у двох екземплярах, один залишається за місцем стажування, другий подається до управління з навчальної роботи для реєстрації. Після реєстрації звіт подається на кафедру політології і державного управління керівнику/куратору стажування від ДВНЗ «Ужгородський національний університет», де проводиться його захист та оцінювання.

Студент подає звіт про стажування керівнику стажування від органу державної влади, органу місцевого самоврядування, де відбувалося стажування, не пізніше ніж за три дні до завершення стажування.

Органи, установи у термін, погоджений їхніми керівниками, за участю відповідних кадрових служб, керівників зацікавлених структурних підрозділів заслуховують звіти стажистів з питань проходження стажування, затверджують та оцінюють їх і проводять з випускниками, які перебувають у кадровому резерві, попередню співбесіду з питань майбутнього працевлаштування на конкретній посаді після закінчення ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

У відзиві за результатами стажування керівник стажування від державного органу визначає оцінку (відповідно до Анкети для оцінювання практичної підготовки слухачів до виконання обов'язків за посадою стажування – Додаток 4) діяльності стажиста під час виконання службових обов'язків, а також робить висновок щодо того, якими вміннями та навичками володіє стажист (характер робіт, до яких був залучений стажист, основні риси та ознаки його особистості, вміння та навички, наявні знання, досягнуті результати).

ПІДСУМКИ СТАЖУВАННЯ/ПРАКТИКИ

Результат стажування/практики кожного студента оцінюється під час диференційованого заліку, який проводиться у порядку захисту складеного ним звіту про стажування на кафедрі політології і державного управління.

Звіт про стажування/практику та відзив за їх результатами подаються студентом керівнику стажування/практики від ДВНЗ «Ужгородський національний університет» оформлені відповідно до встановлених вимог.

Захист звітів проводиться на засіданні кафедри політології і державного управління ДВНЗ «Ужгородський національний університет» за участю керівника/куратора стажування від ДВНЗ «Ужгородський національний університет» після закінчення термінів стажування, але не пізніше ніж через три тижні після завершення стажування.

На захист подаються звіт про виконання програми та індивідуальних завдань стажування/практики, відзив за їх результатами керівника від органу державної влади.

Оцінювання виконання студентом програми визначається керівником стажування/практики від ДВНЗ «Ужгородський національний університет», який у складі комісії приймає залік та захист звітів про стажування/практику згідно з установленими критеріями.

На засіданні кафедри оцінюється стажування/практика на підставі попереднього вивчення звітних документів, відзивів керівників за результатами стажування/практики, доповіді студента, презентації та його відповідей на поставлені запитання.

Під час оцінювання враховуються:

- проходження стажування/практики (повнота та якість відпрацювання програми стажування та індивідуальних завдань);
- результати виконання обов'язків за посадою стажування/практики (професійні результати);
- відповідальність стажера/практиканта (здатність висловлюватися, професійні знання, вміння співпрацювати, приймати рішення);
- індивідуальні здібності (аналітичні, організаційні) та якості стажера/практиканта;
- звіт про стажування/практику;
- додаткові запитання;
- зміст та якість оформлення звітних документів.

Оцінювання стажування/практики відбувається за такими критеріями:

- використання теоретичних знань у практичній роботі – 20%;
- набуті навички – 40%;

– практичне значення висновків і рекомендацій щодо модернізації державно-управлінського та самоврядного механізмів – 30%;

– оформлення звіту та його презентація – 10%.

Оцінка за стажування є сукупною оцінкою за трьома показниками:

Оцінка керівника від бази – 25 балів

Оцінка керівника від ВНЗ – 25 балів

Оцінка отримана на захисті звіту з практики – 50 балів

разом
100 балів

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

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

Студент/студентка отримує оцінку **“задовільно”**, якщо його/її відповідь свідчить про розуміння основних питань програми стажування, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки, знання студента/студентки фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами; відзив про проходження стажування студентом/студенткою позитивний; недбало оформлені матеріали про проходження стажування.

Студент/студентка отримує оцінку **“незадовільно”**, якщо його/її відгук про проходження стажування/практики негативний; на запитання членів комісії студент/студентка не дає правильних відповідей; програма фахового стажування/практики виконана не в повному обсязі.

Студент/студентка, що не виконав/виконала програму стажування/практики і отримав/отримала незадовільний відзив на базі стажування або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляєється на стажування вдруге в період канікул або відраховується з навчального закладу.

Оцінки керівників практики від кафедри:

Традиційна оцінка	Бали
Відмінно	25
Добре	15
Задовільно	5
Незадовільно	0

Шкала оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), стажування	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C	задовільно	
64 – 73	D		
60 – 63	E	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
35 – 59	FX		
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікові книжки студентів за підписами членів комісії.

Студентам, які не виконали програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно.

У разі отримання студентом негативного висновку про якість виконання програми стажування або незадовільної оцінки під час повторного захисту звіту (за умови направлення на стажування вдруге в період канікул) студент відраховується з ДВНЗ «Ужгородський національний університет» в установленому порядку.

Загальні підсумки стажування/практики обговорюються на засіданні кафедри/Вченої ради ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Протоколи засідань кафедри політології і державного управління з відповідними оцінками за стажування/практику студентів подаються до управління з навчальної роботи.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Структура звіту і вимоги до його оформлення

I. Титульна сторінка.

Оформлюється за встановленим зразком (Додаток 2).

II. Індивідуальна програма стажування/практики. Подається за встановленим зразком (додаток 3). Дана програма має орієнтовний характер. На її основі студентом розробляється індивідуальна програма стажування (з урахуванням напряму його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, реальної виробничої ситуації та інших факторів).

Стажування складається з трьох основних етапів:

– на першому етапі передбачається вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів;

– на другому – ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенції, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить стажування/практику студент;

– на третьому – результати, отримані в ході стажування/практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.

III. Зміст звіту.

1. **Вступ.** Дається характеристика виконання програми стажування/практики і відповідність її очікуванням слухача. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань для вивчення на першому та другому етапах стажування/практики.

2. **Оцінка набутого досвіду та пропозиції.** Цей розділ оформлюється відповідно до переліку питань для узагальнення на третьому етапі стажування.

3. **Індивідуальні завдання.** Даються студенту керівником стажування від ДВНЗ «Ужгородський національний університет». (Копії аналітичних та інших документів, підготовлених під час стажування студентом, додаються до звіту про стажування у формі Додатків).

IV. Відзив за результатами стажування/практики. Заповнюється керівником стажування від державного органу, органу місцевого самоврядування (Додаток 4). Загальні вимоги до звіту Звіт про стажування готується студентом упродовж третього етапу стажування, обсягом до 10 сторінок, друкується на стандартних аркушах формату А4 у двох примірниках, інтервал – 1,5. Перший примірник після закінчення стажування передається на кафедру політології і державного управління. Другий примірник, у разі потреби, залишається за місцем стажування.

Зразок оформлення титульної сторінки

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗВІТ ПРО СТАЖУВАННЯ/ПРАКТИКУ

(прізвище, ім'я, по батькові стажера/практиканта)

(назва органу державної влади / органу місцевого самоврядування та структурного підрозділу, де студент проходив стажування/практику)

(прізвище, ім'я, по батькові керівника стажування/практики від державного органу/органу місцевого самоврядування, його посада)

Початок стажування/практики: _____

число місяць рік

Закінчення стажування/практики: _____

число місяць рік

Підпис стажера/практиканта _____

П.І.Б., посада,
підпис керівника стажування\практики
від УжНУ

П.І.Б., посада,
підпис керівника стажування/практики
від державного органу
/ органу місцевого самоврядування

*(засвідчений
печаткою відділу кадрів)*

*(засвідчений гербовою печаткою,
або печаткою відділу кадрів)*

Додаток 3

Зразок оформлення індивідуальної програми стажування/практики

— ПОГОДЖЕНО Посада, П.І.Б.,
підпис керівника стажування від
державного органу / органу
місцевого самоврядування
*(засвідчений гербовою
печаткою, або печаткою відділу
кадрів)* _____

— ПОГОДЖЕНО Посада, П.І.Б.,
підпис керівника стажування від
УжНУ
*(засвідчений печаткою відділу кадрів
УжНУ)*

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ/ПРАКТИКИ
СЛУХАЧА ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові стажера/практиканта)

з _____ до _____ 201__ року

Зміст роботи

РОЗДІЛ I. Вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів.

1.1.

....

РОЗДІЛ II. Ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу державного органу.

2.1.

....

РОЗДІЛ III. Результати, отримані в ході стажування відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи державного органу.

3.1.

....

РОЗДІЛ IV. Індивідуальні завдання (зміст).

4.1.

....

Підпис стажера/практиканта _____

ВІДЗИВ

за результатами стажування/практики

(заповнюється керівником стажування/практики від органу державної влади/органу місцевого самоврядування)

Прізвище, ім'я, по
батькові
стажера/практиканта
Назва органу
державної влади /
органу місцевого
самоврядування, де
відбувалося
стажування/практика
Назва структурного
підрозділу, на базі
якого відбувалося
стажування/практика
Прізвище, ім'я, по
батькові і посада
керівника
стажування/практики

Анкета для оцінювання практичної підготовки студентів щодо виконання обов'язків за посадою стажування/практики

Просимо дати оцінку (від одного до п'яти) стажерові/практикантові
(необхідний бал просимо обвести колом).

Аналітичні здібності

не вдало аналізує
проблеми, не бачить
усіх аспектів ситуації,
не може дати адекватну
оцінку, не відрізняє, що
є основним, а що –
другорядним

1 2 3 4 5

вдало аналізує
проблеми, бачить усі
аспекти ситуації,
може дати адекватну
оцінку, відрізняє
основне від
другорядного

Здатність висловлюватися

слабка риторика, поверхневі висловлювання, невпевнена, безтемпераментна, нечітка мова	1	2	3	4	5	гарна риторика, сильна виразність, впевненість, жвавість, чітка артикуляція
--	----------	----------	----------	----------	----------	---

Професійні знання

відсутні або часткові професійні знання	1	2	3	4	5	володіє глибокими професійними знаннями
--	----------	----------	----------	----------	----------	---

Вміння співпрацювати

не може ні подати, ні пояснити свою точку зору; не вміє слухати; залишається лише на своїй позиції	1	2	3	4	5	уміє працювати з різними позиціями та викликати розуміння; користується аргументами; сконцентровано слухає
--	----------	----------	----------	----------	----------	---

Вміння спілкуватись

створює напружену атмосферу під час спілкування, намагається відстоювати свою думку, чинить опір, справляє враження невпевненості, не опановує ситуацію	1	2	3	4	5	створює сприятливу атмосферу в розмові, відверто та вмотивовано захищає свою позицію, долає протистояння, тримається впевнено
---	----------	----------	----------	----------	----------	---

Вміння приймати рішення

не бачить необхідності реалізувати свої висновки у діях, не може прийняти адекватне рішення	1	2	3	4	5	бачить необхідність і готовий реалізувати свої висновки у діях; вміло приймає рішення
---	---	---	---	---	---	---

Концепційність

не відображає проблем; не формулює концепцію рішення; не формулює обґрунтування	1	2	3	4	5	переконливо відображає проблему, формулює відповідну концепцію із обґрунтуванням та прийнятим рішенням
---	---	---	---	---	---	--

Організаційні здібності

не бачить організаційних етапів, відсутні чіткі заходи, етапи, цілі	1	2	3	4	5	наочно та зрозуміло розробляє концепції, очевидні організаційні етапи, реальні методи, ділові рішення
---	---	---	---	---	---	---

Якої оцінки, на Ваш погляд, заслуговує звіт про стажування/практику (відмінно, добре, задовільно, незадовільно)? _____

Просимо зазначити, які особливі доручення та завдання були виконані студентом під час стажування/практики: _____

Як Ви оцінюєте актуальність наряду магістерського наукового дослідження стажера/практиканта? _____

_____ *дата*

_____ *підпис, засвідчений
гербовою печаткою
або печаткою відділу кадрів*

_____ *ініціали, прізвище*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ № 161 від 02.06.1993 р.

Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (витяг).

З метою забезпечення організації та здійснення навчального процесу у вищих навчальних України НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, що додається.

2. Положення поширюється на всі вищі навчальні заклади України незалежно від їх форми власності і підпорядкування.

Затверджено Наказ Міністерства освіти України

2 червня 1993 р. № 161

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

1. Загальні положення

1.1. Навчальний процес у вищих навчальних закладах (надалі – навчальний процес) – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності.

Навчальний процес організуються з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.2. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно – логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки – це перелік нормативних

та вибіркових навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається вищим навчальним закладом.

1.3. Організація навчального процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

2. Нормативно-правова база організації навчального процесу

2.1. Організація навчального процесу у вищих навчальних закладах базується на Законі Української РСР "Про освіту", державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

Державний стандарт освіти – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня.

2.2. Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами вищого навчального закладу (факультетами, кафедрами, відділеннями, предметними або цикловими комісіями тощо). Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ вищого навчального закладу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується керівником вищого навчального закладу. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для навчального закладу. Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються вищим навчальним закладом.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється вищим навчальним закладом.

2.5. Вищий навчальний заклад надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.6. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету, відділення, кафедри, предметної або циклової комісії тощо).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3. Форми організації навчання

3.1. Навчальний процес у вищих навчальних закладах здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять у вищих навчальних закладах: – лекція; – лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; – консультація.

3.11. Практична підготовка студентів

3.11.1. Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

3.11.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ № 93 від 08.04.1993 р.

Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (витяг)

З метою забезпечення організації, проведення і підведення підсумків практики студентів у вищих навчальних закладах України

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (додається).

2. Положення поширюється на всі вищі навчальні заклади України незалежно від їх форми власності і підпорядкування.

Затверджено Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ УКРАЇНИ**

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів в вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

У даному Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів різних спеціальностей навчання у вищих навчальних закладах України: технікумах (училищах), коледжах, інститутах, консерваторіях, академіях, університетах та інше.

1. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів: молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр.

1.3. Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації студентів практика може бути: навчальна, технологічна, експлуатаційна,

конструкторська, педагогічна, економічна, науково-дослідна та інші види практики.

1.4. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

На молодших курсах одним із завдань практики може бути оволодіння студентами робітничою професією з числа масових спеціальностей галузі, що відповідає фаху навчання.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи або дипломного проекту.

Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, накопичується фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи, дипломного проекту або складання державних екзаменів.

1.5. Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою або предметною (цикловою) комісією згідно з навчальним планом.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів, форм, тестів перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати даному Положенню, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти України щодо практики студентів, навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці спеціалістів. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Загалом наскрізна і робочі програми практики затверджуються керівником вищого навчального закладу.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

2.1. Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

При наявності у вищих навчальних закладах державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували замовлення на спеціалістів. При підготовці спеціалістів вищими навчальними закладами за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах. Як бази підготовки студентів з робітничих професій можуть використовуватися навчально-виробничі та наукові підрозділи вищих навчальних закладів, навчально-виховні заклади, професійно-технічні училища, дослідні господарства, полігони та

підприємства, організації, установи, які мають необхідне обладнання та педагогічні кадри.

У випадку, коли підготовка спеціалістів вищими навчальними закладами здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізної програми та даного Положення) або вищі навчальні заклади, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку спеціалістів.

2.3. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр або циклових (предметних) комісій підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників вищих навчальних закладів. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри або предметні (циклові) комісії вищих навчальних закладів. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у інституті, університеті та інших навчальних закладах еквівалентного рівня здійснює керівник практики (завідуючий відділом практики), який за рішенням керівника навчального закладу може бути підпорядкований проректору з навчальної роботи, а в технікумах, коледжах та інших навчальних закладах еквівалентного рівня – заступнику директора з практичного навчання (з навчально-виробничої роботи).

3.2. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр або предметних (циклових) комісій, а також директори та їх заступники, завідуючі відділеннями навчальних закладів, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Для керівництва практикою при підготовці студентів за робітничою професією можуть залучатись майстри виробничого навчання.

3.3. Керівник практики від вищого навчального закладу:

– перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;

– забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсового і дипломного проекту (роботи), методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює навчальний заклад;

– повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі або предметною (цикловою) комісією, а саме: подання

письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

– у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

– контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

– контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиця відвідування студентами бази практики;

– у складі комісії приймає заліки з практики;

– подає завідувачу кафедрою (заступнику директора з практичного навчання) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

3.4. Розподіл студентів на практику проводиться вищими навчальними закладами з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

3.5. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, вищі навчальні заклади можуть передбачати практику тривалістю до одного місяця згідно з Положенням.

3.6. Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

3.7. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

3.8. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані: – до початку практики одержати від керівника практики від учбового закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; – своєчасно прибути на базу практики; – у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників; – вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії; – нести відповідальність за виконану роботу; – своєчасно скласти залік з практики.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД).

4.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою або заступником директора навчального закладу. До складу комісії входять керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, предметної (циклової) комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

4.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

4.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

4.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр предметної (циклової) комісії, а загальні підсумки практики підводяться на вчених (педагогічних) радах вищих навчальних закладів або на нарадах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

ПЕРЕЛІК

органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться стажування/практика студентів ДВНЗ «Ужгородський національний університет», що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за спеціальністю «Державна служба» галузі знань – державне управління

№	Найменування бази для проходження практики
1.	<p>Органи державної влади: Верховна Рада України (комітети); структурні підрозділи Закарпатської обласної державної адміністрації (департаменти, управління, відділи); структурні підрозділи районних державних адміністрацій Закарпатської області. Органи місцевого самоврядування: Закарпатська обласна рада; міські та селищні ради.</p>
2.	<p>Організаційний відділ Закарпатської ОДА; Районні державні адміністрації; Управління інформації та зв'язків із громадськістю Закарпатської ОДА; Управління праці та соціального захисту населення районних держадміністрацій; Департамент міського господарства Ужгородської міської ради; Закарпатський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Закарпатської ОДА; Виконавчий комітет Ужгородської міської ради; Регіональний філіал Національного інституту стратегічних досліджень в м. Ужгород; Ужгородський відділ інституту світової економіки та міжнародних відносин НАН України; Закарпатський обласний центр гендерної освіти; Науково-дослідний інститут політичної регіоналістики УжНУ; Науково-дослідний інститут Центральної Європи УжНУ.</p>

ПРО КАФЕДРУ
політології і державного управління
факультету суспільних наук
Ужгородського національного університету

Кафедра політології і державного управління УжНУ має тривалу історію свого становлення. В умовах радянського періоду (1964–1989 роки) вона носила назву кафедри наукового комунізму, згодом упродовж 1989 – 1991 років іменувалася кафедрою наукового соціалізму. Впродовж 1991 – 1994 років, під назвою «кафедра політології» (до початку 2013 року), вона мала статус загально-університетської. З вересня 1994 року кафедра переведена на історичний факультет, а з березня 2006 року, в зв'язку зі створенням факультету суспільних наук, включена до його структури.

У червні 1998 року рішенням Державної акредитаційної комісії Міністерства освіти і науки України кафедра отримала ліцензію на право підготовки спеціалістів-політологів. Перший випуск зі спеціальності «Політологія» кафедра здійснила в червні 2002 року. Тоді 18 студентів-політологів успішно захистили наукові роботи та вперше в історії Закарпаття здобули дипломи бакалаврів-політологів. Наступного року відбувся перший випуск студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст». У 2004 році кафедра долучилася до випуску перших в історії краю магістрів політології. Того ж року відбувся перший набір студентів на заочну форму навчання.

У липні 2013 року рішенням Державної акредитаційної комісії Міністерства освіти і науки України кафедрі політології і державного управління надано ліцензію на право підготовки магістрів державної служби. Таким чином, нині кафедра забезпечує підготовку фахівців за двома напрямками: 0403 – *«Політологія»* та 1501 – *«Державне управління»* за чотирма освітньо-кваліфікаційними рівнями: *«Бакалавр»* – з нормативним терміном навчання 4 роки (8 семестрів), кваліфікація *«Бакалавр політології» (6.030104)*; *«Спеціаліст»* – з нормативним терміном навчання 1 рік (2 семестри), кваліфікація *«Політолог. Викладач суспільних наук» (7.03010401)*; *«Магістр»* – з нормативним терміном навчання 1 рік (2 семестри), кваліфікація *«Магістр. Викладач суспільних наук» (8.03010401)*; *«Магістр»* – з нормативним терміном навчання 1 рік (3 семестри), кваліфікація *«Магістр державної служби» (8.15010002)*. Крім підготовки фахівців політологів і магістрів державної служби кафедра виконує функцію

читання навчальних дисциплін «Політологія» та «Соціологія» для студентів усіх навчальних підрозділів (інститутів і факультетів) УжНУ.

Першим завідувачем кафедри політології в університеті був кандидат філософських наук, доцент Володимир Лаврентійович Боднар. Згодом кафедру очолювали доктор історичних наук, професор Микола Миколайович Вегеш та кандидат політичних наук, професор Юрій Олександрович Остапець. З січня 2013 року кафедру очолює доктор політичних наук, професор Мирослава Олександрівна Лендъел.

Сьогодні колектив кафедри налічує 27 викладачів (4 професори, 15 доцентів, 3 старші викладачі, 5 викладачів) і двоє провідних спеціалістів. У розрізі наукових ступенів кафедра представлена 1 доктором політичних наук, 1 доктором з державного управління, 1 доктором історичних наук, 9 кандидатами політичних наук, 6 кандидатами історичних наук, 2 кандидатами наук з державного управління та 1 кандидатом філософських наук. Половина викладацького персоналу – в минулому найкращі випускники та безпосередні вихованці кафедри.

Матеріально-технічна та інформаційна база спеціальності динамічно доповнюється підготовленими професорсько-викладацьким складом кафедри навчально-методичними посібниками. До прикладу, такі колективні видання викладачів кафедри політології як «Людина і суспільство» (1994), «Основи політології» (2000), «Навчальні програми кафедри політології Ужгородського національного університету» в 2 частинах (2002), «Конкурсні тестові завдання для вступників: Людина і суспільство» (2007), «Наукова робота студентів факультету суспільних наук: організація, виконання, оцінювання» (2007, 2009, 2010), «Політологія: Підручник» (2008). Останнє видання за редакцією професора Миколи Миколайовича Вегеша затверджене Міністерством освіти і науки України побачило світ у видавництві «Знання». Своєрідною «родзинкою» навчального підручника є комп'ютерний додаток у формі CD-диску, де представлені програма навчального курсу «Політологія», методичні матеріали до написання наукових робіт студентів а також тестові завдання для самоконтролю.

Наукові праці як викладачів, так студентів-політологів публікуються в таких університетських виданнях як «Науковий вісник Ужгородського університету. Серія: Політологія. Соціологія.

Філософія», «Науковий вісник Ужгородського університету. Серія: Історія», «Регіональні студії», «Регіоналістика», «Соціально-політичні студії».

Викладачі кафедри є авторами індивідуальних та колективних наукових монографій, експертами в міжнародних грантових проектах. Значний науковий потенціал кафедри ілюструє той факт, що завідувач кафедри, проф. Мирослава Олександрівна Лендєл паралельно очолює НДІ Центральної Європи, а проф. Маріан Юрійович Токар – директор НДІ політичної регіоналістики. Вони виступають організаторами проведення наукових читань, міжнародних наукових конференцій та грантових проектів. Наразі колектив кафедри здійснює виконання комплексної наукової теми «Електоральні, політичні, культурні та етнонаціональні проблеми розвитку України та країн Центрально-Східної Європи», в рамках якої найближчим часом планується видання колективної монографії «Політичні трансформації у країнах Центральної Європи наприкінці ХХ – на початку ХХІ століть».

Викладачі кафедри політології і державного управління активно співпрацюють із вченими сусідніх держав у рамках підписаних двосторонніх міжнародних угод і виконання грантових проектів. Зокрема, з Академією Наук Угорщини, Інститутом політології Пряшівського університету, факультетом соціальних та економічних наук Університету Коменського в Братиславі (Словацька Республіка), кафедрою політології Жешувського університету (Республіка Польща), факультетом політичних наук, управління та комунікації Університету ім. Бабеш-Бояї (м. Клуж-Напока), Музеєм історії Сату Маре (Румунія).

Навчально-методичне видання

**СТАЖУВАННЯ/ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ
ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**Методичні рекомендації для студентів спеціальності 8.15010002
«Державна служба»**

Упорядники:

Остапець Ю.О., Петрецький В.В., Попадюк Н.І., Токар М.Ю.

Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 10

(утворена рішенням кафедри політології і державного управління
ФСН УжНУ, протокол № 7 від 26 лютого 2014 року)

С – 76

Стажування/практика в органах державної влади та місцевого самоврядування: методичні рекомендації для студентів спеціальності 8.15010002 «Державна служба» / Упорядники: Остапець Ю.О., Петрецький В.В., Попадюк Н.І., Токар М.Ю.; Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 10; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і держ. управління]. – Ужгород, 2014. – 36 с.

Видання містить методичні рекомендації та інформаційні матеріали щодо проходження стажування/практики в органах державної влади та місцевого самоврядування, структури звіту і вимог до його оформлення, розробки індивідуальної програми стажування/практики, оцінювання за його результатами випускників магістратури за спеціальністю «Державна служба».

Рекомендовано для студентів магістратури, керівників практики, стажування, керівників навчально-виховного процесу вищих навчальних закладів України.

УДК 35.075–057.87 (076)
ББК Ф 3 (4 Укр.), 123 я73