

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ
КОМПЛЕКС З ПРАКТИКИ
(спеціальність: 052 Політологія)**

Видання третє, перероблене та доповнене

Кам'янець-Подільський
2022

УДК 32:100](075.8)

Н 15

Авторський колектив:

Віннічук О. В., кандидат політичних наук, доцент (розділ II, VII, IX)

Дуткевич Т. В., кандидат психологічних наук, професор (розділ VIII)

Маркітантов В. Ю., кандидат політичних наук, доцент (розділ III, IV, V, VI, VII, IX)

Найчук А. В., кандидат філософських наук, доцент (розділ I, III, VII, IX)

Савицька О.В., кандидат психологічних наук, доцент (розділ VIII)

Юга О. А., кандидат історичних наук, старший викладач (розділ II, VIII)

Рекомендовано до друку вченою радою Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (протокол № 6 від 26 травня 2022 р.)

Рецензенти:

Горбатенко В.П. – доктор політичних наук, професор, професор кафедри політичних наук і соціології Національний педагогічний університет імені М.П.Драгоманова

Білецька Т.В. – кандидат соціологічних наук, доцент, доцент кафедри психології та морально-психологічного забезпечення Національної академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького

Найчук А. А. – кандидат політичних наук, директор «Фонду Громадської Дипломатії»

Н15 **Навчально-методичний комплекс з практики (спеціальність: 052 Політологія): навчально-методичний посібник / О.В. Віннічук, В.Ю. Маркітантов, А.В. Найчук та ін. ; за науковою редакцією А.В. Найчука. Вид. 3-є, перероб. і доп. Кам'янець-Подільський, 2022. 120 с.**

У навчально-методичному посібнику розроблена комплексна програма зі змінами та доповненнями з проходження практики (навчальної політологічної, виробничої інформаційно-аналітичної, виробничої політологічної, виробничої переддипломної, виробничої політологічної та виробничої асистентської) для здобувачів вищої освіти спеціальності 052 Політологія освітніх ступенів бакалавр та магістр. Визначені мета, завдання, зміст практики, розроблені навчально-методичні рекомендації та поради з її проходження.

УДК 32:100](075.8)

© Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ I. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	
I КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ	5
РОЗДІЛ II. ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ПРАКТИКИ	7
РОЗДІЛ III. НАВЧАЛЬНА ПОЛІТОЛОГІЧНА ПРАКТИКА	10
3.1. Мета, завдання, зміст практики	10
3.2. Додатки до навчальної політологічної практики	15
РОЗДІЛ IV. ВИРОБНИЧА ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ПРАКТИКА	24
4.1. Мета, завдання, зміст практики	24
4.2. Додатки до виробничої інформаційно-аналітичної практики	28
РОЗДІЛ V. ВИРОБНИЧА ПОЛІТОЛОГІЧНА ПРАКТИКА	37
5.1. Мета, завдання, зміст практики	37
5.2. Додатки до виробничої політологічної практики	42
РОЗДІЛ VI. ВИРОБНИЧА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА	43
6.1. Мета, завдання, зміст практики	43
6.2. Додатки до виробничої переддипломної практики	48
РОЗДІЛ VII. ВИРОБНИЧА ПОЛІТОЛОГІЧНА ПРАКТИКА ДЛЯ МАГІСТРІВ	49
7.1. Мета, завдання, зміст практики	49
7.2. Додатки до виробничої політологічної практики	54
РОЗДІЛ VIII. ВИРОБНИЧА АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА ДЛЯ МАГІСТРІВ	71
8.1. Мета, завдання, зміст практики	71
8.2. Додатки до виробничої асистентської практики	76
РОЗДІЛ IX. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ТА	
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ	113
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	116

ВСТУП

Підготовка фахівця-політолога неможлива без набуття випускниками закладу вищої освіти певного досвіду роботи за спеціальністю. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим освітнім компонентом професійної підготовки здобувачів. Її проходження необхідне для здобуття професійного кваліфікаційного рівня.

Навчально-методичний комплекс з практики для здобувачів вищої освіти історичного факультету спеціальності 052 Політологія розроблений відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р. за № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 (0351281- 94) від 20.12. 1994 р.), «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)», затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД та «Методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України № 3.1-5/97 від 14 лютого 1996 р.), і передбачає безперервність й послідовність проведення проходження практики для набуття необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до різних кваліфікаційних рівнів: бакалавр – магістр.

Відповідно комплекс включає: навчальну політологічну практику (II курс, 2 тижні); виробничу інформаційно-аналітичну практику (III курс, 4 тижні); виробничу політологічну практику (IV курс, 4 тижні); виробничу переддипломну практику (IV курс, 2 тижні); виробничу політологічну практику (освітній рівень – магістр, 4 тижні); виробничу асистентську практику (освітній рівень- магістр, 4 тижні). Він містить мету, завдання і зміст практик, а також рекомендації щодо форм та методів контролю знань, умінь та навичок, якими повинні оволодіти здобувачі вищої освіти при проходженні того чи іншого виду практичної підготовки.

До кожного з видів практик передбачено список літератури, додатки, в яких висвітлено вимоги до оформлення документації, навчально-методичні рекомендації.

Відповідно до сучасних вимог, у комплексі окреслюються права, обов'язки та відповідальність здобувачів та науково-педагогічних працівників під час проходження практик.

Оцінювання практик проводиться згідно системи залікових кредитів (ECTS), де встановлюється комплексна оцінка з урахуванням оцінок від баз практик, керівників та методистів практики, оформлення документації, захисту практики здобувачами вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти проходять практичну підготовку в органах державної влади та місцевого самоврядування (міських, селищних, сільських територіальних громадах), місцевих партійних організаціях, громадських організаціях, наукових підрозділах закладів вищої освіти, аналітичних та консалтингових інституціях, місцевих редакціях ЗМІ, інформаційно-комп'ютерних лабораторіях та науково-дослідних підрозділах університету, у закладах вищої освіти.

Структура комплексу розроблена відповідно до змін у навчальних планах історичного факультету Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка для спеціальності 052 Політологія.

РОЗДІЛ І

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Здобувач вищої освіти-практикант має право:

- одержувати консультації керівників практики з навчального закладу на базі практики з усіх питань щодо проходження практики;
- користуватися джерельним фондом баз практик;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення практики, брати участь у засіданнях кафедри, вченої ради факультету, конференціях та нарадах,.

На період практики один зі здобувачів вищої освіти призначається старостою групи. В його обов'язки входить облік відвідування студентів, виконання доручень керівників практики.

Здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх документів;
- своєчасно прибути до місця проходження практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і внутрішнього розпорядку баз практики;
- відповідально ставитися до виконаної роботи;
- своєчасно оформити звітну документацію і здати керівнику від навчального закладу не пізніше 3-х днів від завершення практики.

У випадку невиконання вказаних обов'язків студент усувається від проходження практики.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Керівник практики має право:

- брати участь у конференціях та нарадах з питань організації і проведення практики;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення практики;
- відвідувати місця проходження практики здобувачами вищої освіти з метою здійснення контролю за виконанням ними завдань практики;
- працювати у роботі комісії при підведенні підсумків практики та вносити пропозиції щодо оцінювання результатів роботи практикантів.

Керівник практики зобов'язаний:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів у закладі вищої освіти перед практикою здобувачів вищої освіти:
 - інструктаж про проходження практики;
 - надання здобувачам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, індивідуальні завдання, тощо);
 - проведення інструктажу з техніки безпеки;

- дбати про створення належних умов здобувачам вищої освіти для проходження практики та оформлення всіх необхідних документів;
- проводити консультації для здобувачів вищої освіти з різних питань проходження практики;
- виконувати всі роботи, передбачені програмою практики;
- подати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із пропозиціями щодо поліпшення подальшої її організації та проведення.

РОЗДІЛ II

ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ПРАКТИКИ

Інструктаж здобувачів вищої освіти з техніки безпеки здійснює загальний керівник практики під час проведення настановної конференції. Інструктаж проводиться відповідно до “Інструкції № 111 з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів вищої освіти Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, які направляються для проходження практики” (Наказ ректора № 6-ОД від 13 січня 2021 р.) https://drive.google.com/file/d/1bgSKVNWWh_aa1L4UB2kxdeTcWWMLWV_f/view.

1. Загальні положення

1.1. Інструкція визначає вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів вищої освіти, які направляються для проходження практики.

1.2. Практика здобувачів вищої освіти є обов’язковою складовою освітнього процесу в університеті та проводиться на визначених підприємствах, організаціях, установах – базах практики, які відповідають вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

1.3. Здобувачів вищої освіти направляють на практику в організації та установи, з якими укладено договір на проведення практики (у випадку зовнішніх баз практики).

1.4. Виконання вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачами вищої освіти під час проходження практики є обов’язковим.

1.5. До початку практики керівники практики від кафедр обстежують робочі місця здобувачів вищої освіти-практикантів.

1.5. Обов’язковою умовою допущення здобувачів вищої освіти до проходження практики є проходження ними інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з відповідним документальним оформленням.

1.6. Здобувачі вищої освіти зобов’язані дотримуватись вимог щодо охорони праці, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку установи та берегти державну власність.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи здобувача-практиканта:

2.1. Здобувач вищої освіти-практикант до початку практики:

- отримує від керівника практики консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримує номер телефону керівника практики від кафедри для повідомлення в разі виникнення нестандартної ситуації;
- своєчасно прибуває на базу практики.

2.1. При прибутті на базу практики практикант повинен отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на робочому місці та поставити підпис у відповідних журналах інструктажу.

2.2. Здобувачу вищої освіти-практиканту створюють безпечні умови праці для проходження практики. У перший день практики здобувач вищої освіти-практикант на базі проходження практики прослуховує вступний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, первинний інструктаж на робочому місці (з обов’язковим оформленням у відповідних журналах реєстрації інструктажів) та неухильно їх дотримується.

2.3 Здобувач вищої освіти має бути ознайомлений з тим, що при виконанні професійних обов’язків на нього можуть впливати такі шкідливі або небезпечні фактори:

- висока психофізіологічна напруга;
- висока концентрація уваги;
- небезпека ураження електрострумом;
- небезпека виникнення загорань та пожеж;
- порушення параметрів мікроклімату, передбачених для виробничих приміщень;

- довготривалі статичні навантаження.

2.4. Під час проходження практики, в процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території бази практики здобувач вищої освіти-практикант дбає про особисту безпеку та здоров'я, безпеку та здоров'я оточуючих людей.

2.5. Перед початком роботи здобувач вищої освіти оглядає своє робоче місце, звільняє його від зайвих предметів, звертає увагу на небезпечні фактори.

3. Вимоги безпеки під час проходження практики

3.1. Здобувач вищої освіти-практикант повинен виконувати винятково завдання, які передбачені програмою практики.

3.2. У разі притягнення здобувача вищої освіти-практиканта до робіт, які не передбачені програмою практики, йому слід негайно повідомити про це керівника практики від кафедри.

3.3. Під час проходження практики **ЗАБОРОНЕНО**:

- порушувати правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- залишати робоче місце без дозволу керівника практики від бази практики, керівника практики від кафедри;
- відволікати від роботи працівників установи, які його оточують;
- у разі встановлення порушень вимог охорони праці в службовому приміщенні розпочинати чи продовжувати роботу до усунення небезпеки, якщо це загрожує життю та здоров'ю, обов'язково повідомити про це керівника бази практики;
- під час виникнення несправності обладнання та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) самостійно їх ремонтувати, натомість потрібно негайно повідомити безпосереднього керівника бази практики та припинити роботу до усунення недоліків; заборонено виконувати будь-які види ремонтних робіт на робочому місці.

3.4. Здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- дотримуватися дисципліни праці; берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виконувати вимоги охорони праці, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, наказами, розпорядженнями; тримати в порядку та чистоті своє робоче місце, не порушувати санітарні правила у приміщеннях; утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- повідомляти керівника закладу/бази практики про всі недоліки, які знижують рівень безпеки життєдіяльності людини (норми освітленості, небезпеку виникнення травм при експлуатації обладнання, інструментів тощо);
- вжити екстрених заходів за погіршення стану здоров'я учня/здобувача вищої освіти (запаморочення, втрата свідомості, кровотеча з носа та ін.) (у разі проходження практики в закладах освіти), надати йому необхідну першу (долікарську) допомогу та викликати медичного працівника;
- дбати про особисту безпеку, повідомляти про погіршення стану власного здоров'я під час проходження практики.

4. Вимоги безпеки в аварійній ситуації

4.1. Негайно припинити роботу та повідомити керівника практики від бази практики в разі:

- погіршення особистого стану здоров'я, отримання травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення несправностей у роботі приладів та обладнання, що використовуються для виконання завдань практики;
- вимкнення електроенергії;
- появи запаху газу тощо.

4.2. Для усунення аварійної ситуації здобувач вищої освіти-практикант виконує вказівки керівника робіт/керівника практики від бази практики, якщо це не призведе до погіршення стану його здоров'я.

5. Вимоги безпеки після завершення проходження практики

5.1. Привести в порядок своє робоче місце та передати його керівнику практики від бази практики.

5.2. Повідомити керівника закладу про закінчення роботи та всі недоліки в забезпеченні охорони праці, які знижують рівень безпеки життєдіяльності людини (норми освітленості, травмонезбезпеки обладнання, інструментів тощо).

5.3. Після закінчення терміну практики звітувати про виконання програми та індивідуального завдання керівникові практики від бази практики.

РОЗДІЛ III

НАВЧАЛЬНА ПОЛІТОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

3.1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Основна мета практики здобувачів вищої освіти II курсу історичного факультету (спеціальності 052 Політологія) полягає у набутті ними професійних умінь і навичок на основі отриманих теоретичних знань для прийняття самостійних рішень під час роботи в органах місцевої влади і самоврядування різних рівнів; формуванні потреби систематично вдосконалювати свої знання та творчо їх застосовувати у подальшій практичній діяльності.

ОСНОВНІ ВМІННЯ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ, ЯКИМИ ВОНИ ПОВИННІ ОВОЛОДІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Професійна діяльність зумовлює коло знань та вмінь, необхідних для майбутнього політолога, які визначають рівень його компетентності. Останнє включає: глибоку політичну, історичну, філософську і етичну ерудицію; відповідну політичну культуру, яка допомагає включатись у політичний процес та організувати його на засадах взаємодії і співробітництва; розвинене політологічне мислення.

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у політичній сфері, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів політичної науки.

Загальні компетентності

1. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.
2. Здатність бути критичним і самокритичним.
3. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).
4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
5. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Спеціальні (фахові) компетентності

1. Здатність використовувати категорійно-понятійний та аналітично-дослідницький апарат сучасної політичної науки.
2. Здатність застосовувати політологічне мислення для розв'язання теоретичних та практичних проблем у політичній сфері на основі опанування класичної та сучасної політичної думки.
3. Здатність описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.
4. Здатність аналізувати взаємодію політичних акторів та інститутів, владу та урядування, політичні системи та режими, політичну поведінку у різних контекстах їх функціонування.
5. Здатність аналізувати публічну політику на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.
6. Розуміння ключових принципів функціонування та закономірностей розвитку

політичних інститутів; здатність до моделювання устрою і механізмів функціонування політичних партій

Компетентний політолог повинен вміти:

- прогнозувати і проектувати свою діяльність, передбачати можливі результати, труднощі на шляху їх досягнення та способи їх подолання;
- аналізувати і оцінювати результати як своєї діяльності, так і владно-партійних структур;
- працювати й аналітично оцінювати роботу різних підрозділів структури місцевих органів влади (відповідно до їх компетенції);
- організовувати підготовку і проведення масових заходів на рівні села, міста, громади, району;
- здійснювати підготовку і організацію спеціальних заходів: прес-конференцій, виступів, статей, брифінгів, «круглих столів».

БАЗИ ПРАКТИКИ

Визначення баз для проходження здобувачами вищої освіти ОС «бакалавр» навчальної політологічної практики здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)», затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД, де чітко визначаються основні вимоги до баз практики.

Відповідно, базами для проходження здобувачами вищої освіти навчальної політологічної практики є органи місцевого самоврядування та місцеві державні адміністрації, конкретний перелік яких визначається на основі укладених з ЗВО договорів.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організація проведення навчальної політологічної практики здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р. за № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 (0351281-94) від 20. 12. 1994 р.), «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)», затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД, відповідно до програми навчальної політологічної практики, ухваленої навчально-методичною та вченою радами історичного факультету.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на декана історичного факультету та завідувача кафедри.

Навчально-методичне керівництво, а також контроль за виконанням програми практики здійснюють керівники практики від кафедри і від баз практики.

Завідувач кафедри політології та філософії, факультетський керівник практики проводять зі здобувачами вищої освіти та керівниками інструктивну нараду щодо проходження практики, під час якої здобувачі вищої освіти отримують чітко визначені завдання з практики, а також зразки звітної документації.

Відповідальність за проведення інструктажу з техніки безпеки несе факультетський керівник практики.

Керівники практики систематично контролюють хід практики здобувачів вищої освіти та забезпечують підготовку ними звітної документації у визначений термін.

Захист звітів про проходження практики необхідно здійснити відповідно чинного порядку у визначений термін.

Відповідальним керівником за складання звіту про підсумки практики та надання відповідних документів в деканат та на кафедру політології та філософії є факультетський керівник практик.

Результати навчальної політологічної практики здобувачів вищої освіти заслуховуються на засіданні кафедри політології та філософії й Вченій раді історичного факультету.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики здобувачів вищої освіти II курсу історичного факультету (спеціальність 052 Політологія) визначається «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р., «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)», затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД, «Методичними рекомендаціями зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (1996 р.), документами, регламентуючими роботу місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування (Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих Рад», «Про місцеві державні адміністрації», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Виборчий кодекс України». «Про співробітництво територіальних громад», «Про засади державної регіональної політики».

Основними напрямками практичної діяльності здобувачів вищої освіти є:

1. Ознайомлення зі структурою та роботою місцевих органів влади:

а) місцеві ради:

- відділ обслуговування ради;
- організаційний відділ;
- департамент гуманітарної політики;
- загальний відділ;
- управління надання адміністративних послуг;
- відділ введення Державного реєстру виборців;
- інші.

б) місцеві державні адміністрації:

- загальний сектор;
- відділ юридичного та кадрового забезпечення;
- відділ надання адміністративних послуг;
- управління соціального захисту населення;
- інші.

2. Ознайомлення з документами, які регламентують роботу структурних підрозділів місцевих органів влади, плануванням роботи, з повноваженнями управлінського складу управлінь та відділів.

3. Вивчення організаційно-правової основи місцевого самоврядування:

- компетенції сільських, селищних, районних, міських, обласних рад;
- повноважень сільського, селищного, міського голови та їх заступників;
- повноважень голови районної, обласної рад та їх заступників;
- повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування.

Протягом першого дня практики здобувач вищої освіти разом з керівником практики, представником бази практики складає календарний графік проходження практики на період практики, який затверджується керівником практики і передбачає:

- ознайомлення та спостереження за роботою структурних підрозділів бази практики;

- самостійну аналітичну роботу;
- теоретичне опрацювання нормативних документів, які регламентують роботу місцевих державних адміністрації та органів місцевого самоврядування.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Після завершення практики здобувачі вищої освіти подають керівнику практики наступні матеріали:

- письмовий звіт здобувача вищої освіти про виконання проходження практики підписаний здобувачем вищої освіти та керівником від бази практики;
- щоденник практики;
- розроблений захід (сценарій, стаття, виступ, аналітичний звіт тощо), затверджений керівником бази практики;
- відгук і оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці, підписаний керівником бази практики і затверджений печаткою.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Виборчий кодекс України 396-IX від 15.03.2022. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/396-20#Text>
2. Конституція України 254к/96-ВР від 01.01. 2020. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
3. Демченко І.Л. Навчальний посібник для працівників органів місцевого самоврядування із проведення досліджень громадської думки на місцевому рівні. Київ. 2013. 25 с.
4. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : підручник / І.І. Бодрова, С.В. Болдирєв, В.О. Величко та ін. ; за ред. С.Г. Серьогіної ; 4-те вид., переробл. та допов. Харків : Право, 2017. 392 с.
5. Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні : посіб. для підготовки до іспиту / уклад.: С.Г. Серьогіна, І.І. Бодрова, С.В. Болдирєв, П.М. Любченко та ін.; за заг. ред.. С.Г. Серьогіної. Х., 2017 373 с.
6. Журавський В.С., Серьогін В.О., Ярмиш О.Н. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : підруч. для студ. вищ. навч. закл. К. : Концерн “Видавничий Дім “Ін Юре”, 2004. 672 с.
7. Карпенко О.О., Матліна М. М. Сучасне діловодство : навчальний посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
8. Колодій А. М., Олійник А. Ю. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : підручник ; 2-е вид., перероб. і доп. К.: Юрінком Інтер, 2007. 504 с.
9. Лазор О.Д. , Лазор О.Я. Місцеве самоврядування. Вітчизняний та зарубіжний досвід : навчальний посібник. Видання друге, доповнене і перероблене. К: Дакор, 2004. 560 с.
10. Лазор О., Лазор О., Лазарева І. Основи державного управління та місцевого самоврядування. К. : Дакор. 2007. 312 с.
11. Практичний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування «Організація співробітництва територіальних громад в Україні». Київ. 2017. 105 с.
12. Практичний посібник з питань формування спроможних територіальних громад / за заг. ред. : С. М. Серьогіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. 164 с.
13. Про засади державної регіональної політики : Закон України 156-VIII від 05.02.2015. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/156-19#Text>
14. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України 280/97-ВР від 13. 02. 2022. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
15. Про місцеві державні адміністрації : Закон України 586 XIV від 01. 01. 2022. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
16. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України 2493-III від 01. 08. 2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>

17. Про співробітництво територіальних громад : Закон України 1508-VII від 17.06.2014 : Закон України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1508-18#Text>

18. Про статус депутатів місцевих Рад : Закон України 93 IV від 16. 11. 2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text>

3.2. ДОДАТКИ ДО НАВЧАЛЬНОЇ ПОЛІТОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Додаток 1

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Титульний лист має такий вигляд:

ЗВІТ

Здобувача вищої освіти _____ курсу _____ факультету

Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

Спеціальності (шифр, назва) _____

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

про проходження навчальної політологічної практики в _____

_____ (назва закладу, місце знаходження, керівник практики)

СХЕМА ЗВІТУ ЗА ПРАКТИКУ

1. Загальні відомості про базу практики та терміни проходження практики.
2. Ознайомлення з роботою різних структурних підрозділів органів влади та завідувачів, начальників відділів та управлінь (вказати теми бесід).
3. Спостереження за роботою структурних відділів місцевих органів влади.
4. Ознайомлення з документацією та планами роботи відділів і управлінь (вказати конкретно).
5. Вивчення і аналіз документів, які регламентують діяльність місцевих органів влади.
6. Труднощі у виконанні завдань практики.
7. Висновки:
 - що дала практика здобувачу вищої освіти;
 - позитивне в організації та проведенні практики;
 - недоліки організації та проходження практики (конкретно), шляхи їх подолання (пропозиції);
 - пропозиції щодо підготовки, організації та проведення практики.

ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ ВЛАДИ. МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ В КОНТЕКСТІ РЕФОРМИ¹

ОБ'ЄДНАНА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА

Урядом 1 квітня 2014 року була схвалена Концепція реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні (розпорядження КМУ No 333-р) та затверджено План заходів з її реалізації (розпорядження КМУ No 591-р від 18.06.2014).

Відповідно до цього плану було внесено зміни до Бюджетного та Податкового кодексів України, якими здійснено перший етап бюджетної децентралізації. Так, зміни до Бюджетного кодексу фактично є основою для стимулювання громад до об'єднання та підвищення їхньої спроможності через механізм переходу бюджетів об'єднаних громад на прямі міжбюджетні відносини з державним бюджетом.

У разі об'єднання такі громади наділяються повноваженнями та ресурсами, як у міст обласного значення. Натомість територіальні громади, які не візьмуть участь у об'єднанні, залишаються осторонь цього процесу та позбавляються права на виконання делегованих державою повноважень органів місцевого самоврядування в селах, селищах, містах районного значення, що не об'єдналися. Отже, об'єднання територіальних громад є запорукою переходу місцевого самоврядування на якісно новий рівень.

Парламентом ухвалено Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад (No 157-VIII від 05.02.2015), а Урядом для забезпечення його реалізації затверджено Методику формування спроможних територіальних (постанова КМУ No 214 від 08.04.2015). Саме ці акти визначають, яким чином має відбуватись об'єднання громад для того щоб вони стали спроможними.

ПОНЯТТЯ СПРОМОЖНОЇ ГРОМАДИ²

Спроможною територіальною громадою є така громада, в якій місцеві джерела наповнення бюджету, інфраструктурні та кадрові ресурси є достатніми для вирішення її органами місцевого самоврядування питань місцевого значення, передбачених законодавством, в інтересах жителів громади.

Методика містить ширше визначення спроможної територіальної громади — «територіальні громади сіл (селищ, міст), які в результаті добровільного об'єднання здатні самостійно або через відповідні органи місцевого самоврядування забезпечити належний рівень надання послуг, зокрема у сфері освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту, житлово-комунального господарства, з урахуванням кадрових ресурсів, фінансового забезпечення та розвитку інфраструктури відповідної адміністративно-територіальної одиниці».

За Європейською хартією місцевого самоврядування, яка є частиною законодавства України, місцеве самоврядування – це «право і спроможність органів місцевого самоврядування... здійснювати регулювання і управління суттєвою часткою суспільних справ, які належать до їхньої компетенції, в інтересах місцевого населення».

Метою реформи місцевого самоврядування є, передусім, забезпечення його спроможності самостійно, за рахунок власних ресурсів, вирішувати питання місцевого значення. Йдеться про наділення територіальних громад більшими ресурсами та про мобілізацію їхніх внутрішніх резервів.

Перш за все мова йде про зарахування до їхніх бюджетів 60% податку на доходи громадян. З додаткових ресурсів у ході реформи місцеві ради отримують власний земельний податок, ставки якого на своїй території кожна рада встановлюватиме самостійно. При цьому

¹ <http://decentralization.gov.ua/questions>

² Практичний посібник з питань формування спроможних територіальних органів влади // Режим доступу: http://oblrada.dp.ua/user/files/posibnuk_z_ritan_formyvannya_ter_gromad.pdf

до юрисдикції кожної ради передаються всі землі відповідної громади, в тому числі й за межами населених пунктів. Також запроваджується обов'язковий у країнах зі спроможним місцевим самоврядуванням місцевий податок на нерухоме майно. Рішення про його запровадження та про його ставки кожна місцева рада теж приймає самостійно. Громада отримує також 5% від продажу пального на АЗС, алкогольних та тютюнових виробів. Крім того, за бюджетами місцевого самоврядування залишаються такі джерела, як раніше закріплені місцеві податки і збори.

Однак навіть наділення цими ресурсами переважної більшості наявних дрібних територіальних громад їхньої спроможності не забезпечить. Надмірна частина ресурсів у таких громадах і далі витратиться на утримання управлінського апарату, а для реалізації серйозних проектів місцевого розвитку коштів не вистачатиме. Тому реформа місцевого самоврядування, враховуючи позитивний як європейський, так і власний історичний досвід, передбачає об'єднання (укрупнення) територіальних громад.

При цьому за кошти платників податків утримуватиметься одна рада, один голова, один виконком, а не декілька – що збереже кошти для реальних справ. З більшої території до місцевого бюджету можна зібрати значно більші податкові обсяги. Це дозволить місцевим радам об'єднаних громад вже в найближчому майбутньому забезпечити додатковими робочими місцями їх жителів та значно покращити стан населених пунктів, а значить, і якість життя громадян.

Однак укрупнення території громад не може бути довільним, воно має свої логічні межі. Відстань від центру громади до її найдальшого населеного пункту має бути такою, щоб у екстрених випадках її не довше ніж за 30 хвилин могли подолати пожежна команда, швидка допомога, поліцейський патруль. Допомога, надана через більший проміжок часу, різко втрачає ефективність. Питання визначення меж нових, об'єднаних громад вирішуватиметься органами влади обласного рівня з урахуванням як об'єктивних критеріїв, так і думки громадян.

Після консолідації громад села, які не матимуть власних сільрад, будуть представлені в місцевій раді своїми депутатами, а у виконкомі – сільськими старостами. Старости та депутати здійснюють зв'язок між односельцями і владою громади та вирішують різні проблеми його жителів у раді та виконкомі.

До центрів спроможних громад (тобто ближче до громадян, що живуть поза райцентрами) будуть перенесені з районних центрів місця надання низки важливих послуг – адміністративних, соціальної допомоги через територіальні центри, пожежні, правоохоронні, санітарно-епідеміологічної служби тощо. У разі нестачі приміщень, інших елементів інфраструктури для надання всіх необхідних послуг громадам надається допомога з державного бюджету на їх придбання чи побудову.

Нові ради, обрані вже в об'єднаних громадах, отримують нові повноваження та суттєві ресурси.

ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В ОБ'ЄДНАНИХ ГРОМАДАХ

	Власні повноваження	Делеговані повноваження	Послуги підрозділів державних органів в громадах
1	Планування розвитку громади та формування бюджету	Соціальна допомога через територіальні центри (в громадах)	Виплата пенсій, субсидій, забезпечення пільгами
2	Економічний розвиток, залучення інвестицій, розвиток підприємництва	Адміністративні послуги через центри їх надання (в громадах)	Казначейське обслуговування
3	Управління земельними ресурсами, надання дозволів на будівництво, прийняття будівель в експлуатацію	Управління школами та дитсадками	Контроль санітарного та епізоотичного стану

4	Розвиток місцевої інфраструктури: утримання та будівництво доріг, водо-, тепло-, газопостачання і водовідведення та благоустрій території	Первинна медична допомога	Реєстрація актів цивільного стану
5	Утримання вулиць і доріг на території громади	Утримання та організація роботи будинків культури, клубів, бібліотек, стадіонів, спортивних майданчиків	
6	Організація пасажирських перевезень на території громади		
7	Громадська безпека силами муніципальної поліції		
8	Надання житлово-комунальних послуг (теплопостачання і водовідведення, управління відходами, утримання об'єктів комунальної власності)		
9	Пожежна охорона		

ІНФРАСТРУКТУРНЕ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБ'ЄДНАНОЇ ГРОМАДИ

Мінімальні вимоги до необхідної інфраструктури спроможні громади:
Приміщення для органу місцевого самоврядування об'єднаної громади з урахуванням додаткових функцій управління фінансами та комунальною власністю, містобудівною діяльністю, освітою, охороною здоров'я, культурою, соціальним захистом тощо
Приміщення для поліклініки (амбулаторії), лікарні широкого профілю
Приміщення для територіального центру соціального захисту
Приміщення для Центру надання адміністративних послуг
Окрема будівля для органів правопорядку
Приміщення для органів державної влади (пенсійного фонду, центру зайнятості, казначейства, реєстрації актів цивільного стану і майнових прав)
Приміщення для пожежної частини

Мінімальна структура виконкому об'єднаної територіальної громади:
Голова територіальної громади
2-3 заступники голови територіальної громади
Секретар ради територіальної громади
Фінансове управління
Відділ комунальної власності та земельних відносин
Сектор з юридичних питань
Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони навколишнього природного середовища та інфраструктури
Відділ економічного розвитку, торгівлі та інвестицій
Відділ містобудування, архітектури та капітального будівництва
Служба містобудівного кадастру
Загальний відділ
Сектор організаційно-кадрової роботи
Відділ ведення державного реєстру виборців
Центр надання адміністративних послуг
Дозвільний центр
Сектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення і територій
Архівний відділ
Відділ освіти, молоді і спорту
Відділ культури, туризму та з питань діяльності засобів масової інформації
Управління соціального захисту населення та праці
Служба у справах дітей, центр сім'ї та молоді, центр обліку бездомних осіб
Відділ охорони здоров'я
Старости територіальної громади у складі виконавчого комітету

ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ

1	Представляє інтереси жителів села, селища у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради
2	Сприяє інтересам жителів села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування
3	Бере участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села, селища
4	Вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного села, селища виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб
5	Здійснює інші обов'язки, визначені Положенням про старосту, яке затверджується радою об'єднаної громади
6	Є членом виконавчого комітету ради об'єднаної громади за посадою

ОБ'ЄДНАНІ ТЕРИТОРІАЛЬНІ ГРОМАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ (станом на січень 2022 р.)¹

Волочиська міська ТГ	ЧЕРНИЧЕНКО Костянтин Володимирович	31200, Хмельницька район, м.Волочиськ, вул. Незалежності, буд. 88 (03845) 3-57-54 volmistrada@ukr.net http://volochyska.gromada.org.ua/
Антонінська селищна ТГ	ОЦАЛЮК Анатолій Васильович	31022, Хмельницький район, смт Антоніни, вул. Графська, 6 025551267, 025551683 antonrada@i.ua antoninygromada@ukr.net http://antoninska.gromada.org.ua/
Берездівська сільська ТГ	ВАСЬКІВСЬКИЙ Віктор Веніамінович	30053, Шепетівський район, с. Берездів, вул. Б.Хмельницького, буд. 50 (03842) 5-41-11 berezdiv_radaorg@ukr.net http://berezdivska.gromada.org.ua/
Білогірська селищна ТГ	МЕЛЬНИК Василь Васильович	30200, Шепетівський район, смт Білогір'я, вул. Шевченка, буд. 44 (03841) 2-12-55 bsr_bil@ukr.net https://bilogirska-gromada.gov.ua/
Війтовецька селищна ТГ	СТЕПАНЮК Ігор Григорович	31256, Хмельницька район, смт Війтівці, вул. Героїв України, буд. 4 (03845) 9-52-62 viitivrada@ukr.net , http://viytovecka.gromada.org.ua/
Вінківська селищна ТГ	ЛУЖНЯК Володимир Олександрович	32500, Хмельницький район, смт Вінківці, вул. Соборної України, 20, (0246) 2-14-28, 2-13-45 vrada@vinkgr.gov.ua
Вовковинецька селищна ТГ	ВОЛКОВИНСЬКИЙ Сергій Володимирович	32223, Хмельницький район, смт Вовковинці, вул. Миру, буд. 24, (0256) 92167, 92190, wolfscity@ukr.net

¹ Хмельницька обласна рада. URL: <https://km-oblrada.gov.ua/rajonni-miski-selishhni-radi-obyednani-teritorialni-gromadi-xmelnickoi-oblasti/obyednani-teritorialni-gromadi-xmelnickoi-oblast/>

Ганнопільська сільська ТГ	МЕДВЕДЮК Маргарита Іванівна	30030, Шепетівський район, с. Ганнопіль, вул. Миру, буд.18 GanopolSR@i.ua http://gannopilska.gromada.org.ua/
Гвардійська сільська ТГ	ВОЗБОРСЬКИЙ Іван Петрович	31352, Хмельницький район, с. Гвардійське, вул. Соборна, буд. 27 (0382) 62-41-35 gwardsrotg@ukr.net , http://gvardiyska.gromada.org.ua/
Городоцька міська ТГ	АНДРІЙЧУК Неоніла Вячеславівна	32000, Хмельницький район, м. Городок, вул. Грушевського, 53 (03851) 3-18-62, 3-21-63 04060708mail.gov.ua http://rada-gorodok.km.ua/
Грицівська селищна ТГ	ПОЛЩУК Марина Андріївна	30455, Шепетівський район, смт Гриців, вул.Шевченка, 2 (03840) 3-43-41 grytsiv_rada@ukr.net , http://www.hrytsivrada.gov.ua/
Гуківська сільська ТГ	ІЛЬНИЦЬКИЙ Петро Йосипович	31660, Кам'янець-Подільський район, с. Гуків, вул. Центральна, буд. 2, (03859)9-41-96 radagukiv@ukr.net http://gukivska-gromada.gov.ua/
Гуменецька сільська ТГ	АБДУЛКАДИРОВА Інна Григорівна	32325, Кам'янець-Подільський район, с.Гуменці,вул.Першотравнева, 69 (03849) 7-59-10 gumentskaRada@ukr.net http://gumenetska.gromada.org.ua/
Деражнянська міська ТГ	КОВПАК Андрій Миколайович	32200, Хмельницький район, м. Деражня, вул. Миру, 37, (0256) 21531 dermisrada@ukr.net , https://der.org.ua/
Дунаєвецька міська ТГ	ЗАЯЦЬ Веліна Владиславівна	32400, Кам'янець-Подільський район, м. Дунаївці, вул. Гагаріна, буд. 16 (03858) 3-12-95, 3-16-94 dunorg@i.ua http://dunrada.gov.ua/
Жванецька сільська ТГ	КРИВОРУЧКО Тетяна Володимирівна	32365, Кам'янець-Подільський район, с. Жванець, вул. Центральна, буд. 57 (03849) 75342,75486 ZhvanecSR@ukr.net https://zhvanecka-gromada.gov.ua/
Закупненська селищна ТГ	ВАЩУК Віталій Віталійович	31614, Кам'янець-Подільський район, смт Закупне, вул. Центральна, буд. 9а, (03859) 93300, 93301 zakupnerada@ukr.net
Заслучненська сільська ТГ	РОЗУМНИЙ Анатолій Григорович	31000, Хмельницький район, с. Заслучне, площа І.О. Масловського, 2 (03855) 92482 zaslrada_krasyliv@i.ua https://zasluchne-rada.gov.ua/
Зіньківська сільська ТГ	КЕДИСЬ Анатолій Іванович	32500, Хмельницький район, с. Зіньків sl_rada_zinkov@ukr.net
Ізяславська міська ТГ	ШЛЕГЕЛЬ Сергій Вадимович	30300, Шепетівський район, м. Ізяслав, вул. Незалежності, буд. 43, (0252) 42132 https://izyaslav-miskrada.gov.ua/ iz.mr@ukr.net

Кам'янець-Подільська міська ТГ	ПОСІТКО Михайло Володимирович	32300, Кам'янець-Подільський район, м. Кам'янець-Подільський майдан Відродження, 1 (0249) 5-16-50 https://kam-pod.gov.ua/ , vikonkom@kam-pod.gov.ua
Китайгородська сільська ТГ	БЕЗРОДНИЙ Юрій Васильович	32392, Кам'янець-Подільський район, с. Китайгород, вул. Центральна, буд. 70, (03849) 9-81-18 otgkitaygorod@ukr.net http://kitaygorodska.gromada.org.ua/
Красилівська міська ТГ	ОСТРОВСЬКА Ніла Василівна	31000, Хмельницький район, м. Красилів, площа Незалежності, 2 (03855) 4-29-86 krasyliv_rada@ukr.net http://krasyliv.org.ua/
Крупецька сільська ТГ	МИХАЛЮК Валерій Анатолійович	30068, Шепетівський район, с. Крупець, вул. Богдана Хмельницького, буд.1, 57205, 57100 info@krupetskaotg.gov.ua krupetskaotg.gov.ua
Ленковецька сільська ТГ	КРИВОРЧУК Юрій Петрович	30443, Шепетівський район, с. Ленківці, вул. Коськовецька, 55, (03840) 2-03-48 lenkovecka-rada@ukr.net http://lenkovecka.gromada.org.ua/
Летичівська селищна ТГ	ТИСЯЧНИЙ Ігор Іванович	31500, Хмельницька район, смт Летичів, вул. Соборна, буд. 16 (03857) 20520 letychivrada@ukr.net http://letychiv.km.ua/
Лісовогриновецька сільська ТГ	ГРАЛЮК Віталій Володимирович	31340, Хмельницький район, с. Лісові Гринівці, вул. Центральна, буд.4, Lisovi_rada@ukr.net http://lisovogrynivecka.gromada.org.ua/
Маківська сільська ТГ	ГАЛАЧИНСЬКИЙ Владислав Станіславович	32445, Кам'янець-Подільський район, с. Маків, вул. Воздвиженська, буд. 22 40134461@mail.gov.ua http://www.makiv.km.ua/
Меджибізька селищна ТГ	ТКАЧ Олександр Васильович	31530, Хмельницька район, смт Меджибіж, вул. Пушкіна, буд. 5 (0257) 97166 medgibig.sr@gmail.com http://medzhybizka.gromada.org.ua/
Миролобненська сільська ТГ	МОСКАЛЮК Олег Леонтійович	31100, Хмельницький район, с. Миролобне, (0254) 71210 (0254) 71210 mir-s-rada@ukr.net
Михайлюцька сільська ТГ	КНИШ Богдан Валентинович	30400, Шепетівський район, с. Михайлючка, вул. Мазунова, 44 0240-23205 myhaylyutskavc@ukr.net
Наркевицька селищна ТГ	ГУЛА Любов В'ячеславівна	31260, Хмельницька район, с. Наркевичі, вул. Незалежності, буд. 2 nsr_otg@ukr.net http://narkevyccka.gromada.org.ua/
Нетішинська міська ТГ	СУПРУНЮК Олександр Олексійович	30100, Шепетівський район, м. Нетішин, вул. Шевченка, 1

		(03842) 9-00-94 miskrada@netishynrada.gov.ua https://www.netishynrada.gov.ua/
Новодунаєвецька селищна ТГ	КАМІНСЬКИЙ Антон Петрович	32413, Кам'янець-Подільський район, смт Дунаївці вул. Чорновола, буд. 19 smtmun.rada@ukr.net http://sdunrada.org.ua/
Новоушицька селищна ТГ	ОЛІЙНИК Анатолій Антонович	32600, Кам'янець-Подільський район, смт Нова Ушиця, вул. Подільська, буд. 12 (03847) 2-14-74 gromada_nova_ushytsya@ukr.net http://novagromada.gov.ua/
Орининська сільська ТГ	РОМАНЧУК Іван Михайлович	32300, Кам'янець-Подільський район, с. Оринин Ivanromanchuk49@gmail.com
Плужненська сільська ТГ	МАРТИНЮК Віталій Григорович	30300, Шепетівський район, с. Плужне, вул. Бортника, буд. 7 (03852) 5 02 52 plugnerada@ukr.net https://pluzhnenska-gromada.gov.ua/
Полонська міська ТГ	СКРИМСЬКИЙ Франц Францович	30500, Шепетівський район, м. Полонне, вул. Лесі Українки, буд. 113 mr_polonne@ukr.net http://polonne.km.ua/
Понінківська селищна ТГ	ГОНЧАРЕНКО Геннадій Володимирович	30511, Шепетівський район, с. Понінка, вул. Перемоги, буд. 51, sel.rada.poninka@ukr.net http://poninkivska.gromada.org.ua/
Розсошанська сільська ТГ	ДЯЧОК Василь Володимирович	31362, Хмельницький район, с. Розсоша, вул. Центральна, буд. 4, rozsoshasilrada@gmail.com http://rozsoshanska.gromada.org.ua/
Сатанівська селищна ТГ	СОБКОВ Альберт Іванович	32034, Хмельницька район, смт Сатанів, вул. Бузкова, буд. 135-ж satanivrada@gmail.com satanivgromada@ukr.net http://satanivska.gromada.org.ua/
Сахновецька сільська ТГ	ШРЕЙДЕР Олександр Васильович	30300, Шепетівський район, с. Влашанівка, вул. Центральна, 2, sahn_sr@ukr.net http://sahnovecka.gromada.org.ua/
Славутська міська ТГ	СИДОР Василь Богданович	30000, Шепетівський район, м. Славута, вул. Соборності, 7, (03842)71166, 71233 sl_mvuk@ukr.net , slavuta-mvk.gov.ua/
Слобідсько-Кульчієвецька сільська ТГ	ВОЛОЩУК Юрій Володимирович	32325, Кам'янець-Подільський район, с.Слобідка-Кульчієвецька, вул.Механізаторів, 45 sl-ksrada@ukr.net https://slobkulchiev-gromada.gov.ua/
Смотрицька селищна ТГ	ЯЛОХА Ігор Станіславович	32423, Кам'янець-Подільський район, смт Смотрич, вул. Героїв Небесної сотні, буд. 8 smotruch@i.ua http://smotrich.rada.org.ua/
Солобковецька сільська ОТГ	КОГУТ Сергій Анатолійович	32162, Хмельницький район, с. Солобківці, вул.Грушевського, 2 solobkivtsiotg@ukr.net https://solobkovecka-gromada.gov.ua/
Старокостянтинівська міська ТГ	МЕЛЬНИЧУК Микола Степанович	31100, Хмельницький район, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, буд. 41, (03854) 31236

		stkrada@starkon.gov.ua https://starkon.gov.ua/
Староостропільська сільська ТГ	СОЛОМІН Юрій Васильович	31100, Хмельницький район, с. Старий Остропіль vishnopil.silskarada@ukr.net
Старосинявська селищна ТГ	ЗДЕБСЬКИЙ Віталій Едуардович	31400, Хмельницький район, смт Стара Синява, вул. Франка, буд. 8, selichna_ss@ukr.net http://starosynjavska.gromada.org.ua/
Староушицька селищна ТГ	ТИМЧУК Анатолій Сергійович	32385, Кам'янець-Подільський район, смт Стара Ушиця, вул. Українська, буд.5, (03849) 99565,99482 grushkarada@gmail.com , su.otg@ukr.net
Судилківська сільська ТГ	КОТИК Тетяна Миколаївна	30430, Шепетівський район, с. Судилків, вул. Героїв Майдану, буд.54, sudilkiv_rada@ukr.net https://sudrada.gov.ua/tags/sudykivska-otg/
Теофіпольська селищна ТГ	ТЕНЕНЕВ Михайло Михайлович	30600, Хмельницький район, смт Теофіполь, вул. Небесної Сотні, 34, (0244) 30411 teofrada@ukr.net http://teofipol.selrada.org.ua/
Улашанівська сільська ТГ	ГИЗИМЧУК Микола Васильович	30070, Шепетівський район, с. Улашанівка, вул. Перемоги, 4, (03842) 51-6-42 ulashanivskaotg@ukr.net
Хмельницька міська ТГ	СИМЧИШИН Олександр Сергійович	29000, Хмельницький район, м. Хмельницький, вул. Гагаріна, буд. 3 (0382) 765005, 764502 rada@khm.gov.ua https://khm.gov.ua/
Чемеровецька селищна ТГ	СОБАНЬ Олександр Володимирович	31600, Кам'янець-Подільський район, смт Чемерівці, вул. Центральна, буд. 40, radachem@gmail.com http://chemerovecka-gromada.gov.ua/
Чорноострівська селищна ТГ	ДЗІСЬ Михайло Семенович	31310, Хмельницький район, смт Чорний Острів, вул. Незалежності, буд.13, chorost@ukr.net http://chostrivrada.at.ua/
Шепетівська міська ТГ	БУЗИЛЬ Віталій Володимирович	30405, Шепетівський район, м. Шепетівка, вул. Островського, буд. 4, (0240) 51450 04060789@mail.gov.ua https://shepetivka-rada.gov.ua
Щиборівська сільська ТГ	БОЛЮХ Іван Дмитрович	31000, Хмельницький район, с.Щиборівка, вул.Центральна, 12 (0255) 93743 shyborrada_krasyliv@i.ua
Ямпільська селищна ТГ	КОРДОНЕЦЬ Василь Микитович	30231, Шепетівський район, смт Ямпіль, вул. Миру, буд. 8, (0382) 22140, 93120 bsr_bil@ukr.net yampilsr@gmail.com https://yampilsr.gov.ua/
Ярмолинецька селищна ТГ	ШУТЯК Андрій Васильович	32100, Хмельницький район, смт Ярмолинці, вул. Центральна, буд. 14, (03853) 21833 info@yarmolynetska-gromada.gov.ua

РОЗДІЛ IV. ВИРОБНИЧА ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ПРАКТИКА

4.1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Основна мета практики полягає у закріпленні теоретичних знань, які були отримані на II-III курсах навчання, формування професійних умінь і навичок, оволодіння сучасними методами, формами організації в галузі майбутньої професії.

ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ:

- застосування та поглиблення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання у ЗВО із дисциплін політологічного циклу: публічна політика, партологія, інформаційні та комунікаційні технології в політиці, теоретичні та методологічні проблеми політологічних досліджень, державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні, політичний аналіз і прогноз, електоральна політологія, політичний маркетинг і менеджмент;
 - розвитку самостійності і творчих здібностей здобувачів вищої освіти;
 - формування у здобувачів вищої освіти прагнення до систематичного поглиблення своїх знань для застосування їх у практичній діяльності;
 - практичне виконання інформаційно-аналітичних досліджень в інституціях:
 - а) державних та місцевих органів влади;
 - б) місцевих організацій політичних партій та громадських організацій (що передбачають у своїх статутних документах громадсько-політичну діяльність);
 - в) редакцій ЗМІ;
 - г) бібліотек;
 - д) навчально-методичних і науково-дослідних підрозділів ЗВО;
 - формування у здобувачів вищої освіти навиків проводити пошук та збір інформації із публічних джерел: в пошукових системах Internet, соціальних мережах, публічних бібліотеках, медіа-просторі, вмінь її аналізувати;
 - формування у здобувачів вищої освіти навиків збору емпіричної інформації шляхом застосування спеціальних наукових методів: анкетного опитування, глибинних інтерв'ю, контент-аналізу, вторинного аналізу статистичних даних тощо, аналізу інформації за допомогою спеціалізованих програм (Microsoft Exel, OCA, SPSS, Statistica тощо).

ОСНОВНІ ВМІННЯ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ, ЯКИМИ ВОНИ ПОВИННІ ОВОЛОДІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у політичній сфері, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів політичної науки.

Загальні компетентності

1. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.
2. Здатність бути критичним і самокритичним.
3. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності)
4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні (фахові) компетентності

1. Здатність використовувати категорійно-понятійний та аналітично-дослідницький апарат сучасної політичної науки.

2. Здатність застосовувати політологічне мислення для розв'язання теоретичних та практичних проблем у політичній сфері на основі опанування класичної та сучасної політичної думки.

3. Здатність описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.

4. Здатність застосовувати інструментарій нормативної та емпіричної політичної теорії, політичної методології, порівняльної та прикладної політології, міжнародних та глобальних студій у фаховій діяльності.

5. Здатність аналізувати взаємодію політичних акторів та інститутів, владу та урядування, політичні системи та режими, політичну поведінку у різних контекстах їх функціонування.

6. Здатність аналізувати публічну політику на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.

7. Здатність конструювати дизайн, розробляти програму та виконувати політологічні дослідження з використанням сучасних методів, технологій та інструментарію політичного аналізу.

8. Здатність презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень для фахівців та нефаківців.

9. Розуміння ключових принципів функціонування та закономірностей розвитку політичних інститутів; здатність до моделювання устрою і механізмів функціонування політичних партій

Здобувачі вищої освіти повинні оволодіти:

- навиками збору інформації на основі:

а) письмових звернень громадян у державні та місцеві органи влади;

б) публікацій в ЗМІ;

в) надходження листів до республіканських, обласних, міських теле- та радіоканалів;

г) статутної документації політичних партій та громадських організацій;

д) пошукових систем Internet;

е) вивчення громадської думки шляхом застосування спеціальних наукових методів;

- вміннями впорядкування та аналізу зібраної інформації;

- графічним аналізом результатів дослідження;

- навиками підведення підсумків і рекомендацій, формування аналітичних звітів.

ТЕРМІНИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Згідно навчального плану виробнича інформаційно-аналітична практика для здобувачів вищої освіти III курсу історичного факультету денної форми навчання ОС «Бакалавр» спеціальності 052 Політологія проводиться у 6 семестрі тривалістю 4 тижні, на неї виділено 6 кредитів ЄКТС, що становить 180 годин.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Визначення баз для проходження здобувачами вищої освіти освітнього ступеня бакалавр виробничої інформаційно-аналітичної практики здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)», затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД, де чітко визначаються основні вимоги до баз практики.

Відповідно, базами для проходження здобувачами вищої освіти виробничої інформаційно-аналітичної практики є:

- підрозділи університету, що спроможні забезпечити виконання робочої програми практики:

- центр соціально-політичних досліджень;
- комп'ютерні лабораторії історичного факультету;
- місцеві та регіональні ЗМІ, конкретний перелік яких визначається на основі укладених з ЗВО договорів;
- аналітичні інституції тощо.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організація проведення виробничої інформаційно-аналітичної практики здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р. за № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 (0351281-94) від 20. 12. 1994 р.), «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)», затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД, відповідно до програми виробничої інформаційно-аналітичної практики, ухвалені навчально-методичною та вченою радами історичного факультету.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на декана історичного факультету та завідувача кафедри.

Навчально-методичне керівництво, а також контроль за виконанням програми практики здійснюють керівники практики від кафедри і від баз практики.

Завідувач кафедри політології та філософії, факультетський керівник практики проводять зі здобувачами вищої освіти та керівниками інструктивну нараду щодо проходження практики, під час якої здобувачі вищої освіти отримують чітко визначені завдання з практики, а також взірці звітної документації.

Відповідальність за проведення інструктажу з техніки безпеки несе керівник практики від факультету.

Керівники практики систематично контролюють хід практичної підготовки здобувачів вищої освіти та забезпечують підготовку ними звітної документації у визначений термін.

Захист звітів про проходження практики необхідно здійснити відповідно чинного порядку у визначений термін.

Відповідальним керівником за складання звіту про підсумки практики та надання відповідних документів в деканат, на кафедру політології та філософії є факультетський керівник практики та безпосередні керівники практики від кафедри.

Результати виробничої інформаційно-аналітичної практики здобувачів вищої освіти заслуховуються на засіданні кафедри політології та філософії та Вченій раді історичного факультету.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики здобувачів вищої освіти III курсу історичного факультету (напрямок 052 Політологія) визначається «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р. за № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 (0351281-94) від 20. 12. 1994 р.), «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)», затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД та «Методичними рекомендаціями зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (1996 р.).

Основними напрямками практичної діяльності здобувачів вищої освіти III курсу є:

1. Визначення проблематики звернень громадян та інтенсивності роботи підрозділів органів місцевого самоврядування на основі письмових звернень громадян.
2. Аналіз висвітлення діяльності органів влади та місцевого самоврядування, політичних і громадських організацій, проблем суспільно-політичного характеру в офіційних джерелах, медіа-виданнях, інших масивах публічної інформації.
3. Вивчення співвідношення публікацій політичної тематики до інших публікацій в центральних та регіональних виданнях.

4. Характеристика тенденцій змін кількісних та якісних показників в місцевих осередках політичних партій, громадських організаціях під час виборчого процесу.

5. Формалізований, напівформалізований та неформалізований аналіз публікацій політичної тематики у класичних і електронних ЗМІ.

6. Аналіз статутних та програмних документів міжнародних організацій, політичних партій, громадсько-політичних організацій і рухів.

7. Аналіз діяльності державних та місцевих органів влади, політичних партій та громадських організацій, політичних явищ і процесів із застосуванням наукових методів вивчення громадської та експертної думки.

Протягом першого дня практики здобувач вищої освіти-практикант разом з керівником практики, представником бази практики складає календарний графік проходження практики на період практики і передбачає:

- роботу в структурних підрозділах Бази практики;
- самостійну роботу по виконанню індивідуального завдання;
- теоретичне опрацювання джерел, передбачених тематикою практики.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Після завершення практики здобувачі вищої освіти подають керівнику практики:

- письмовий звіт здобувача вищої освіти про роботу, підписаний здобувачем вищої освіти та керівником від бази практики;
- щоденник практики;
- індивідуальні завдання;
- відгук і оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці, підписаний керівником бази практики і затверджений печаткою.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бебик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка публік рилейшен : монографія. К. : МАУП, 2005. 440 с.

2. Борисова Ю. Методологія та методи соціальних досліджень : навч. посіб. К. : ДЦССМ, 2003. 216 с.

3. Карпенко О.О., Матліна М. М. Сучасне діловодство : навчальний посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.

4. Методы политических исследований : уч. пособие для студентов вузов / К. П. Боришполец. М. : Аспект Пресс, 2005. 221 с.

5. Науковий супровід, моніторинг та оцінка ефективності соціальних проектів / О.О. Яременко, О.Р. Артюх, О.М. Балакірева та ін. К. : ДЦССМ, 2002. 132 с.

6. Руководство пользователя системы ОСАTM (Обработка Социологических Анкет) версия 3.01. для Windows 95/98. К. : Бюро статистического анализа, 2004.

7. Телешун С., Баронін А. Політична аналітика, прогнозування та політичні консультації. К. : Вид-во А.В. Паливода, 2001. 111 с.

8. Теорія і практика політичного аналізу : навч. посіб. / за заг. ред. О.Л. Валевського, В.А. Ребкала. К. : Міленіум, 2003. 228 с.

4.2. ДОДАТКИ ДО ВИРОБНИЧОЇ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Додаток 1

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Титульний лист має такий вигляд:

ЗВІТ

Здобувача вищої освіти _____ курсу _____ факультету

Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

Спеціальності (шифр, назва) _____

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

про проходження виробничої інформаційно-аналітичної практики в _____

_____ (назва закладу, місце знаходження, керівник практики)

СХЕМА ЗВІТУ ЗА ПРАКТИКУ

1. Загальні відомості про місце і час проходження практики.
2. Ознайомлення з організацією роботи бази практики, їх керівників (вказати теми бесід).
3. Участь у роботі навчально-методичних, науково-дослідних підрозділів ЗВО або редакціях ЗМІ.
4. Ознайомлення з документацією та планами роботи баз практик (вказати конкретно).
5. Вивчення і аналіз документів, які регламентують діяльність місцевих органів влади, політичних партій та громадсько-політичних організацій.
6. Труднощі у виконанні завдань практики.
7. Висновки:
 - що дала практика здобувачу вищої освіти;
 - позитивне в організації та проведенні практики;
 - недоліки організації та проходження практики (конкретно), шляхи їх подолання (пропозиції);
 - пропозиції щодо підготовки, організації і проведення практики.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Студента _____ курсу _____ факультету Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка спеціальності (шифр, назва) _____

Місце проходження практики _____

Час дослідження _____

Тема дослідження _____

Зміст _____

(стислий виклад проблеми)

Аналіз результатів проведення дослідження (додаток 10, 11, 12, 13) _____

Висновки та рекомендації _____

II. Графічний аналіз кількісних даних (програми WORD, EXCEL).

1. Столбцева діаграма	2. Секторна діаграма

Тема аналізу:

№ з/п	Назва видання	Періодичність виходу газети	К-сть проаналізованих номерів	Політичні проблеми економіки	Влада і право	Державне управління	Політична реклама	Політична культура			Політичний прогноз	Парламент, конституція	Місцеве самоврядування, регіоналізм
								Лояльність до влади	До опозиції	Патеріалізм, лібералізм			

Додаток 7

ВИМОГИ ДО АНАЛІТИЧНОЇ ЗАПИСКИ

Аналітична записка, як різновид підсумкового документа дослідження, завершує важливий етап дослідження, виступає основним підсумковим документом невеликої науково-дослідної роботи. Вона може бути значною за обсягом і мати таку структуру:

- вступ;
- основна частина;
- заключення.

У вступі обґрунтовується необхідність проведення дослідження, вказуються причини використання тих чи інших методів збору, обробки і аналізу інформації, описуються мета і завдання дослідження, його об'єкт і предмет, доводиться репрезентативність вибірки, дається характеристика проблемної ситуації. Основна частина включає аналіз зібраної інформації (здійснюється групування і співставлення результатів досліджень). Увесь цифровий матеріал інтерпретується і аналізується, наводяться таблиці, графіки, діаграми тощо, виводяться закономірності функціонування тих чи інших соціальних процесів і явищ.

У заключенні подаються основні висновки дослідження і обґрунтовується шлях розв'язання соціальних проблем.

Додаток 8

АНАЛІТИЧНА ЗАПИСКА

«Проблеми національної консолідації українського суспільства: позиціонування політичних партій»¹

Питання державної мовної політики, міжетнічних взаємин, політичної нації, загальнонаціональної консолідації, як правило, не належать до кола проблем, що найбільше непокоять українських громадян. Перші місця в рейтингу життєвих негараздів, які викликають стурбованість, зазвичай відведено економічним та соціальним питанням. Наприклад, за результатами дослідження Всеукраїнської соціологічної служби, 64,2 % опитаних назвали найбільшою проблемою для себе зростання цін, 52,4 % респондентів стурбовані низьким рівнем зарплат і пенсій, 42,6 % – зростанням безробіття. Крім того,

¹ Національний Інститут стратегічних досліджень. URL: <https://niss.gov.ua/doslidzhennya/politika/problemi-nacionalnoi-konsolidacii-ukrainskogo-suspilstva-pozicionuvannya>

29,5 % опитаних занепокоєні політичною нестабільністю, 23,4 % – низьким рівнем комунальних послуг, 21,6 % – зростанням злочинності, 17,6 % – затримкою з виплатами зарплат і пенсій, 16,5 % – житловою проблемою. Екологічна ситуація тривожить 14,8 % опитаних, криза моралі та культури – 18,2 %, медичне обслуговування – 39,4 %, корупція – 28,1 %, відносини з Росією – 19,8 %, вступ України до ЄС і НАТО – 5,8 % [1].

Разом з тим, як свідчить досвід виборчих кампаній, питання формування та реалізації етнополітики в Україні, проблеми мовної політики, створення політичної ідентичності традиційно ставали предметом уваги політичних сил. Партії та виборчі блоки у цей час зосереджували увагу переважно на питаннях мовної політики, насамперед це стосувалося пропозицій щодо перегляду статусу російської мови, надання їй статусу державної або офіційної. Політичні сили експлуатували цю проблематику й під час виборчої кампанії 2002 року, 2004 року, не стали виключенням і вибори 2006 та 2007 років.

Водночас теми мовної політики, подальшої динаміки процесів у соціокультурній сфері є актуальними з огляду на складові суспільного розвитку, які вони характеризують, визначають та спрямовують, адже “процес конструювання політичної ідентичності нерозривно пов'язаний з процесом конструювання соціальної реальності як такої” [2]. Простежується однозначний вплив соціокультурних процесів, на інформаційну, суспільно-політичну та економічну сфери суспільства, адже “ми живемо у суспільстві, яке все більше формується інформацією і визначається культурними вимірами, у ньому відмінності в культурах і визначення самих культур стають критичними соціальними й політичними питаннями, що впливають на економічну і соціальну політику” [3].

Національну ідентичність в її соціокультурних складових формують мовно-культурна, регіональна, етнічна, державно-політична та геополітична сфери. Отже, сьогодні українські громадяни віддають перевагу неоднаковим геополітичним спрямуванням, порізно бачать майбутній розвиток країни та розуміють її минуле; ці настрої та визначення є ключовими складовими вимірами національної ідентичності, її неодмінними характеристиками. У громадській думці фіксуються відмінні погляди громадян України на подальший розвиток країни, соціокультурні зміни, наявність обопільних регіональних стереотипів і міфів. Це може свідчити про кризові суспільні явища у формуванні загальноукраїнської ідентичності, повільність процесів у досягненні суспільного компромісу стосовно трактування минулого та формування майбутнього. Такий суспільний поділ відбувається з огляду на регіональні та вікові відмінності.

Існує низка проблем, що історично супроводжують процес формування загальноукраїнської національної ідентичності. Особливо регіональний розподіл прослідковується у визначенні та ставленні до питань, які мають для суспільства традиційно конфронтаційний потенціал (мовна політика, НАТО, оцінка історичних подій, взаємини з ЄС та зближення з РФ). Гострота подібних питань для російськомовної групи населення України (передусім на Сході й Півдні) традиційно посилюється у період виборів, головним чином, політиками, “які використовують, наприклад, “мовне питання” у власних цілях. Водночас зростанню напруженості під час парламентських виборів 2006 року посприяли й дії влади, які були розцінені переважною частиною населення відповідних регіонів як “націоналістичні” й такі, що загрожують позиціям російської мови, та російськомовних” [4].

Втім дані соціологічних досліджень засвідчують, що понад 90 % респондентів (окрім АР Крим) сприймають Україну як свою Батьківщину; 99,5 % бачать майбутнє свого регіону у складі України; 65,5 % переконані, що відмінності між українськими регіонами не призведуть до розпаду країни; 61,9 % не погодилися із тезою про те, що західні та східні українці можуть вважатися двома різними народами (беззастережно підтримали цю думку лише 6,4 % опитаних [5]. Більшість українців підтримують територіальну цілісність України і негативно ставляться до сепаратизму [6]. Так, 88,2 % опитаних висловлюються проти виходу їх області зі складу України і утворення власної держави, 85 % виступають проти того, аби їхня область вийшла зі складу України і приєдналася до іншої країни. 65,5 % опитаних вважають, що протиріччя і диспропорції розвитку Західної і Східної України не

можуть призвести до розколу країни. Протилежну думку мають 18,7 % (Південь України – 26,1 %).

Так само й більшість громадян підтримала б проголошення незалежності України, якби референдум відбувся сьогодні: 52,2 % проголосували б “за”, не підтримали – 25,1 %, не брали б участі у референдумі 9,1 %, не відповіли на питання 13,5 %. З усіх респондентів 62,8 % висловили свою готовність захищати країну у разі війни, причому з незначними відхиленнями у відсоткових показниках залежно від регіону: Західна Україна – 64,8 %, Центральна – 64,1 %, Південна – 57,9 %, Східна – 62,8 % (соціологічне опитування центру О. Разумкова, липень 2009 року).

Результати Омнібусного дослідження Інституту соціології НАН 2009 року вказують на пріоритетність особистісного політичного самовизначення українців як громадян України. Так, перш за все вважають себе громадянами України 48,9 % опитаних, мешканцями села чи міста – 27,4 %, мешканцями регіону – 8,9 %, громадянами колишнього Радянського Союзу – 8,3 %. За результатами інших досліджень у цілому менше 5 % громадян України занепокоєні проблемою можливого розколу країни на Захід і Схід [7].

Водночас амбівалентність є однією з ознак сьогоденного українського суспільства. Соціальним верствам властива приналежність до різних соціально-культурних традицій, а в установках побутують взаємовиключні речі, наприклад, вітання державного патерналізму та прагнення до ринкової економіки. Така амбівалентність є своєрідною захисною реакцією на тривалі соціальні та політичні зміни, проте “сприяє суспільній стагнації, створює ілюзію якогось суспільного компромісу, якогось “третього шляху”, що насправді не веде нікуди, крім, звісно, “третього світу”, адже “амбівалентна свідомість як нетривка рівновага двох протилежних культур не може довго зберігатися без руйнівних соціальних і психологічних наслідків для особистості і суспільства” [8].

Звертають увагу парадокси сприйняття традицій, що існують у суспільстві та мають нові види, а також рівні їхнього дотримання. Під культурною традицією можна розуміти дієве відчуття спільної належності до минулого та майбутнього: це спільна колективна пам'ять, спосіб мислення та світосприйняття, бажання особистостей разом творити свою культуру. Значна частина українців продовжує наслідувати традиції та норми, успадковані з радянських часів. Так, інколи до цього вдаються 33 % опитаних, часто – 24,8 %, завжди – 8,3 %, ніколи – 17,7 %, не визначилися з відповіддю 16,2 % респондентів. Число тих, хто сьогодні завжди у повсякденному житті дотримується радянських норм і традицій, дещо перевищує кількість тих, хто у повсякденному житті дотримується традицій і норм, що заново сформовані за часів незалежності, – таких 5,9 %. Інколи дотримуються зазначених норм 33,4 % опитаних, часто – 20,9 %, ніколи – 14 %, не визначилося з відповіддю 25 % респондентів.

Сьогодні, як свідчать дані соціологічних досліджень, в українському суспільстві також панують неоднозначні, більшою мірою негативні складові того, що здатне об'єднати, консолідувати суспільство. Насамперед це песимістичні оцінки майбутнього та невдоволення владою, переживання кризового стану політичної системи. Така невдоволеність політичним блоком, а не мовно-культурні особливості, є пріоритетом щодо суспільного об'єднання – 40 %, відчуття втрати нормального життя – 32,3 %. Втім об'єднувачими називаються й історичні, соціокультурні чинники та характеристики ідентичності. Зокрема, спільну історію трактують як об'єднувачий чинник 20,6 % респондентів, мову спілкування – 14,7 %, національну належність – 11,6 %, патріотичні почуття – 8,7 %, національну ідею побудови Української держави – 6,9 % [9].

Окрім цього, можна спостерігати також помітні регіональні розходження у сприйнятті та трактуванні історичного минулого, яке може бути пов'язано із наслідуванням у суспільстві тих чи інших традицій, а також з регіональними та віковими особливостями. Наприклад, згідно з результатами всеукраїнського опитування кожен десятий громадянин України (9,9 %) вважає 7 листопада найбільшим святом, а понад чверть опитаних (27 %) таким самим святом, як нинішні офіційні свята. Для половини населення України (51 %) цей день є

звичайним днем, а 7,4 % респондентів сприймають його як день пам'яті жертв комуністичних репресій. Решта опитаних не визначилися з відповіддю [10].

Ставлення до цього дня обумовлено віком респондентів та регіональною специфікою. Так, представники старшої вікової групи сприймають 7 листопада як свято. Серед опитаних віком 60 років і старше 20,7 % вважають цей день найбільшим святом, а 28,8 % – звичайним днем. Водночас переважна більшість респондентів віком 18-29 років (71 %) вважають, що 7 листопада – звичайний день, і лише 2 % сприймають його як найбільше свято, а 13,6 % – як і нинішні офіційні свята. Найбільшим святом його називають 18,9 % жителів Південної та 14,2 % жителів Східної України, 6,8 % жителів Центральної та 0,5 % жителів Західної України. Як звичайний день 7 листопада сприймають 60,9 % респондентів на Заході, 52,3 % – у Центрі, 48,6 % – на Сході та 40,7 % опитаних у Південному регіоні. У Західному регіоні значно частіше, ніж на решті території України, сприймають 7 листопада як день пам'яті жертв комуністичних репресій (18 %). На Сході цей показник складає 6,2 %, у Центрі – 5,2 %, а на Півдні – 1,3 % [11].

Мовна, етнополітична та “регіональна” тематика, тема ідентичності використовувалися політичними силами як один із засобів інформаційного та сенсового навантаження виборчих кампаній. З політичного-партійного боку використання відповідних тем – не тільки відповідь на реальні потреби суспільства, але один із засобів “мобілізації електорату”, що реалізується через формування образу “свій-чужий”, що додає політичним силам електоральні симпатії. Тоді стереотипізація соціокультурних уявлень про позиціонування “біло-блакитних” чи “помаранчевих”, “сердечних” щодо мови, культури, етнополітики із суспільної думки переміщується у політичне поле та закріплює протистояння в самому суспільстві. Тоді конкуренція між політичними силами починає трактуватися як протиборство між регіонами країни, соціальними групами.

Потреба у реалізації сценаріїв “свій-чужий” стосовно мовної політики, етнополітики, пошуків ідентичності пояснюється нинішніми регіональними відмінностями в етнологічних характеристиках, сприйнятті та трактуванні історичних подій минулого з боку громадян, у спільному баченні майбутнього країни, у консолідованому ставленні в регіональному аспекті до перспектив європейської та євроатлантичної інтеграції.

Водночас тема етнополітики здебільшого перебувала поза увагою політичних сил не тільки в період виборчих перегонів, скільки й в період урядової чи парламентської діяльності. Одним із прикладів, який засвідчує відповідну тезу, є фактична беззмінність Закону України “Про національні меншини в Україні”, який було свого часу ухвалено у 1992 р., ще до прийняття Основного Закону України у 2006 році. Також не ухвалено й Концепції Державної етнополітики України, залишається ветою Закону України “Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою”, що ускладнює протягом багатьох років процес забезпечення повноцінної державної політики стосовно інтеграції раніш депортованих народів в українське суспільство.

Різноманітні законопроекти в мовній сфері зазвичай стосуються питань підвищення статусу та ролі російської мови у суспільстві, а політика “відсутності мовної політики” [12] в умовах України, де позиції своєї мови і культури ослаблені внаслідок тривалого періоду дискримінації, означає фактичну підтримку домінантного становища російської мови. Наприклад, законопроект, поданий депутатом VI скликання Л. І. Грачем за № 1015-1 від 29 листопада 2007 року. З іншого боку, прикладом можуть бути, законопроекти П. М. Мовчана № 3220 від 25 вересня 2008 р., проект Закону України “Про Концепцію державної мовної політики України”, за висновками Головного управління Верховної Ради мають переважно декларативно-публіцистичний за формою викладу матеріалу та вживання термінології, яка у нормативно-правових документах не використовується.

Сьогодні на розгляді у комітетах ВР України перебуває чимало законопроектів, частина з яких не отримала схвалення Головного науково-експертного управління ВР України та які мають бути направлені на доопрацювання або відхилені. Те саме стосується низки законопроектів з етнополітичної проблематики, що так само знаходяться в комітетах ВР.

Погляд на мовну політику: позиції сторін

Серед пропозицій політичних партій стосовно бачення розвитку мовної політики можна виділити такі три:

- збереження та розвиток української мови як державної, повне відсторонення від розв'язання питань в мовній сфері стосовно функціонування російської мови;
- надання більшого державного статусу російській мові та сприяння зростанню її значення в суспільстві або просто – збільшення державного статусу та значення російської мови);
- прагнення узгодити функціонування української мови як державної із забезпеченням поширення російської мови (мов національних меншин). Варто зазначити, що при цьому, як правило, мови національних меншин, корінних народів фігурують в описі потреби розширення прав саме російської мови, а пошук мовних компромісів має переважним чином описовий характер без пропозицій можливих механізмів для пошуку мовного балансу.

Сьогодні більшість кандидатів у своїх виборчих програмах прагнуть застосовувати компромісний або надто загальний виклад пропозицій стосовно мовної політики та її подальшого розвитку, формування та імплементації, уникаючи висловлення чітких позицій та опису механізмів здійснення такої політики. Ці питання, як правило, намагаються оминати з огляду на електоральну складність, регіональні особливості та непросту мовну ситуацію в країні. Наприклад, згідно з дослідженням 2007 року у сім'ях із Західної України (сім областей) тільки українською розмовляють 80,8 % громадян (а в цілому українською – 88,5 %), у Центральній Україні та на Північному Сході – 36,0 % (у цілому – 50,9 %), на Південному Сході (шість областей, без Донбасу і Криму) – відповідно 5,3 % та 12,6 %, а на Донбасі та в Криму – 1,1 % та 3,2 %. І навпаки, на Донбасі та в Криму в сім'ях тільки російською розмовляють 70,2 % громадян (у цілому російською – 87,4 %), на Південному Сході – 35,7 % та 58,8 % відповідно, а в Центрі та на Північному Сході – 9,5 % і 22,0 %, у Західній Україні – 1,7 % та 3,1 % [13].

Питання “декомунізації історії” як складова європеїзації країни

Соціокультурна проблематика сьогодні перебуває в площині політичного та суспільного дискурсу. Контroversійні, комплексні та різні теми історичної пам'яті, національних героїв, культурного розвитку було покладено в основу багатьох дискусій політиків. Значною мірою це можна розцінювати як своєрідний маркер для оцінки розуміння з боку політичних сил не стільки минулого, скільки нинішніх соціальних та культурних процесів. Адже історичні події та символи відіграють важливу роль у політично-партійній, почасти ідеологічній, ідентифікації політичної сили, сприяють на символічному рівні ідеологічному самовизначенню та згуртуванню навколо себе тих чи інших прибічників та однодумців. І все ж, сьогодні для України зазначені теми є дискусійними та спричиняють розкол у суспільстві. Тому під час виборчих перегонів політики, як правило, намагаються уникати висловлення чітких поглядів на українську історію. Адже основні теми кампанії (наприклад, протидія кризі, інфекції) мають універсальний характер.

Проте дискусії про пам'ять народу, трактування нещодавніх історичних подій не є чимось винятковим для України протягом останніх років. Раціоналізація наслідків комуністичного минулого актуалізувалася в Європі після промови латвійського діяча Сандри Калніете 2004 року: “Обидва тоталітарні режими, нацистський і комуністичний, – заявила вона, – були однаково злочинні” [14]. Наступного, 2005 року, на який припадало відзначення шістдесятої річниці перемоги над фашизмом, дискусія була продовжена, і вона висвітила розбіжності у ставленні у Східній і Західній Європі до власного недавнього минулого, “бо для декого з нових членів ЄС “Ялта” була аж ніяк не символом перемоги союзників над нацистами, а символом поділу Європи, який на чотири десятиліття віддав півконтиненту на поталу репресіям”. У липні 2009 р. Комітет Парламентської асамблеї ОБСЄ з демократії ухвалив резолюцію “Возз'єднання розділеної Європи”, яка прирівнює сталінізм до нацизму і закликає до міжнародного засудження тоталітарних режимів. У документі від Росії як

учасника ОБСЄ вимагають відмовитися від демонстрацій на славу радянського минулого і позбавитися від структур, які “прикрашають історію”. Автори резолюції зазначають, що у ХХ ст. європейські країни постраждали від двох потужних тоталітарних режимів, які несли з собою геноцид і злочини проти людства – нацистського та сталінського. У свою чергу, політичне керівництво РФ оцінило документ як “новий політичний демарш проти Росії”, назвало його “образливим антиросійським випадком” і “насильством над історією” [15].

З огляду на міжнародний (європейський) контекст питання в Україні, по суті, триває почасти контрверсійний процес декомунізації пам’яті, пов’язаний з процесами демократизації та європеїзації. Через це питання трактування минулих подій, відновлення історичної пам’яті не належить до суто наукових та “кабінетних” розмов про їх належність до міжнародних, насамперед україно-російських, відносин, але стосуються комплексних процесів колективної соціальної ідентифікації.

Варто зазначити, що суспільні розходження у соціокультурній сфері актуалізуються з огляду на політичну кон’юнктуру. У меморіальному та символічному просторі в Україні триває протистояння оцінок та “війна пам’ятників”. Попри заклики до консолідації та єдності політичні сили активно експлуатують у своїй політичній діяльності, електоральній риториці наявні протиріччя, що існують у мовно-культурній та геополітичній сферах, тим самим посилюючи тенденції деконсолідації суспільства, соціальним популізмом продовжують відтворювати та консервувати амбівалентність суспільства, продукувати стереотипи про регіони-донори і регіони-споживачі, міфи про “дві України”.

Відділ соціокультурних та етнонаціональних досліджень
(Ю. Тищенко)

Додаток 9

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ СИСТЕМИ ОСА

Пакет ОСА (аббревіатура від Обробки Соціологічних Анкет), версія 3.01 для Windows 95/98, призначений для організації вводу і статистичного аналізу результатів соціологічного опитування.

Пакет забезпечує:

- увід анкет (результату опитування) в файл на диск комп’ютера; можливість організації паралельного уведення на декілька комп’ютерів; контроль і управління (з автоматичним заповненням) під час уведення; логічний контроль уведеної інформації; увід і наступне напівавтоматичне закриття відкритих і напіввідкритих питань; можливість організації повторного уведення з автоматичним збором статистики про помилки уведення;
- роботу з ознаками, вимірними у метричній номінальній, порядковій шкалах, а також ознак із спільними альтернативними (для питань, припускаючих вибір респондентом декількох варіантів відповіді); автоматичний вибір показників і методів аналізу у відповідності із заданими типами шкал ознак; автоматичну обробку відсутніх значень для ознак в різних шкалах;
- різні методи вичислювання додаткових ознак, автоматичне документування усіх вичислювань;
- побудови фільтру для відбору анкет за умовою і випадкового відбору; різні методи об’єднання файлів даних; ремонт виборки шляхом зважування;
- побудова таблиць одномірного розподілу (таблиць частоти і процентів), вичислення мір центральної тенденції і мір варіації для ознак у різних шкалах;
- побудова двомірних таблиць частот і процентів, а також вичислення показників зв’язку ознак – коефіцієнта Хі-квадрат, коефіцієнтів Чупрова, Крамера, Гудмана та ін.;
- виведення побудованих таблиць у форматі звичайного тексту та форматі мови гіпертекстової розмітки документів HTML;
- перевірку статистичних гіпотез і побудову довірятьних інтервалів для різних показників;
- побудова зрівнянь лінійної регресії.

РОЗДІЛ V. ВИРОБНИЧА ПОЛІТОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

5.1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Основна мета практики полягає у підготовці здобувачів вищої освіти до: цілісного виконання функцій, передбачених Законом для посад державних службовців в органах державної влади та місцевого самоврядування з гуманітарних та соціально-політичних питань; поглиблення, наповнення практичним змістом та закріплення теоретичних знань, збагачення досвідом і навичками практичної політичної діяльності; безпосередня підготовка до самостійної роботи як фахівця; надбання досвіду використання отриманих знань і навичок у практичній діяльності, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

ОСНОВНЕ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ:

- базується на аналізі дисциплін навчального плану і визначають основний перелік професійних компетенцій, оволодіння якими на відповідному етапі практичного навчання буде необхідне для отримання кваліфікації – політолог, тобто, одержання професії.

Загальні завдання практики:

1. Подальший розвиток і подальше удосконалення здобувачами вищої освіти професійних умінь і навичок зі спеціальності «політологія», набутих за час навчання в університеті;
2. Поглиблення і закріплення здобувачами вищої освіти теоретичних знань зі спеціальних дисциплін політичної науки;
3. Застосування цих знань на практиці, набуття нових практичних знань і навичок. Формування у здобувачів вищої освіти системи політологічно-професійних знань, умінь, навичок, необхідних для професійної діяльності;
4. Озброєння здобувачів вищої освіти умінням аналізувати діяльність державних органів влади та інститутів місцевого самоврядування;
5. Розвиток у здобувачів вищої освіти теоретичного пошуку в науково-дослідницькій, аналітичній і методичній роботі, вироблення потреби в самоосвіті, систематичному засвоєнні і поповненні знань;
6. Вирішення практикантами навчальних і дослідницьких завдань у відповідності до сучасних вимог вищої школи.

7. Вивчити:

❖ *Органи державної влади та місцевого самоврядування, де здобувачі вищої освіти проходили практику, а саме:*

Міські, селищні, сільські територіальні громади:

- відділ обслуговування ради;
- організаційний відділ;
- департамент гуманітарної політики;
- загальний відділ;
- управління надання адміністративних послуг;
- відділ введення Державного реєстру виборців;
- інші.

місцеві державні адміністрації:

- загальний сектор;
- відділ юридичного та кадрового забезпечення;
- відділ надання адміністративних послуг;
- управління соціального захисту населення;

– інші.

❖ ознайомитись: з практикою прийняття громадян на роботу до зазначених установ, формами проведення стажування; з оплатою праці, формами заохочення сумлінної роботи, соціально-побутовим забезпеченням державних службовців в державній установі.

ОСНОВНІ ВМІННЯ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ, ЯКИМИ ВОНИ ПОВИННІ ОВОЛОДІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у політичній сфері, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів політичної науки.

Загальні компетентності

1. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.
2. Здатність бути критичним і самокритичним.
3. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності)
4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
5. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Спеціальні (фахові) компетентності

1. Здатність використовувати категорійно-понятійний та аналітично-дослідницький апарат сучасної політичної науки.
2. Здатність застосовувати політологічне мислення для розв'язання теоретичних та практичних проблем у політичній сфері на основі опанування класичної та сучасної політичної думки.
3. Здатність описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.
4. Здатність застосовувати інструментарій нормативної та емпіричної політичної теорії, політичної методології, порівняльної та прикладної політології, міжнародних та глобальних студій у фаховій діяльності.
5. Здатність аналізувати взаємодію політичних акторів та інститутів, владу та урядування, політичні системи та режими, політичну поведінку у різних контекстах їх функціонування.
6. Здатність аналізувати публічну політику на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.
7. Здатність застосовувати теорії та методи прикладної політології, політичних комунікацій, спеціальних політологічних дисциплін у професійній діяльності.
8. Здатність конструювати дизайн, розробляти програму та виконувати політологічні дослідження з використанням сучасних методів, технологій та інструментарію політичного аналізу.
9. Здатність презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень для фахівців та нефахівців.
10. Розуміння ключових принципів функціонування та закономірностей розвитку політичних інститутів; здатність до моделювання устрою і механізмів функціонування політичних партій.
11. Здатність до аналізу тенденцій політичного розвитку, передбачення його наслідків, вироблення рекомендацій для політичного керівництва та забезпечення реалізації їх в політологічній практиці.

ТЕРМІНИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Згідно навчального плану політологічна практика для здобувачів вищої освіти ІV курсу історичного факультету денної форми навчання ОС «Бакалавр» спеціальності 052 Політологія проводиться у 7 семестрі тривалістю 4 тижні, на неї виділено 6 кредитів ЄКТС, що становить 180 годин.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Визначення баз для проходження здобувачами вищої освіти освітнього ступеня бакалавр виробничої політологічної практики здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)», затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД, де чітко визначаються основні вимоги до баз практики.

Відповідно, базами для проходження здобувачами вищої освіти політологічної практики є органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, конкретний перелік яких визначається на основі укладених з ЗВО договорів.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організація проведення виробничої політологічної практики здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р. за № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 (0351281-94) від 20. 12. 1994 р.), «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)», затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД, відповідно до програми виробничої політологічної практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на декана історичного факультету та завідувача кафедри.

Навчально-методичне керівництво, а також контроль за виконанням програми практики здійснюють керівники практики від кафедри і від баз практики.

Завідувач кафедри політології та філософії, факультетський керівник практики проводять зі здобувачами вищої освіти та керівниками інструктивну нараду щодо проходження практики, під час якої здобувачі вищої освіти отримують чітко визначені завдання з практики, а також зразки звітної документації.

Відповідальність за проведення інструктажу з техніки безпеки несе факультетський керівник практики.

Керівники практики систематично контролюють хід практики та забезпечують підготовку здобувачами вищої освіти звітної документації у визначений термін.

Захист звітів про проходження практики необхідно здійснити відповідно чинного порядку у визначений термін.

Відповідальним керівником за складання звіту про підсумки практики та надання відповідних документів в деканат, на кафедру політології та філософії є факультетський керівник практики.

Результати виробничої політологічної практики здобувачів вищої освіти заслуховуються на засіданні кафедри політології та філософії, Вченій раді історичного факультету.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики здобувачів вищої освіти ІV курсу історичного факультету (спеціальності 052 Політологія) визначається «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р., «Методичними рекомендаціями зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (1996 р.), документами, що регламентують роботу місцевих державних

адміністрацій та органів місцевого самоврядування (Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих Рад», «Про місцеві державні адміністрації», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Виборчий кодекс України». «Про співробітництво територіальних громад», «Про засади державної регіональної політики».

Основними напрямками практичної діяльності здобувачів вищої освіти є:

1. Ознайомлення зі структурою органів державної влади і місцевого самоврядування, бесіди з керівництвом структурних підрозділів з метою розуміння специфіки їхньої діяльності;
2. Вивчення організаційно-правової основи діяльності державного управління і місцевого самоврядування;
3. Виконання функцій державних службовців в місцевих органах влади.
4. Дослідження рівня ефективності діяльності вказаних структур.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

- складання індивідуального графіку роботи практиканта;
- аналітичний супровід діяльності місцевих державних адміністрацій та інститутів місцевого самоврядування (інформаційно-аналітична робота в структурах тощо);
- самостійне спостереження та аналіз практичної діяльності місцевих державних адміністрацій та інститутів місцевого самоврядування, в яких здобувач вищої освіти проходить політологічну практику, визначення шляхів оптимізації їх діяльності;
- виконання індивідуального завдання.

Протягом першого дня практики здобувач вищої освіти, разом із керівником практики, представником місцевої державної адміністрації або органу місцевого самоврядування складає календарний графік проходження практики на період практики, який затверджується керівником практики і передбачає:

- роботу в структурних підрозділах місцевої державної адміністрації або органу місцевого самоврядування;
- самостійну роботу з підготовки індивідуального завдання;
- теоретичне опрацювання законодавчих документів, які регламентують роботу органів державного управління та місцевого самоврядування.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Після завершення практики здобувачі вищої освіти подають керівнику практики наступні матеріали:

- письмовий звіт здобувача вищої освіти про виконання проходження практики підписаний здобувачем вищої освіти та керівником від бази практики;
- щоденник практики;
- індивідуальне завдання (оформлене в окремій папці):
 - ✓ розроблені заходи із проведення прес-конференцій, брифінгів, прес-турів;
 - ✓ аналіз та прогноз розвитку соціально-політичних процесів в регіоні / місті;
 - ✓ ведення блогу з суспільно-політичної проблематики;
 - ✓ матеріали аналітичної статті;
 - ✓ матеріали інтерв'ю з політичними, державними, громадськими лідерами;
 - ✓ інше.
- відгук і оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці, підписаний керівником бази практики і затверджений печаткою.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Виборчий кодекс України 396-IX від 15.03.2022. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/396-20#Text>
2. Про засади державної регіональної політики : Закон України 156-VIII від 05.02.2015. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/156-19#Text>
3. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України 280/97-ВР від 13. 02. 2022. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
4. Про місцеві державні адміністрації : Закон України 586 XIV від 01. 01. 2022. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
5. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України 2493-III від 01. 08. 2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
6. Про співробітництво територіальних громад : Закон України 1508-VII від 17.06.2014 : Закон України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1508-18#Text>
7. Про статус депутатів місцевих Рад : Закон України 93 IV від 16. 11. 2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text>
8. Конституція України 254к/96-ВР від 01.01. 2020. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
9. Демченко І.Л. Навчальний посібник для працівників органів місцевого самоврядування із проведення досліджень громадської думки на місцевому рівні. Київ. 2013. 25 с.
10. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : підручник / І.І. Бодрова, С.В. Болдирєв, В.О. Величко та ін. ; за ред. С.Г. Серьогіної ; 4-те вид., переробл. та допов. Харків : Право, 2017. 392 с.
11. Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні : посіб. для підготовки до іспиту / уклад.: С.Г. Серьогіна, І.І. Бодрова, С.В. Болдирєв, П.М. Любченко та ін.; за заг. ред.. С.Г. Серьогіної. Х., 2017 373 с.
12. Журавський В.С., Серьогін В.О., Ярмиш О.Н. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : підруч. для студ. вищ. навч. закл. К. : Концерн “Видавничий Дім “Ін Юре”, 2004. 672 с.
13. Карпенко О.О., Матліна М. М. Сучасне діловодство : навчальний посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
14. Колодій А. М., Олійник А. Ю. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : підручник ; 2-е вид., перероб. і доп. К.: Юрінком Інтер, 2007. 504 с.
15. Лазор О.Д. , Лазор О.Я. Місцеве самоврядування. Вітчизняний та зарубіжний досвід : навчальний посібник. Видання друге, доповнене і перероблене. К: Дакор, 2004. 560 с.
16. Лазор О., Лазор О., Лазарева І. Основи державного управління та місцевого самоврядування. К. : Дакор. 2007. 312 с.
17. Практичний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування «Організація співробітництва територіальних громад в Україні». Київ. 2017. 105 с.
18. Практичний посібник з питань формування спроможних територіальних громад / за заг. ред. : С. М. Серьогіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. 164 с.

5.2. ДОДАТКИ ДО ВИРОБНИЧОЇ ПОЛІТОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Додаток 1

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Титульний лист має такий вигляд:

ЗВІТ

Здобувача вищої освіти _____ курсу _____ факультету
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка
Спеціальності (шифр, назва) _____

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

про проходження виробничої політологічної практики в

_____ (назва закладу, місце знаходження, керівник практики)

СХЕМА ЗВІТУ ЗА ПРАКТИКУ

1. Загальні відомості про базу практики та терміни проходження практики.
2. Ознайомлення з роботою різних структурних підрозділів органів влади та завідувачів, начальників відділів та управлінь (вказати теми бесід).
3. Участь у роботі структурних відділів місцевих органів влади.
4. Ознайомлення з документацією та планами роботи відділів і управлінь (вказати конкретно).
5. Вивчення і аналіз документів, які регламентують діяльність місцевих органів влади.
6. Труднощі у виконанні завдань практики.
7. Висновки:
 - ✓ що дала практика здобувачу вищої освіти;
 - ✓ позитивне в організації та проведенні практики;
 - ✓ недоліки організації та проходження практики (конкретно), шляхи їх подолання (пропозиції);
 - ✓ пропозиції щодо підготовки, організації та проведення практики.

РОЗДІЛ VI. ВИРОБНИЧА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

6.1.МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Основна мета практики полягає у підготовці здобувачів вищої освіти до якісного написання та успішного захисту кваліфікаційної роботи.

ОСНОВНЕ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

- базується на закріпленні теоретичних знань, здобутих під час підготовки фахівців відповідно до навчального плану, а також аналізі теоретичних та аналітичних матеріалів в процесі написання кваліфікаційної роботи.

Загальні завдання практики:

1. Розвиток у здобувачів вищої освіти теоретичного пошуку в науково-дослідницькій та аналітичній роботі;
2. Обґрунтування актуальності вибраної теми дипломної роботи;
3. Характеристика теоретичного та практичного значення досліджуваної тематики;
4. Засвоєння та застосування здобувачами вищої освіти наукового інструментарію наукового дослідження політичних проблем;
5. Вирішення практикантами науково-дослідницьких завдань у відповідності до сучасних вимог вищої школи;
6. Систематизація зібраного теоретичного та емпіричних матеріалу з обраної теми дипломної роботи;
7. Аналіз емпіричних даних дослідження з теми кваліфікаційної роботи;
8. Формування практичних навичок щодо підготовки, виконання випускної кваліфікаційної роботи та оформлення її результатів;
9. Апробування умінь викладу результатів наукової роботи та відстоювання сформульованих у ній наукових положень;
10. Формування та захист звіту про виконання програми переддипломної практики.

ОСНОВНІ ВМІННЯ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ, ЯКИМИ ВОНИ ПОВИННІ ОВОЛОДІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у політичній сфері, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів політичної науки.

Загальні компетентності

1. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.
2. Здатність бути критичним і самокритичним.
3. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Фахові компетентності

1. Здатність використовувати категорійно-понятійний та аналітично-дослідницький апарат сучасної політичної науки.
2. Здатність застосовувати політологічне мислення для розв'язання теоретичних та практичних проблем у політичній сфері на основі опанування класичної та сучасної політичної думки.

3. Здатність описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.

4. Здатність застосовувати інструментарій нормативної та емпіричної політичної теорії, політичної методології, порівняльної та прикладної політології, міжнародних та глобальних студій у фаховій діяльності.

5. Здатність аналізувати взаємодію політичних акторів та інститутів, владу та урядування, політичні системи та режими, політичну поведінку у різних контекстах їх функціонування.

6. Здатність аналізувати публічну політику на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.

7. Здатність застосовувати теорії та методи прикладної політології, політичних комунікацій, спеціальних політологічних дисциплін у професійній діяльності.

8. Здатність конструювати дизайн, розробляти програму та виконувати політологічні дослідження з використанням сучасних методів, технологій та інструментарію політичного аналізу.

9. Здатність презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень для фахівців та нефаківців.

10. Розуміння ключових принципів функціонування та закономірностей розвитку політичних інститутів; здатність до моделювання устрою і механізмів функціонування політичних партій.

11. Здатність аналізу тенденцій політичного розвитку, передбачення його наслідків, вироблення рекомендацій для політичного керівництва та забезпечення реалізації їх в політологічній практиці.

ТЕРМІНИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Згідно навчального плану переддипломна практика для здобувачів вищої освіти ІV курсу історичного факультету денної форми навчання освітнього ступеня бакалавр спеціальності 052 Політологія проводиться у 8 семестрі тривалістю 2 тижні, на неї виділено 3 кредити ЄКТС, що становить 90 годин.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Визначення баз для проходження здобувачами вищої освіти виробничої переддипломної практики здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)», затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД, де чітко визначаються основні вимоги до баз практики.

Відповідно, базами для проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики є кафедра політології та філософії й Центр соціально-політичних досліджень Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, наукові бібліотеки університету, міста, області, України.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організація проведення виробничої політологічної практикздійснюється відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р. за № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 (0351281-94) від 20. 12. 1994 р.), «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)», затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД, відповідно до програми переддипломної практики, ухваленої науково-методичною радою історичного факультету.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на декана історичного факультету та завідувача кафедри.

Навчально-методичне керівництво, а також контроль за виконанням програми практики здійснюють керівники практики від кафедри і від баз практики.

Завідувач кафедри політології та філософії, факультетський керівник практики проводять зі здобувачами вищої освіти та керівниками інструктивну нараду щодо проходження практики, під час якої здобувачі вищої освіти отримують чітко визначені завдання з практики, а також зразки звітної документації.

Відповідальність за проведення інструктажу з техніки безпеки несе факультетський керівник практики.

Керівники практики систематично контролюють хід практики та забезпечують підготовку здобувачами вищої освіти звітної документації у визначений термін.

Захист звітів про проходження практики необхідно здійснити відповідно чинного порядку у визначений термін.

Відповідальним керівником за складання звіту про підсумки практики та надання відповідних документів в деканат та на кафедру політології та філософії є факультетський керівник практик.

Результати виробничої політологічної практики здобувачів вищої освіти заслуховуються на засіданні кафедри політології та філософії та Вченій раді історичного факультету.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики здобувачів вищої освіти IV курсу історичного факультету освітнього ступеня бакалавр спеціальності 052 Політологія визначається «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р., «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)», затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД, «Методичними рекомендаціями зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (1996 р.).

Основними напрямками практичної діяльності здобувачів вищої освіти є:

1. Ознайомлення з особливостями організації та планування роботи з написання та захисту науково-дослідної роботи з метою розуміння специфіки дослідницької діяльності;
2. Систематизація та впорядкування зібраного емпіричного матеріалу, результатів проведеної науково-дослідної роботи;
3. Висвітлення результатів власного наукового дослідження й основних положень досліджуваної проблеми;
4. Ознайомлення з процедурою захисту дипломної роботи, правилами коректного та аргументованого викладу власної думки та обґрунтування власних висновків;
5. Коригування недоліків, виправлення помилок, удосконалення змісту дипломної роботи.
6. Оформлення дипломної роботи та списку використаних джерел відповідно до чинних вимог щодо оформлення наукових праць.
7. Завершення написання дипломної роботи, підготовка до рецензування.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

- складання індивідуального графіку роботи практиканта;
- робота самостійно та з науковим керівником над написанням та оформленням наукового дослідження;
- завершення написання дипломної роботи, підготовка до рецензування;
- підготовка презентації виступу.
- ознайомлення з процедурами передзахисту та захисту дипломної роботи;
- виконання індивідуальних завдань.

Протягом першого дня практики здобувач-практикант, разом із керівником практики складає календарний графік проходження практики на період практики, який затверджується керівником практики і передбачає:

- роботу на кафедрі політології та філософії, у Центрі соціально-політичних досліджень Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, наукових бібліотеках університету, міста, області, України;
- опрацювання зібраних теоретичних та прикладних матеріалів з проблеми, що досліджується при написанні дипломної роботи;
- підготовку публікації матеріалів та презентації виступу на конференцію;
- самостійну роботу з підготовки індивідуальних завдань;
- ознайомлення з порядком підготовки роботи до захисту та процедурою захисту.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Після завершення практики здобувачі вищої освіти подають керівнику практики наступні матеріали:

- письмовий звіт здобувача вищої освіти про виконання проходження практики підписаний здобувачем вищої освіти та керівником від бази практики;
- щоденник практики;
- індивідуальне завдання (оформлене в окремій папці):
 - ✓ матеріали теоретичної, прикладної або аналітичної публікації з теми дослідження;
 - ✓ частину (розділ) дипломної роботи;
 - ✓ презентацію виступу на студентській науковій конференції з теми дослідження;
 - ✓ інше.
- відгук і оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці, підписаний керівником бази практики і затверджений печаткою.
 - ✓ інше.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Балух В.О. Магістерські роботи: методичні рекомендації. Чернівці: "Рута", 2003.
2. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання ДСТУ 8302: 2015. Видання офіційне. Київ: ДП «Укр ДНХЦ», 2016.
3. Білоусова Т.П. Теорія і практика підготовки наукової роботи: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Буйницький О.А., 2008.
4. Волковинський О.С. Написання і захист дипломних та магістерських робіт: методичні рекомендації. Кам'янець-Подільський: "Абетка", 2000.
5. Вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень Вищої атестаційної комісії України. 2011. No 9-10.
6. Кобильник В.В. Науково-дослідна робота із політології. Кам'янець-Подільський: Абетка-Нова, 2007.
7. Маркітантов В.Ю. Наукова робота з політології : навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський : Аксіома, 2015. 120 с.
8. Маркітантов В.Ю., Найчук А.В. Підготовка та захист магістерської роботи : навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільська міська друкарня, 2008.
9. Методичні рекомендації з написання та оформлення дипломних робіт студентами Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка / упорядники: А.С.Попович, Н.М.Розумяк; за ред. А.С.Попович. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2012.

10. Методичні рекомендації з написання та оформлення дипломних робіт студентами Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка / упорядник: Воевідко Л.М. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2016.
11. Степанков В.С. Бакалаврська робота: методичні поради. Кам'янець-Подільський: К-ПНУ ім. І.Огієнка, 2017.
12. Філінюк А.Г., Трембіцький А.М. Наукова робота студента: методичні рекомендації для студентів і магістрантів усіх спеціальностей і форм навчання. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський державний університет, редакційно-видавничий відділ, 2007.

6.2. ДОДАТКИ ДО ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Додаток 1

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Титульний лист має такий вигляд:

ЗВІТ

Здобувача вищої освіти _____ курсу _____ факультету
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка
Спеціальності (шифр, назва) _____

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

про проходження виробничої переддипломної практики в

_____ (назва закладу, місце знаходження, керівник практики)

СХЕМА ЗВІТУ ЗА ПРАКТИКУ

1. Загальні відомості про базу практики та терміни проходження практики.
2. Ознайомлення з особливостями організації та планування роботи з написання та захисту науково-дослідної роботи.
3. Опрацювання зібраних теоретичних та прикладних матеріалів з проблеми, що досліджується при написанні дипломної роботи.
4. Ознайомлення з процедурами передзахисту та захисту дипломної роботи.
5. Підготовка публікації матеріалів та презентації виступу на конференцію.
6. Завершення написання дипломної роботи, підготовка до рецензування.
7. Труднощі у виконанні завдань практики.
8. Висновки:
 - ✓ що дала практика здобувачу вищої освіти;
 - ✓ позитивне в організації та проведенні практики;
 - ✓ недоліки організації та проходження практики (конкретно), шляхи їх подолання (пропозиції);
 - ✓ пропозиції щодо підготовки, організації та проведення практики.

РОЗДІЛ VII. ВИРОБНИЧА ПОЛІТОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

7.1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Основна мета практики полягає у підготовці здобувачів вищої освіти до: самостійної роботи в політичних партіях та громадських організаціях; поглиблення, наповнення практичним змістом та закріплення теоретичних знань, збагачення досвідом і навичками практичної політичної діяльності; ознайомлення з конкретною діяльністю певних політичних установ; поглиблення і закріплення теоретичних знань; безпосередньої підготовки до самостійної роботи як фахівця; надбання досвіду використання отриманих знань і навичок у практичній діяльності, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

ОСНОВНЕ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ:

- базується на аналізі дисциплін навчального плану і визначають основний перелік професійних компетенцій, оволодіння якими на відповідному етапі практичного навчання буде необхідне для отримання кваліфікації – політолог, тобто, одержання професії.

Загальні завдання практики:

1. Подальший розвиток і вдосконалення здобувачами вищої освіти професійних умінь і навичок зі спеціальності 052 Політологія, набутих за час навчання в університеті;
2. Поглиблення і закріплення здобувачами вищої освіти теоретичних знань зі спеціальних дисциплін політичної науки;
3. Застосування цих знань на практиці, набуття нових практичних знань і навичок. Формування у здобувачів вищої освіти системи політологічно-професійних знань, умінь, навичок, необхідних для діяльності у політичних партіях, громадсько-політичних організаціях, мас-медіа тощо;
4. Озброєння здобувачів вищої освіти умінь аналізувати діяльність державних органів влади, політичних партій та громадських організацій, враховуючи при цьому джерела їх походження (формування);
5. Підготовка практикантів до виконання функцій державного, партійного функціонера/керівника, проведення соціологічного аналізу типів партійного керівництва, партійних коаліцій, персоналізації політики; професійного інформаційного посередника між безперервним потоком подій і широкою громадськістю тощо;
6. Розвиток у здобувачів вищої освіти теоретичного пошуку в науково-дослідницькій, аналітичній і методичній роботі, вироблення потреби в самоосвіті, систематичному засвоєнні та поповненні знань;
7. Набуття практикантами умінь вивчення, узагальнення і застосування теорій політичних інститутів, зв'язків між ними та державою, характерних рис та функцій ЗМІ в політичній системі демократичного суспільства;
8. Вирішення практикантами навчальних і дослідницьких завдань у відповідності до сучасних вимог вищої школи.
9. Вивчити:
 - ❖ *структуру і організацію діяльності політичної партії, громадської організації, аналітичної інституції, консалтингової структури:*
 - роботу політичної партії, громадської організації, аналітичної та консалтингової інституції, осмислити її місце і роль в політичному житті та політичних процесах;

- форми зв'язків політичних партій та громадських організацій з населенням, органами його самоорганізації, групами за інтересами тощо;
- форми відповідальності політичної партії та громадської організації, їх посадових осіб;

❖ ознайомитись: з практикою прийняття громадян на роботу до зазначених організацій, формами проведення стажування; з оплатою праці, формами заохочення сумлінної роботи; з формами участі членів політичної партії та громадських організацій в політичному житті регіону.

ОСНОВНІ ВМІННЯ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ, ЯКИМИ ВОНИ ПОВИННІ ОВОЛОДІТИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми дослідницького та/або інноваційного характеру у політичній сфері, що характеризуються невизначеністю умов і вимог, із застосуванням фахових досліджень та/або здійснення інновацій.

Загальні компетентності

1. Вміння виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.
2. Здатність розробляти проекти та управляти ними.
3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

Спеціальні (фахові) компетентності

1. Критичне осмислення проблем та принципів функціонування та закономірностей розвитку влади та публічної політики, політичних інститутів та процесів, гендерної політики, світової політики та політики окремих країн та регіонів.
2. Здатність комплексно аналізувати владу та урядування, політичні системи, інститути та режими, політичні процеси та політичну поведінку у різних контекстах їх функціонування.
3. Спроможність комплексно використовувати нормативу та емпіричну політичну теорію, методологію політичних досліджень та прикладного політичного аналізу.
4. Здатність використовувати широкий спектр концептів і методів для інтерпретації та аналізу політики на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.
5. Здатність до толерантного вирішення професійних завдань в умовах ризику та кризи.
6. Спроможність ефективно виконувати політико-організаційні, експертно-аналітичні та консультаційні функції на національному та міжнародному рівні.

ТЕРМІНИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Згідно навчального плану політологічна практика для здобувачів вищої освіти I курсу історичного факультету денної форми навчання освітнього ступеня магістр спеціальності 052 Політологія проводиться у 2 семестрі тривалістю 4 тижні, на неї виділено 6 кредитів ЄКТС, що становить 180 годин.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Визначення баз для проходження здобувачами вищої освіти ОС «магістр» виробничої політологічної практики здійснюється відповідно до “Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)”, затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД, де чітко визначаються основні вимоги до баз практики.

Відповідно, базами для проходження здобувачами вищої освіти політологічної практики є політичні партії, громадські та громадсько-політичні організації, аналітичні та консалтингові інституції, конкретний перелік яких визначається на основі укладених з ЗВО договорів.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організація проведення виробничої політологічної практик здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р. за № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 (0351281-94) від 20. 12. 1994 р.), «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)», затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД, відповідно до програми політологічної практики, ухваленої науково-методичною радою історичного факультету.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на декана історичного факультету та завідувача кафедри.

Навчально-методичне керівництво, а також контроль за виконанням програми практики здійснюють керівники практики від кафедри і від баз практики.

Завідувач кафедри політології та філософії, факультетський керівник практик проводять зі здобувачами вищої освіти та керівниками інструктивну нараду щодо проходження практики, під час якої студенти отримують чітко визначені завдання з практики, а також зразки звітної документації.

Відповідальність за проведення інструктажу з техніки безпеки несе факультетський керівник практик.

Керівники практики систематично контролюють хід практики та забезпечують підготовку здобувачами вищої освіти звітної документації у визначений термін.

Захист звітів про проходження практики необхідно здійснити відповідно чинного порядку у визначений термін.

Відповідальним керівником за складання звіту про підсумки практики та надання відповідних документів в деканат та на кафедру політології та філософії є факультетський керівник практик.

Результати виробничої політологічної практики здобувачів вищої освіти заслуховуються на засіданні кафедри політології та філософії та Вченій раді історичного факультету.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики здобувачів вищої освіти I курсу історичного факультету ОС «магістр» (спеціальності 052 Політологія) визначається «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р., «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)», затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р., за № 108-ОД, «Методичними рекомендаціями зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (1996 р.), документами, що регламентують роботу політичних партій та громадських організацій (Конституцією України, Законами України: «Політичні партії в Україні», «Про громадські об'єднання» тощо».

Основними напрямками практичної діяльності здобувачів вищої освіти є:

1. Ознайомлення з діяльністю політичної партії, громадської організації, аналітичної або консалтингової інституції, режимом їх роботи, спілкування з керівництвом вказаних структур з метою розуміння специфіки їхньої діяльності;

2. Ознайомлення з роботою регіональних (місцевих) осередків політичних партій та громадських організацій, аналітичних та консалтингових інституцій;

3. Участь у роботі регіональних (місцевих) осередків політичних партій та громадських організацій, аналітичних та консалтингових інституцій;

4. Дослідження рівня ефективності діяльності вказаних структур.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

- складання індивідуального графіку роботи практиканта;
- аналітичний супровід діяльності політичної партії/громадської організації (інформаційно-аналітична робота в структурах тощо);
- самостійно спостерігати, аналізувати практичну діяльність політичних, громадських структур, в яких здобувач вищої освіти проходить політологічну практику, визначати шляхи оптимізації їх діяльності;
- виконання індивідуального завдання.

Протягом першого дня практики практикант, разом із керівником практики, політичної партії чи громадської організації, аналітичної чи консалтингової структури складає календарний графік проходження практики на період практики, який затверджується керівником практики і передбачає:

- роботу в структурних підрозділах політичних партій і громадських організацій, аналітичних та консалтингових інституцій;
- самостійну роботу з підготовки індивідуального завдання;
- теоретичне опрацювання законодавчих документів, які регламентують роботу політичних партій та громадських організацій, аналітичних та консалтингових інституцій.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Після завершення практики здобувачі вищої освіти подають керівнику практики наступні матеріали:

- письмовий звіт здобувача вищої освіти про виконання проходження практики підписаний здобувачем вищої освіти та керівником від бази практики;
- щоденник практики;
- індивідуальне завдання (оформлене в окремій папці):
 - ✓ аналіз та прогноз розвитку соціально-політичних процесів в регіоні/місті;
 - ✓ ведення блогу з суспільно-політичної проблематики;
 - ✓ матеріали аналітичної статті;
 - ✓ матеріали інтерв'ю з політичними, державними, громадськими лідерами;
 - ✓ інше.
- відгук і оцінку роботи студента на практиці, підписаний керівником бази практики і затверджений печаткою.
 - ✓ інше.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України (розділ XI). URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
2. Про громадські об'єднання : Закон України від 22.05.2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17#Text>
3. Про політичні партії в Україні: Закон України від 11.04. 2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2365-14#Text>
4. Говорухіна М. В. Комунікації в громадській організації: практичний посібник. Київ. 2015. 112 с.
5. Демченко І.Л. Навчальний посібник для працівників органів місцевого самоврядування із проведення досліджень громадської думки на місцевому рівні. Київ. 2013. 25 с.

6. Карпенко О.О., Матліна М. М. Сучасне діловодство : навчальний посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
7. Кочубей Л.О. PR у політичній сфері : підручник. К. : ІПіЕНД ім. І.Ф. Кураса НАН України, 2013. 472 с.
8. Куліш А. Public Relations для громадських (недержавних) організацій : практичні поради на щодень. К., 2001. 140 с.
9. Куліш А.П. Практика PR по-українському : підручник. Київ : Адеф-Україна, 2005. 336 с.
10. Лациба М. В., Сросольська С. П., Сидоренко Д. В. Громадські і благодійні організації в Україні. Реєстрація та діяльність. Київ, ТОВ «Агентство «Україна», 2019. 148 с.
11. Малкін Є., Сучков Є. Основи виборчих технологій та партійного будівництва. К. : Основні цінності, 2005. 528 с.
12. Погиба Л., Грибіниченко Т., Баган М. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посібник. К. : Либідь, 2002. 240 с.
13. Посібник для політичних партій з політичного фінансування. Міжнародна фундація виборчих систем в Україні, 2018. 167 с.
14. Практичний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування «Організація співробітництва територіальних громад в Україні». Київ. 2017. 105 с.
15. Практичний посібник з питань формування спроможних територіальних громад / за заг. ред. : С. М. Серьогіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. 164 с.
16. Партологія : навчальний посібник / М.І. Обушний, М.В. Примуш, Ю.Р. Шведа ; за ред. М.І. Обушного. Друге видання, виправлене і доповнене. К., 2017. 432 с.
17. Трансформація партійної системи: український досвід у європейському контексті / за ред. Ю. Якименка. Київ : Центр Разумкова, 2017. 428 с. URL : http://razumkov.org.ua/uploads/article/2017_PARTII.pdf
18. Українська багатопартійність: політичні партії, виборчі блоки, лідери (кінець 1980-х – початок 2012 рр.) : енциклопедичний довідник / за ред. М. Кармазіної. К. : ІПіЕНД ім. І. Ф. Кураса НАН України, 2012. 588 с.
19. Шведа Ю. Теорія політичних партій та партійних систем. Львів : Тріада плюс, 2004.

7.2. ДОДАТКИ ДО ВИРОБНИЧОЇ ПОЛІТОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Додаток 1

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Титульний лист має такий вигляд:

ЗВІТ

Здобувача вищої освіти _____ курсу _____ факультету
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка
Спеціальності (шифр, назва) _____

(прізвище, ім'я та по-батькові)

про проходження виробничої політологічної практики в

(назва закладу, місце знаходження, керівник практики)

СХЕМА ЗВІТУ ЗА ПРАКТИКУ

1. Загальні відомості про базу практики та терміни проходження практики.
2. Ознайомлення з роботою різних структурних підрозділів органів влади та завідувачів, начальників відділів та управлінь (вказати теми бесід).
3. Участь у роботі структурних відділів місцевих органів влади.
4. Ознайомлення з документацією та планами роботи відділів і управлінь (вказати конкретно).
5. Вивчення і аналіз документів, які регламентують діяльність місцевих органів влади.
6. Труднощі у виконанні завдань практики.
7. Висновки:
 - ✓ що дала практика здобувачу вищої освіти;
 - ✓ позитивне в організації та проведенні практики;
 - ✓ недоліки організації та проходження практики (конкретно), шляхи їх подолання (пропозиції);
 - ✓ пропозиції щодо підготовки, організації та проведення практики.

СХЕМА ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Титульна сторінка:

Пакет документів з індивідуального завдання

студента _____

(прізвище, ім'я, по-батькові студента)

_____ курсу історичного факультету,

який проходив практику в _____

Тема завдання _____

Керівник практики _____

Перша сторінка:

Зміст

1. Назва документа

ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРЕС-КОНФЕРЕНЦІЇ¹

Поради організаторові

Прес-конференція – це спеціальний захід, який проводять для того, щоб поширити важливу інформацію одночасно серед багатьох ЗМІ. PR-фахівці розглядають роль прес-конференції трохи ширше. По-перше, це ще й добра нагода для розширення та поліпшення контактів з пресою. По-друге, уважно спостерігаючи за реакціями журналістів, за спрямованістю їхніх питань і за ставленням до представників Організації, можна визначити позицію преси в тій чи тій ситуації і зробити належні висновки щодо подальшої лінії поведінки.

➤ Не варто скликати прес-конференції занадто часто. Робіть це тільки (і тільки!) тоді, коли відбувається справді визначна, вирішальна подія; коли у вас з'явилася інформація, якої досі ніхто ніде не оприлюднював; коли ви впевнені, що преса отримає на вашій прес-конференції справжню новину, цікаву для її читачів, глядачів і слухачів. Якщо такої нової інформації ви не маєте або якщо ви збираєте прес-конференцію тільки для того, щоб зайвий раз «засвітитися», то преса швидко втратить інтерес до вашої Організації.

➤ Спробуйте заздалегідь довідатися, чи не збігається термін проведення вашої прес-конференції з іншими заходами, цікавими для преси. Якщо це так, то краще перенести прес-конференцію на інший час чи день.

¹ Public Relations для громадських (недержавних організацій). Практичні поради на щодень / Укл. А.Куліш. – К., 2001. – С. 32-38.

➤ Надсилайте запрошення на прес-конференцію за 5-7 днів перед її проведенням. Зазвичай це роблять факсом, але в деяких випадках (коли ваш захід має винятково важливе значення) запрошення краще розвезти по редакціях.

➤ Запрошення на прес-конференцію чи прес-анонс надсилайте не тільки редакторів, а й особисто журналістів, який постійно висвітлює цю тематику. Так ви забезпечите собі максимально можливу присутність преси.

➤ На входних дверях будинку, де відбуватиметься прес-конференція, має висіти табличка-вказівник на зразок «Прес-конференція Фонду «Прогресивні ініціативи»: 3-й поверх, конференц-зала». Далі вздовж усього шляху до зали мають бути стрілки-вказівники.

➤ При вході до зали на видному, просторому місці потрібно поставити столи для реєстрації та роздавальних матеріалів (прес-пакетів). Реєструвати журналістів та інших гостей має спеціально призначений до цього працівник (якщо ви сподіваєтеся на велику кількість журналістів, то краще на цю роль призначити дві особи).

➤ Заздалегідь приготуйте аркуш-заготовку для реєстрації журналістів, які прийдуть на вашу прес-конференцію. Реєструючи кожного, туди належить вносити прізвище та ім'я журналіста, назву видання, яке він представляє, робочий телефон. Зберігайте ці списки: вони допомагатимуть вам поступово оновлювати базу даних.

➤ Всі організатори прес-конференції мусять мати на грудях з лівого боку невеличкі таблички з іменами та прізвищами (так звані «бейджі»). Це полегшить журналістам їхню роботу: отримати додаткову інформацію, знайти людину, потрібну для інтерв'ю чи для інших контактів.

➤ Кожний журналіст, який прийшов на прес-конференцію, має піти з неї, тримаючи в руках інформаційну добірку матеріалів для майбутньої статті (передачі).

Таку добірку називають **прес-пакетом** (фахівці PR інколи вживають англomовний вислів «прес-кіт»). До прес-пакету треба вкласти такі матеріали:

– прес-реліз (згори);

– факт-лист (детальна розповідь на 1 сторінці (не більше!) про вашу Організацію: хто і коли її створив, хто до неї входить, яку діяльність вона провадить, коротко – про її здобутки та плани; адреса та номери телефонів);

– ілюстративні матеріали (обов'язково – знімки крупним планом «головних героїв» прес-конференції, різноманітні фото, малюнки, графіки тощо);

– всі можливі додаткові матеріали (наприклад, копії попередніх публікацій з різних видань, представницькі буклети організації тощо).

Буде добре, якщо до прес-пакету ви заздалегідь покладете тексти виступів головних доповідачів. Це не завжди вдається зробити, однак така підготовка свідчить про високий рівень організації прес-конференції і полегшує роботу преси.

➤ Оптимальна кількість доповідачів – одна або дві особи (не рахуючи модератора). У виняткових випадках можна збільшити кількість таких промовців до трьох. Втім, робити це не бажано: інформаційний ефект такого заходу позичає зменшуватися.

➤ Для кожного доповідача приготуйте окрему табличку, яка буде стояти перед ним на столі. Тут треба написати чіткими великими літерами прізвище, ім'я, по батькові повністю (не ініціали!). Посаду писати не треба.

➤ На центральній стіні (за спиною доповідача й модератора, трохи вище) обов'язково належить повісити великий кольоровий логотип Організації. Це дасть добру логічно-змістову «картинку» телевізійникам, а також створить потрібні зорові асоціації в глядачів. До того ж майбутні фотознімки в газетах будуть виглядати змістовнішими та яскравішими.

➤ Головна тема (подія, новина), винесена на прес-конференцію, теж має бути одна або дві-три, але в жодному разі не більше, бо інформаційний ефект почне «розпорошуватися». Загалом, якщо ви хочете досягти максимального інформаційного ефекту, дотримуйте принципу: «Найкращий варіант — один доповідач з однією

темою». Хоча інколи дуже добре «спрацьовує» й такий варіант: «Перший доповідач розкриває проблему, а другий коментує її як експерт».

➤ Спробуйте наперед передбачити «незручні» чи «неприємні» запитання. Відповіді напишіть на папері заздалегідь і проведіть «репетицію» (виробляючи також відповідний вираз обличчя).

➤ Якщо якась редакція не змогла відрядити свого журналіста, то відразу по закінченні прес-конференції передайте редакторові прес-пакет. Він теж може використати ваш прес-реліз, тож ви матимете шанс на додаткову публікацію.

➤ Обов'язково зробіть диктофонний запис усієї прес-конференції. Нерідко хтось із журналістів, не потрапивши на прес-конференцію, все-таки хоче зробити публікацію. У такому разі ви можете надати йому копію свого звукозапису. Крім того, потреби в аудіозаписах прес-конференцій виникають і в інших випадках, наприклад, коли якась газета неправильно процитувала когось із доповідачів і спровокувала скандал...

➤ Не привчайте журналістів до фуршетів з великою кількістю алкоголю. Натомість спробуйте кожного разу створити для представників преси якомога більше сприятливі та комфортні умови для роботи:

– оберіть просторе приміщення з широкими проходами для телеоператорів і фоторепортерів;

– заздалегідь потурбуйтеся про транспорт для знімальної телегрупи;

– подбайте про додаткове освітлення;

– на столи, за якими будуть сидіти журналісти, покладіть аркуші чистого паперу та ручки (олівці);

– каву та мінеральну воду треба поставити в зручному місці й пропонувати перед проведенням прес-конференції, а не після події.

Ці ваші зусилля журналісти оцінять вище, ніж примітивну випивку. Крім того, якщо часто «поїти» пресу, то раніше чи пізніше деякі журналісти приходимуть на ваші заходи тільки задля алкоголю. Натомість публікацій не чекайте: що може написати журналіст, у якого з похмілля болить голова?..

➤ Не ображайтеся на журналістів, якщо після вашої прес-конференції в пресі з'явилося дуже мало публікацій (хоча було досить багато представників ЗМІ). Це може означати лише одне: ваша новина була нецікавою для преси. Просто проаналізуйте ситуацію і зробіть для себе належні висновки!

ПРОВЕДЕННЯ ПРЕС-КОНФЕРЕНЦІЇ

Поради модераторові

За 30 хвилин перед початком:

На цей час усе має бути вже готове, бо деякі журналісти (а надто «газетярі доброї старої школи») придуть раніше. Починається реєстрація всіх журналістів та гостей, їм роздають прес-пакети (перед початком прес-конференції!).

➤ Обов'язково треба особисто вітатися з усіма, хто приходить. З тими журналістами, яких ви бачите на своїх заходах вперше, належить познайомитися, обмінятися візитками, висловити сподівання на подальшу співпрацю. І запропонувати каву...

➤ Якщо доповідач вже прийшов, то спробуйте делікатно обмежити його контакти з журналістами перед початком прес-конференції.

За 10 хвилин перед початком треба ще раз поговорити з доповідачем про те, що:

- вступна промова має тривати 7-8 хвилин (для 2-3 промовців – загалом не більше ніж 15 хвилин). У вступному слові доповідач має сказати найголовніше – те, задля чого ви зібрали пресу. А все, про що доповідачеві хочеться розповісти додатково, він обов'язково скаже трохи пізніше, коли відповідатиме на питання журналістів. Для цього він матиме ще 25-30 хвилин;

- бажано давати лаконічні відповіді.

Початок прес-конференції

➤ Не варто розпочинати прес-конференцію точнісінько о призначеній годині, «хвилина у хвилину». Зазвичай кілька журналістів запізнюються на 5-10 хвилин (з огляду на зайнятість та проблеми з транспортом). Тож завжди розпочинайте захід на 7-8 хвилин пізніше. Відкрийте вашу прес-конференцію 1-2-хвилинним вступом:

– привітайте присутніх і відрекомендуйте гостя;

– лаконічно опишіть проблему, яку порушить доповідач; спробуйте підкреслити актуальність цієї проблеми. На закінчення свого вступу зазначте, яке відношення має доповідач до предмету розмови, рівень його компетенції та обсяг повноважень.

➤ Передавши слово гостеві, зафіксуйте час: пам'ятайте, що за 7-8 хвилин ви маєте тактовно й делікатно зупинити задовгу промову.

Обговорення (основна частина)

Інколи по закінченні вступної промови доповідача (у момент переходу до запитань та відповідей) виникає незручна пауза (журналісти ще «не розворушилися»). На такий випадок треба мати свої, задалегідь підготовані запитання до гостя. Вони мають бути простими, але досить гострими – щоб журналістська аудиторія «прокинулася» й відчула своєрідне азартне піднесення.

У процесі підготовки прес-конференції подбайте про те, щоб окрім журналістів, запросити експертів та практиків, для яких проблема є добре знайомою та «болючою». Дайте їм можливість задати гостеві гострі фахові питання: це допоможе журналістам краще зорієнтуватися у всіх тонкощах проблеми.

Під час обговорення **пам'ятайте, що ви – «диригент» прес-конференції**. Ось кілька принципів «диригування»:

- попросіть журналістів задавати одночасно не більше ніж два запитання: «Пізніше, після ваших колег, кожен з вас може задати питання знову»;

- контролюйте розмову. Ви маєте право твердо, але тактовно зупинити дискусію, яка заводиться у глухий кут чи відволікає від основної теми прес-конференції (можна зробити це під виглядом надання наступного слова журналістові, який ще не встиг задати доповідачеві свої питання);

- якщо назріває суперечка доповідача з журналістом – одразу її зупиняйте! Найкращий вихід з такої ситуації – коротко, спокійно й переконливо резюмувати, що «кожен має право на власну думку»;

- приходьте на допомогу доповідачеві, якщо журналістська аудиторія занадто жорстоко «атакує» чи навіть провокує його. З іншого боку, ви теж начебто «граєте в журналістській команді», отже, маєте допомогти журналістам повністю «розкрутити» доповідача;

- не «пускайте» до доповідача тих питань, які не передбачають логічної відповіді, – «відбивайте» їх. Вивчіть напам'ять варіанти влучних відповідей «контрударів». Наприклад: «Ви дозволите, колего, вважати ваше запитання жартом? Дякую!.. Прошу – наступне запитання...» Журналістська аудиторія зазвичай позитивно й з добрим гумором реагує на таку позицію модератора прес-конференції. А проте, захищаючи доповідача від таких питань, намагайтеся при цьому не образити непрофесійного журналіста, який їх задає;

- не поділяйте журналістів на «дружніх» і «недружніх», «своїх» і «чужих». Кожен, хто завітав на прес-конференцію, є для вас шанованим гостем, який прийшов саме до вас, щоб дістати інформацію;

- завжди «позначайте» близьке завершення прес-конференції («Прошу, колего, Ваше питання — воно буде передостаннім»).

Закінчення прес-конференції:

- Підведіть підсумок: наскільки повно вдалося розглянути проблему?
- Подякуйте доповідачеві за змістовний виступ та відповіді на запитання, а журналістам – за активність і зацікавленість темою.

ВИСТУП НА ПРЕС-КОНФЕРЕНЦІЇ

Поради доповідачеві

Ваша вступна промова

- Вступну промову присвятіть одному, але найвагомішому питанню: це може бути ексклюзивне повідомлення, пропозиція, новація, несподівана постановка проблеми. Іншими словами, у своєму вступному слові коротко, але змістовно викладіть те, задля чого ви зібрали журналістів на прес-конференцію.

- Якщо ви хочете, щоб ефект від зустрічі з журналістами був максимальним, підготуйте коротку вступну промову. Спираючись на досвід, ми завжди рекомендуємо таку тривалість вступної промови: 7-8 хвилин – для одного доповідача й не більше ніж 15 хвилин загалом – для 2-3 промовців. Пам'ятайте: все, про що вам хочеться розповісти, ви обов'язково скажете трохи пізніше – у формі відповідей на питання журналістів. Для цього ви маєте ще аж 25-30 хвилин!

- Довіра журналістів до вас відчутно зросте, якщо у вступному слові ви продемонструєте власне ставлення до предмету розмови.

- Свою вступну промову не обмежуйте лише констатацією фактів: журналісти чекають ваших узагальнень, прогнозів і висновків.

- Журналістська аудиторія буде особливо вдячною, якщо ви оперуватимете цікавими, раніше не відомими фактами, продемонструєте оригінальні фотознімки або відеофрагменти.

Відповіді на запитання преси

- Не варто поділяти запитання на вагомі й другорядні: для журналістів цінними є всі їхні запитання.

- Ваші відповіді стануть особливо переконливими, якщо ви проілюструєте їх конкретними прикладами, цифрами, посиланням на думку авторитетних людей, цитатами тощо.

- На питання треба відповідати простою, доступною мовою, короткими реченнями. Преса не сприймає великої кількості термінів, а надто вузькоспеціальних.

Інакше кажучи, інформація, з якою ви прийшли до журналістів, має бути легкою для сприйняття.

➤ Якщо вам задали пряме питання, ваша відповідь також має бути прямою. Говоріть коротко й не вдавайтеся в зайві деталі!

➤ Журналістів цікавлять оригінальні думки, незвичні повороти в розмові, свіжий погляд на буденні проблеми. Постарайтеся хоча б частково вдовольнити цю журналістську спрагу: тоді шанс на появу в пресі потрібного вам позитивного матеріалу відчутно зросте.

➤ З досвіду відомо: суперечка з журналістом – абсолютно невдячна справа. Найкращий вихід з такої ситуації – коротко, спокійно й переконливо зазначити, що кожен має право на власну думку.

➤ Просимо пам'ятати: навіть найменша ваша спроба ухилитися від прямої відповіді не залишиться непоміченою. Якщо запитання застало вас зненацька, не впадайте у відчай: пообіцяйте, що наступного дня ви надасте всю потрібну інформацію з власними коментарями до неї (ось чому вам належить заздалегідь подбати проте, щоб у прес-пакетах для журналістів на окремому аркуші було зазначено адресу вашої установи та ваші службові телефони).

➤ Намагайтеся відповідати на «неприємні» питання якомога коротше: це позбавить журналістів можливості «чіплятися» за додаткові «гачки», яких ви не уникнете в довгій відповіді.

➤ Впевнено дотримуйтеся визначеної теми прес-конференції, бо нерідко предметна розмова перетворюється на бесіду про все і, водночас, ні про що. Спокійно контролюйте розмову.

➤ Не бійтеся «агресивних» журналістів, відповідайте на їхні «атаки» завжди з дружньою посмішкою і добродушним гумором. Так ви створите собі імідж людини, яка завжди ставить себе «вище» за ситуацію. Просто пам'ятайте: витримка та належна аргументація під «зливою» провокаційних запитань неабияк підвищать ваш авторитет в очах преси.

Додаток 4

ПРЕС-ТУР¹

Прес-тур – це спеціальний захід для журналістів, який поєднує прес-конференцію з відвідинами певних об'єктів.

Скорочена версія прес-туру – це, наприклад, те, що називають «Днем відкритих дверей». Таку акцію для ЗМІ проводять тоді, коли хочуть ширше ознайомити пресу із завданнями Організації, глибше пояснити напрямки її діяльності, показати її структуру, щоденну роботу тощо. Журналістів збирають, скажімо, в офісі організації. Вступну частину прес-конференції проводять повністю, а другу («питання-відповіді») – у трохи скороченому вигляді, пообіцявши: «На решту питань ми відповімо безпосередньо на місцях, щоб ви переконалися у всьому на власні очі...» Відтак влаштовують своєрідну «екскурсію» для журналістів, яку провадить «гід», готовий до відповідей та пояснень (таких «гідів» може бути кілька, вони змінюватимуть один одного на кожному новому об'єкті). Більші прес-тури передбачають відвідини кількох об'єктів, можливо, навіть розміщених досить далеко один від одного.

З тонкощами підготовки та проведення прес-конференції ми вже вас ознайомили: їх варто враховувати й під час підготовки прес-конференції як елементу прес-туру. А ось деякі важливі поради щодо решти складових частин прес-туру.

➤ Запрошення для журналістів потрібно готувати особливо ретельно. Належить чітко вказати місце збору, вид транспорту, яким будуть їхати всі журналісти на місце події; зазначити марки та номери автобусів. У тексті запрошення зазвичай подають

¹ Public Relations для громадських (недержавних організацій). Практичні поради на щодень / Укл. А.Куліш. – К., 2001. – С. 40-41.

розгорнуту програму прес-туру. Також обов'язково треба згадати про те, що організатори передбачили харчування (обід).

- За день-два перед прес-туром належить зателефонувати до кожної редакції й дістати підтвердження про кількість журналістів, їхні прізвища тощо. Так ви уникнете прикрих несподіванок з кількістю місць у транспорті.

- Спробуйте забезпечити журналістам максимальний комфорт під час поїздки. Окремо подбайте про телевізійників з їхнім громіздким обладнанням (для них бажано виділити окреме авто).

- У кожному автобусі (навіть якщо їх кілька) журналістів обов'язково має супроводжувати представник Організації. З одного боку, це добра нагода використати час дороги для надання додаткової інформації, а з іншого – за розмовами в дорозі можна налагодити неформальні стосунки з представниками преси.

- На роль «гіда на об'єкті» потрібно добирати людину не так за посадовим рівнем, як за здатністю висвітлити тему цікаво, яскраво, детально й повно. Ось чому такою особою може бути звичайний працівник, захоплений своєю справою і досить комунікабельний. Звичайно ж, у кожному разі з усіма «гідами» належить заздалегідь обговорити коло питань, що їх треба (варто, можна) торкатися... Працівникам, обраним на роль «гіда», не завадить невеличкий тренінг.

- Наперед продумайте місця, з яких журналісти оглядатимуть об'єкти (там мусить бути досить багато простору, що дає можливість доброго огляду для всіх ваших гостей, а поясненням «гіда» не має перешкоджати шум від роботи обладнання).

- Плануючи «об'єкти напоказ», обов'язково зарахуйте до них ті, що мають яскраву візуальну «картинку», навіть якщо ці об'єкти, на вашу думку, не виконують особливо важливих функцій. Відвідавши такі об'єкти, телевізійники матимуть гарний відеоряд, а газетярі – добрий сюжет для фотоілюстрацій. Подбайте про тих журналістів, які прийдуть без фотоапаратів: приготуйте для них у прес-пакеті кілька професійних знімків з таких об'єктів.

- Готуючи прес-тур, який триватиме досить довго, належить передбачити харчування журналістів під час невеликої перерви (легкі напої, канапки, сендвічі). Деякі організації віддають перевагу розкішному пригощанню з алкоголем по закінченні прес-туру. Не варто цього робити (ми вже говорили про це, коли описували підготовку до прес-конференції).

- Логічне завершення прес-туру – коротке підведення підсумків. Буде доречно, якщо це зробить хтось із перших осіб Організації. Ця особа обов'язково має подякувати журналістам за їхню присутність та зацікавленість.

Додаток 5

ПІДГОТОВКА ПУБЛІКАЦІЇ¹

Засоби масової інформації виконують дві головні функції – **повідомляти новину й інформувати про суть проблеми (явища).**

Тож і ваше завдання щодо співпраці з пресою – відповідне: створити новину або інформацію, яка пояснить читачам проблему чи явище, що їх цікавить. Саме так ви допоможете пресі, а ваша Організація, своєю чергою, покращить свій імідж. Інколи представники громадських організацій виступають у ролі прохачів: приносять до редакції свою інформацію і просять надрукувати її в газеті. Ніколи не вмовляйте редакторів чи журналістів опублікувати вашу інформацію! Це абсолютно невдячна справа: вмовляння завжди дратують людей; водночас, вас перестають сприймати як фахівця... Варто завжди пам'ятати, що цікавою для редакторів вашу інформацію роблять три чинники:

- значущість та вагомість для місцевої громади (населення);

¹ Public Relations для громадських (недержавних організацій). Практичні поради на щодень / Укл. А.Куліш. – К., 2001. – С. 21-26.

- повнота повідомлення;
- вчасність (актуальність).

Врахуйте ці чинники, коли сідаєте писати матеріал для преси. І йдіть до редактора не як прохач, а як, скажімо, позаштатний кореспондент, як колега. Але де взяти новину? Що може бути новиною? Відповідь на ці питання лежить на поверхні, і ви, можливо, просто ніколи над цим не замислювалися.

Згадайте будь-яку подію зі своїх буднів. На перший погляд вона може видатися дрібненькою й нецікавою. Але насправді кожна подія завжди має якийсь наслідок, цікавий принаймні для однієї з ваших цільових груп. Ось і створіть новину! Це можна зробити так.

1. Написати «готову до вжитку» статтю про подію, що відбулася (не обов'язково з вашим авторським підписом).

2. У статті спершу розкрити наслідки цієї події, відтак зазначити, для кого ці наслідки є важливими і чому. Такі наслідки мусять бути реальними! Пам'ятайте: ваш матеріал має містити інформацію про конкретні наслідки роботи, а не патетичні фрази на зразок: «Є певна Організація, яка дуже багато робить для людей, і тому вона така знаменита». Статтю треба побудувати за такою схемою:

«...В нашому місті сталася (така) подія, яку ініціювала Організація... ..Ця подія важлива тим, що дає змогу розв'язати (таку) проблему нашого міста (названа проблема має відповідати мотиваціям тих читачів, які належать до ваших цільових груп)».

Це дуже суттєво: читач має оцінити Організацію за реальними справами, а не на підставі вашого самовихваляння.

3. Закінчену статтю оформити у вигляді прес-релізу (про техніку створення прес-релізу ми розповімо трохи далі).

4. Прес-реліз розмножити й розповсюдити серед редакцій (їхні адреси ви візьмете із своєї бази даних, чи то пак – з медіа-карти).

Приклади «створення новини»

...Звичайна робоча зустріч, яких у вас буває кілька на місяць. Керівник жіночої організації зустрілася з начальником міського управління МВС, щоб узгодити план семінарів для працівників міліції. Робимо з цього подію-новину. Наприклад, пишемо замітку до міської газети...

ПРАВОПОРЯДОК – НЕ ТІЛЬКИ НА ВУЛИЦЯХ, А Й У РОДИНАХ **Жіноча громада та поліція об'єднують зусилля**

Днями в міському управлінні МВС лідер місцевої жіночої організації «Горлиця» Оксана Настенко обговорила з начальником управління полковником В.Лелекою програму спеціальних семінарів для працівників правоохоронних органів. Під час таких освітніх заходів правоохоронці ознайомляться з методикою запобігання насильству в сім'ї.

Цієї ділянки правоохоронної роботи законодавство досі чітко не окреслює. Тому працівники міліції на практиці стикаються з безліччю питань, на які, здавалося б, немає відповіді в міліцейських інструкціях та інших документах. Скільки їх, цих питань? Уявіть собі, тільки в Черешневому районі обласного центру патрульно-постові групи виїжджають за викликом з приводу «домашнього хуліганства» 15-20 разів на добу! Але силу закону застосовують тільки... 2-3 рази.

Тим часом цивілізований світ давно розробив спеціальні методики боротьби з цим «замаскованим» злом. Досвідчені експерти-консультанти «Горлиці» на запланованих семінарах навчають міліціонерів застосовувати різноманітні психологічні методи роботи із «сімейними» правопорушниками, загострять увагу не тільки на боротьбі, а й на профілактиці таких злочинів.

«Ці семінари стануть дуже важливою частиною професійної підготовки правоохоронців нашого міста, – зазначив під час зустрічі полковник Лелека. – За нашою статистикою, випадки хуліганства в сім'ї стоять у першій п'ятірці найпоширеніших правопорушень. Для нас дуже важливо взяти на озброєння передові методики запобігання

цим злочинам, «не підвладним владі». Ми мусимо нарешті виробити прогресивне й систематизоване ставлення до цих проблем. Тому ініціатива та професійна підтримка «Горлиці» є для нас дуже цінними й вчасними».

Так само можна створювати й публікації, що знайомили б читачів із суттю проблеми (явища). Скажімо, в тій самій жіночій організації вже котрий рік працює «телефон довіри». Мешканці міста досить добре поінформовані про існування такої послуги: дзвінки лунають постійно, люди отримують моральну й психологічну підтримку. Здавалося б, що ще можна написати з цього приводу? А ось що. Візьміть журнал реєстрації дзвінків, які надходять до телефонної консультаційної служби, й проаналізуйте записи. Які основні причини звернень? Як змінилася динаміка звернень порівняно з минулим роком? Чи змінилися основні причини звернень? Чому вони змінилися? Зробіть висновки, викладіть їх на папері в цікавій формі і... подайте їх до засобів масової інформації!

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ:

▪ **нецікавих новин не буває – є новини, нецікаво подані.** Щоб ваші новини були ще цікавішими, додайте до готового матеріалу ілюстрації: знімки, малюнки, графіки тощо (для телевізійників додайте старі відеозаписи, якщо вони у вас є, або запросіть телегрупу зняти цікаві об'єкти чи події);

▪ **ніколи не давайте редакторам і журналістам нецікавих матеріалів!** Якщо редактор викинув один такий нецікавий матеріал до кошика для сміття, то наступний ваш матеріал може теж піти до кошика не читаним. Яким би цікавим він не був;

▪ **що робити, якщо редактор вимагає грошей за опублікування вашого матеріалу.** Насамперед це свідчить про низький рівень його професійності. Скажіть йому: «Я даю вам не рекламний матеріал, а новину. Ви ж не вимагаєте грошей з журналіста, який приносить вам матеріал-новину? Навпаки, ви сплачуєте йому гонорар! Отож я залишаю вам свій матеріал, будь ласка, почитайте його і робіть, як вважаєте за потрібне...» І нехай потім цей редактор шкодує, що відмовився від цікавого матеріалу-новини (а надто тоді, коли інший редактор надрукує вашу статтю у своїй газеті);

▪ **що робити, якщо редактор все-таки не подав матеріал до друку.** Перш ніж образитися на нього, задумайтесь над питанням: а може, у вашому матеріалі не було нічого цікавого для читачів цієї газети? А може, було ще інакше: коли ви принесли свою статтю, то номер було вже зверстано, і для вашої статті не знайшлося вільного місця. Тим часом до виходу наступного номеру ваша інформація «постаріла», стала неактуальною. Ось чому не можна подавати матеріал до редакції тільки однієї газети. Його треба розіслати чи занести до редакцій одразу кількох газет. Такий спосіб поширення інформації, загальноприйнятий у всьому світі, називається розповсюдженням прес-релізу (див. наступний розділ).

Додаток 6

ПРЕС-РЕЛІЗ¹

Прес-реліз – один із способів поширення інформації через ЗМІ. Прес-реліз пишуть і розповсюджують тоді, коли виникає нагальна потреба оперативно й широко поінформувати населення через ЗМІ щодо певної події, новини тощо.

Від чого належить відштовхуватися, готуючи прес-реліз?

Аксіома № 1: редактори газет, теле- та радіокомпаній завжди мають гостру потребу у свіжій інформації.

Висновок: дайте їм цю інформацію – у вигляді прес-релізу.

Аксіома № 2: інколи новина чи подія не потрапляє на сторінки видань за браком часу на підготовку матеріалу або за браком детальнішої інформації.

¹ Public Relations для громадських (недержавних організацій). Практичні поради на щодень / Укл. А.Куліш. – К., 2001. – С. 27-31.

Висновок: полегшіть репортерам і редакторам їхню роботу – напишіть матеріал за них і «подаруйте» його редакції у вигляді прес-релізу.

Аксіома № 3: редактор не буде кардинально переробляти ваш матеріал, якщо його написано професійно.

Висновок: пишіть прес-реліз, орудуючи засобами професійної журналістської техніки. Тоді ваша інформація пошириться через ЗМІ у вигляді, максимально наближеному до того, який є для вас бажаним. Іншими словами:

**ТЕКСТ ПРЕС-РЕЛІЗУ – ЦЕ ГОТОВА ДО ДРУКУ СТАТТЯ В ТОМУ ВИГЛЯДІ, У ЯКОМУ ВИ ХОЧЕТЕ ПОБАЧИТИ ЇЇ НА ГАЗЕТНІЙ СТОРІНЦІ
(за винятком заголовку).**

Структура прес-релізу

Як і будь-який інший газетний матеріал (інформація, замітка, стаття тощо), правильно написаний прес-реліз відповідає на питання: **«Хто? Що? Коли? Де? Як? Чому? Навіщо?»**

Заголовок прес-релізу має виглядати як розлоге речення, що розкриває зміст прес-релізу. І нехай вас не бентежить, що ця фраза буде досить довгою: редактор все одно змінить заголовок, бо поставить свій – такий, що відповідає стилю його газети, його власним смакам тощо. Натомість ваше завдання – написати заголовок так, щоб редактор, взявши прес-реліз до рук, одразу зрозумів із заголовку, про що йдеться в цьому матеріалі.

Приклад невдалого заголовку прес-релізу: «Нова жіноча ініціатива».

Приклад вдалого заголовку: «Сесія міськради розглянула й ухвалила програму «Щасливе дитинство», яку ініціювали жіночі організації нашого міста».

Перший абзац – т. зв. «лідер-абзац» (його ще називають «вріз» або просто «лід» – від англійського lead – «провідний»).

Завдання лідер-абзацу – передати суть повідомлення (головний зміст події) коротко, 3-4 реченнями. Це найкоротший виклад усього, про що ви хочете розповісти у своєму прес-релізі (така собі «мікростаття»). Щоб зрозуміти структуру й стиль «врізу», розглянемо приклад. Інколи прес-реліз потрапляє до редактора в останню мить перед затвердженням номеру до друку. Якщо новина, викладена в прес-релізі, є оперативною, «гарячою», то редактор намагається повідомити про неї ще в цьому номері газети. І якщо місця в макеті для цього матеріалу вже немає, він бере з прес-релізу лише «вріз» і публікує його під рубрикою «Офіційна хроніка». Тоді решту тексту він може спокійно поставити в наступний номер. Отак і пишіть «вріз» («лідер-абзац») – як для офіційної хроніки: надзвичайно лаконічно, але повно.

Далі в прес-релізі подають усі деталі та обставини події: починаючи з головних, поступово переходять до другорядних. Викладати їх треба так, щоб редактор, коли виникне потреба скоротити матеріал, міг «підрізати» матеріал саме з кінця. Намагайтеся писати текст легкою і простою мовою, короткими реченнями (не більше ніж по 12-13 слів кожне). Порівняйте два варіанти викладення однієї й тієї самої думки:

1) «Нова Програма Фонду має на меті кооперацію зусиль місцевої виконавчої влади та аналітичних центрів НДО у вдосконаленні роздрібно-торговельної інфраструктури нашого мегаполісу»;

2) «Наша Програма допоможе міськраді та громадським організаціям розв'язати проблему мешканців великого міста: де і як купити речі першої потреби».

Уникайте беззмістовних фраз та прописних істин на зразок: «Усім відомо, що проблема безробіття в Україні сьогодні є однією з найважчих соціальних проблем держави». Якщо це всім відомо, то який сенс витратити на це друкарську фарбу та місце на шпальті?

Сміливо цитуйте «головних героїв» події, яку ви описуєте в прес-релізі. Це один із світових стандартів сучасної журналістики.

Дуже важливо пам'ятати про ще одну особливість прес-релізу. Не пишіть «від себе». Викладайте інформацію **від імені журналіста, з точки зору редакції видання** (програми чи агенції).

Перечитайте готовий прес-реліз очима пересічного читача: чи все зрозуміло? чи правильно розставлено акценти? чи текст не перевантажено спеціальною термінологією? чи легко його сприйме читач? чи зробить бажані висновки? Якщо ви будете розповсюджувати прес-реліз під час події, про яку повідомляєте (наприклад, під час прес-конференції), то в тексті пишіть про неї в минулому часі – як про доконаний факт. Тобто так, як повідомляють про подію вже в газеті. Це означає: перед початком прес-конференції журналісти отримують прес-реліз, у якому повідомлено, що прес-конференція вже відбулася, і наведено витяги з виступів доповідачів. Саме так, і тільки так. Це світовий медіа-стандарт.

Обсяг прес-релізу

Оптимальний обсяг – 1-1,5 сторінки, максимальний – 2 сторінки. І не більше!

Вимоги до прес-релізу

Редакційна практика використання інформаційних матеріалів виробила певні вимоги та стандарти до оформлення прес-релізів. Завжди дотримуйте цих вимог, і ваші прес-релізи будуть мати найвищу інформаційну ефективність, їм завжди будуть приділяти особливу увагу.

Візьміть для прес-релізу добрий папір формату А-4. Встановіть **поля тексту**: ліве – 30 мм, праве і верхнє – по 15 мм, нижнє – 30 мм. Текст прес-релізу можна друкувати тільки з одного боку аркушу.

З правого боку вгорі (див. зразок) треба зазначити **назву** вашої організації, її поштову адресу та номери телефонів. На тому ж таки рівні зліва потрібно розмістити логотип чи емблему. Трохи нижче посередині аркушу пишуть жирним шрифтом: **ПРЕС-РЕЛІЗ**. Ще нижче:

– зліва – часові «рамки»: **Для термінового розповсюдження. Або: До опублікування не пізніше ніж 14 березня 2001 року.** У наступному рядку – дата розповсюдження прес-релізу;

– з правого боку: **Контакти**: (під цим словом подайте прізвища, імена, назви посад та номери телефонів працівників, які мали пряму причетність до написання цього прес-релізу й можуть дати редакторові чи журналісту додаткові пояснення).

Через два інтервали нижче від цих написів розмістіть заголовок (жирним шрифтом Times, розмір – 14), а після нього, також через подвійний інтервал, – текст. Текст прес-релізу належить скласти на комп'ютері простим прямим шрифтом Times, розміром 13 (якщо будете передавати прес-реліз факсом, то варто встановити більший розмір шрифту – 14).

Рядки тексту треба складати через півтора інтервали, а абзаци – через два інтервали. В кінці першого аркушу (посередині, у дужках) обов'язково позначте перехід на наступний аркуш: **(Див. 2 стор.)**. Не розривайте речення, переходячи з першої сторінки на другу.

На другому аркуші вгорі треба поставити його номер: – 2 –

В кінці тексту (нижче й посередині) обов'язково поставте три зірочки — символ, що означає закінчення тексту:

У західній журналістиці інколи замість зірочок ставлять такі знаки: # # #

Часом вам буде видаватися, що двох сторінок прес-релізу замало, щоб викласти всі ваші цікаві факти й показники. З такої ситуації є простий і дотепний вихід: виберіть з цікавого найцікавіше та найвагомніше й спробуйте «втиснути» вибране на 2 сторінки. А ось решту вашої інформації – в будь-якому обсягу! – сміливо викладайте у вигляді окремого додатку до вашого прес-релізу. Назвіть цей додаток просто: «Інформація для преси». І якщо редактор захоче зробити з вашого прес-релізу більшу й повнішу публікацію, то на власний розсуд вибере з цього додатку все, що йому знадобиться для повноти та ілюстративності майбутнього матеріалу.

Сторінки прес-релізу треба надійно скріпити (зробіть це за допомогою степлеру).

Ілюстрування прес-релізу.

Якщо вам дуже залежить на тому, щоб проілюструвати майбутню публікацію, додайте до прес-релізу не менше ніж 3 фотографії з різними сюжетами. Зауважимо, що наявність фотографій чи інших ілюстративних матеріалів збільшує шанс вашого прес-релізу на опублікування в півтора-два рази!

Всі знімки мають бути кольоровими, надрукованими на глянсовому фотопапері. Мінімальний розмір фотографій – 10 x 15 см. Усі знімки належить закласти до прозорої папки.

На звороті кожного фото треба наклеїти папірець-анотацію, яка детально описує сюжет знімку, тобто відповідає на питання: хто?... що відбувається?... де?... коли?... за чиєї присутності?..

Якщо ви пропонуєте до публікації портретний знімок певної людини, то в анотації вкажіть прізвище, ім'я та по батькові, офіційну назву посади тощо (звання, титули). Передаючи прес-реліз та фотографії до редакції журналу, докладіть до цього комплекту 1-2 фотографії із сюжетами, що мають шанс потрапити на обкладинку (компонування кадру — вертикальне; розмір – не менший ніж 13 x 18 см).

Розповсюдження прес-релізу.

Визначте коло видань, серед яких доцільно розповсюдити ваш прес-реліз (врахуйте тематичну спрямованість цих видань, їх наклад, оперативність, періодичність, час виходу, читацьке коло тощо).

Спробуйте визначити, як краще передати прес-реліз до кожного видання – факсом чи завезти особисто (інколи це залежить ледь не від індивідуальних рис характеру редактора видання).

Якщо ви надсилаєте прес-реліз факсом, то на верхньому полі першого аркушу, з правого боку, обов'язково напишіть, кому його призначено (редакторові відділу новин Куделі, головному редакторові Симоненку, журналістові Петренку тощо). Відразу після пересилання факсом дізнайтеся, чи всі рядки прес-релізу чітко видно. Продиктуйте ті слова чи рядки, що їх «розмазав» факс-апарат. Обов'язково зателефонуйте до кожної редакції за 3-5 годин і поцікавтеся, чи все зрозуміло в тексті, чи працівник редакції не потребує додаткової інформації, ілюстрацій тощо (до речі, так ви принагідно дізнаєтеся, чи ваш прес-реліз вже «в роботі», хто і скільки уваги йому приділив, коли матеріал піде до друку і т. ін.). Якщо ваш матеріал з'явився на газетній сторінці, обов'язково зателефонуйте до редакції і подякуйте: це ваш перший крок до публікації наступного прес-релізу.

**Українська освітня програма
ринкових реформ**
Готельно-офісний центр «Горизонт»
вул. Шовковична, 42-44
Київ 01004, Україна
Тел. 044 490 6988 Факс: 044 490 6989

ПРЕС-РЕЛІЗ

Для негайного розповсюдження
1 березня 2001 року

Контакти
Андрій Горбаль,
тел. (044) 490 6988

ВІДБУЛАСЯ ПРЕЗЕНТАЦІЯ ІНТЕРНЕТ-ПОРТАЛУ «МЕРЕЖА АНАЛІТИЧНИХ ЦЕНТРІВ УКРАЇНИ»

1 березня Фонд «Демократичні ініціативи», Українська освітня програма ринкових реформ та Міжнародний фонд «Відродження» презентували свій спільний проект – новий Інтернет-портал, що об'єднав усі ресурси аналітичних центрів України (intellect.org.ua).

Портал створено за пропозиціями, що їх висловили представники аналітичних (т. зв. «мозкових») центрів та українські законодавці на конференції «Українські «мозкові центри» й Уряд: ініціатива – діалог – співпраця» (30 червня – 1 липня 2000 року). Нова Інтернет-структура відображає колективну думку «мозкових центрів» і державних органів України.

Презентуючи портал, директор Фонду «Демократичні ініціативи» Ілько Кучерів повідомив, що його головна мета – забезпечити ефективну співпрацю незалежних аналітичних центрів країни, посилити вплив незалежних аналітиків на процес ухвалення урядових рішень, залучити інтелектуальний потенціал нації до ефективного реформування суспільства.

На порталі аналітичні центри можуть оперативно й централізовано обмінюватися інформацією, публікаціями, розробками. Сайт зорієнтовано на тих аналітиків, що ставлять собі за мету впливати на реальну політику в Україні. Як зазначив виконавчий директор Фонду «Відродження» Євген Бистрицький, проект сприятиме поширенню свободи слова та інтелектуальних продуктів, надасть можливість урядовцям одержувати більше потрібної інформації для ухвалення виважених рішень.

Директор Української освітньої програми ринкових реформ Марта Коломиєць наголосила, що новий портал стане єдиним і найпотужнішим ресурсом для тих, хто потребує професійної аналітичної інформації: журналістів, урядовців, науковців, студентів.

На порталі розмішено повний каталог аналітичних центрів України, аналітичний форум (щотижневе обговорення й аналіз актуальних для українського суспільства тем). Аналітичні центри можуть додати сюди свої сайти, стати учасниками банерної мережі. У так званих чат-сесіях відбуватиметься й вільний обмін думками між аналітиками, урядовцями, громадськими та політичними діячами.

ГРАФІК ПІДГОТОВЧОЇ РОБОТИ ДО ВИБОРІВ КАНДИДАТА В ДЕПУТАТИ

Назва робіт	Відповідальний за проведення і підготовку підсумкових документів	Терміни подання документів, планів проведення
<ol style="list-style-type: none"> 1. Координація компанії, робота з лідером (напрацювання можливих інформаційних приводів). 2. Організація висування, підтримки і зібрання підписів (створення бази даних підписників). 3. Організація співпраці з громадськими і іншими об'єднаннями, суперниками (координація компанії підтримки). 4. Підготовка економічної програми і соціально-економічних орієнтирів. 5. Економіка (аналітичний та публіцистичний супровід). 6. Проведення соціологічного опитування. 7. Проведення психологічної підготовки (попередній ескіз образу лідера, основні сильні та слабкі сторони образів і особистостей суперників). 8. Аналітичний соціально-політичний супровід. 9. Моніторинг дій основних суперників і виступів у ЗМІ (робота служби досє). 10. Координація компанії в ЗМІ (аналіз пульсацій). 11. Аналіз інформаційних приводів (включаючи режисуру реалізації). 12. Відпрацювання та координація контрпропаганди. 13. Робота с газетами, включаючи районні (підготовка і розміщення публікацій, програма «єдина прес-папка», включаючи фото-архів). 14. Робота з телеканалами, включаючи районні, міські та селищні студії (підготовка і розміщення виступів та роликів). 15. Робота з радіо, включаючи районні і міські студії (підготовка та розміщення виступів і роликів). 16. Підготовка рекламних носіїв (плакатів, буклетів і листівок). 17. Підготовка та реалізація кампанії на вулицях, координація діяльності штабів та оперативних груп. 18. Підготовка баз даних для програми адресної розсилки. 19. Реалізація програми адресної розсилки. 20. Координація програми підтримки зі сторони діячів культури. 21. Координація програми підтримки зі сторони діячів спорту. 22. Координація програми підтримки зі сторони федеральних структур і ньюсмейкерів. 23. Програма фандрайзинга (формування виборчого фонду). 		

ВИТЯГ ІЗ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ПОЛІТИЧНІ ПАРТІЇ В УКРАЇНІ»

Стаття 9. Назва та символіка політичної партії

Назва політичної партії, її символіка не повинні збігатися з назвою чи символікою іншої (zareєстрованої) політичної партії.

Забороняється буквально відтворення у символіці політичної, партії державних символів України, використання символів іноземних держав.

Політична партія може мати партійну символіку, до якої належать партійний гімн, прапор, розпізнавальний знак, девіз. Символіка політичної партії підлягає державній реєстрації Міністерством юстиції України у порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

Обласні, міські, районні організації, первинні осередки політичної партії та інші структурні утворення, передбачені статутом партії, використовують назву політичної партії з доповненнями, які визначають їх місце в організаційній структурі політичної партії.

Стаття 10. Створення політичної партії

Рішення про створення політичної партії приймається на її установчому з'їзді (конференції, зборах). Це рішення: має бути підтримано підписами не менше десяти тисяч громадян України, які відповідно до Конституції України мають право голосу на виборах, зібраними не менш як у двох третинах районів не менш як двох третин областей України, міст Києва і Севастополя та не менш як у двох третинах районів Автономної Республіки Крим.

На установчому з'їзді (конференції, зборах) політичної партії затверджуються статут і програма політичної партії, обираються її керівні і контрольно-ревізійні органи.

Діяльність політичної партії може здійснюватися лише після її реєстрації. Не допускається діяльність незареєстрованих політичних партій.

Розділ III. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ПРАВА ПОЛІТИЧНИХ ПАРТІЙ

Стаття 11. Реєстрація політичних партій

Реєстрацію політичних партій здійснює Міністерство юстиції України.

Для реєстрації політичної партії до Міністерства юстиції України разом з заявою подаються:

- 1) статут і програма політичної партії;
- 2) протокол установчого з'їзду (конференції, зборів) політичної партії із зазначенням дати і місця його проведення, кількості учасників, які проголосували за створення політичної партії;
- 3) підписи громадян України, зібрані відповідно до вимог цього Закону на підтримку рішення про створення політичної партії та засвідчені особами, які збирали підписи;
- 4) відомості про склад керівних органів політичної партії;
- 5) платіжний документ, що посвідчує внесення реєстраційного збору;
- 6) назва та адреса банківської установи, в якій політична партія відкриватиме рахунки.

Міністерство юстиції України здійснює реєстрацію політичної партії після перевірки поданих матеріалів.

Після реєстрації політична партія набуває статусу юридичної особи.

Розмір реєстраційного збору встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Політична партія протягом шести місяців з дня реєстрації забезпечує утворення та реєстрацію в порядку, встановленому цим Законом, своїх обласних, міських, районних

організацій у більшості областей України, містах Києві, Севастополі та в Автономній Республіці Крим.

Реєстрація обласних, міських і районних організацій або інших структурних утворень, передбачених статутом партії, здійснюється відповідними органами юстиції Міністерства юстиції України, якщо інший порядок не передбачений законом, лише після реєстрації політичної партії Міністерством юстиції України. Після реєстрації обласних, міських та районних організацій політичних партій вони можуть набувати статусу юридичної особи, якщо це передбачено статутом партії.

Органи, що здійснюють реєстрацію політичних партій та їх обласних, міських, районних організацій або інших структурних утворень, передбачених статутом партії, ведуть відповідні реєстри. Форму реєстрів затверджує Міністерство юстиції України.

Міністерство юстиції України, його відповідні органи після реєстрації видають політичній партії, обласній, міській; районній організації партії або іншим структурним утворенням, передбаченим статутом партії, реєстраційне свідоцтво встановленого Кабінетом Міністрів України зразка.

Політична партія щорічно інформує Міністерство юстиції України про обласні, міські, районні організації партії або інші структурні утворення, передбачені статутом партії. Політична партія також інформує Міністерство юстиції України про зміни назви, програми, статуту, керівних органів партії, їх адреси та місцезнаходження у тижневий строк після прийняття рішень з цих питань.

Міністерство юстиції України оприлюднює щорічно список зареєстрованих політичних партій, їх юридичні адреси.

Протягом 30 днів з моменту надходження документів, зазначених у пунктах 1-6 цієї статті, Міністерство юстиції України приймає: рішення про реєстрацію, або відмову у реєстрації політичної партії. Цей строк може бути продовжений Міністерством юстиції України у разі потреби, але не більше ніж на 15 днів.

У реєстрації політичної партії може бути відмовлено, якщо документи, подані для реєстрації політичної партії, не відповідають Конституції, цьому та іншим законам України.

Реєструючі органи, зазначені у частині п'ятій цієї статті, приймають рішення про реєстрацію обласних, міських, районних організацій або інших структурних утворень політичної партії, передбачених статутом партії, протягом 10 днів з дня, надходження, письмової заяви від них, завіреної керівним органом політичної партії.

До заяви додаються:

- копія статуту політичної партії;
- протокол установчих зборів або конференції, на яких було утворено обласну, міську, районну організацію або інше структурне утворення політичної партії.

У разі відмови в реєстрації Міністерство юстиції України та його органи юстиції повинні надати заявникові своє письмове вмотивоване рішення.

Рішення Міністерства юстиції України чи його органу юстиції щодо реєстрації або неприйняття будь-якого рішення з цього питання може бути оскаржене до суду.

Відмова у реєстрації не є перешкодою у повторному зверненні про реєстрацію.

РОЗДІЛ VIII. ВИРОБНИЧА ПЕДАГОГІЧНА АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА

8.1. МЕТА, ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Основна мета виробничої педагогічної асистентської практики здобувачів вищої освіти ОС “Магістр” спеціальності 052 Політологія за освітньо-професійною програмою Політологія – підготувати магістрантів до цілісного виконання функцій викладача суспільно-гуманітарних та соціально-політичних наук та куратора у закладах вищої освіти III-IV рівня акредитації; ознайомлення здобувачів вищої освіти безпосередньо в ході освітнього процесу з основними формами, принципами і методами викладання фахових дисциплін; виховання у них творчого, дослідницького підходу до педагогічної, наукової й виховної діяльності; формування потреб у самоосвіті, самовихованні та підвищенні своєї кваліфікації.

Завдання виробничої педагогічної асистентської практики:

- застосування та поглиблення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання у ВНЗ із дисциплін соціально-політичного циклу (політологія, соціологія тощо);
- формування професійно-педагогічних умінь викладача соціально-політичних наук, навичок читати лекції та проводити семінарські, практичні заняття з використанням сучасних методів і прийомів навчально-пізнавальної діяльності;
- розвиток уміння розробляти навчальні завдання та планувати організацію індивідуальної й самостійної роботи студентів;
- оволодіння методами і формами психолого-педагогічної діагностики, прогнозування та планування навчально-виховного процесу;
- вироблення навичок виховної роботи та її психологічного обґрунтування й аналізу;
- практичне ознайомлення зі структурою та науково-дослідницькою роботою кафедри.

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Інтегральна компетентність

Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми дослідницького та/або інноваційного характеру у політичній сфері, що характеризуються невизначеністю умов і вимог, із застосуванням фахових досліджень та/або здійснення інновацій.

Загальні компетентності

1. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові) компетентності

1. Спроможність здійснювати фахову педагогічну та/або науково-педагогічну діяльність у закладах освіти.

ТЕРМІНИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Згідно навчального плану виробнича педагогічна асистентська практика здобувачів вищої освіти ОС “Магістр” спеціальності 052 Політологія за освітньо-професійною програмою Політологія проводиться у 3 семестрі тривалістю 4 тижні, на неї виділено 6 кредитів ЄКТС, що становить 180 годин.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Визначення баз для проходження здобувачами вищої освіти ОС “Магістр” спеціальності 052 Політологія виробничої педагогічної асистентської практики здійснюється

відповідно до “Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)”, затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р. за № 108-ОД, де чітко визначаються основні вимоги до баз практики.

Відповідно, базою для проходження здобувачами вищої освіти ОС “Магістр” спеціальності 052 Політологія виробничої педагогічної асистентської практики є кафедра політології та філософії Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація проведення виробничої педагогічної асистентської практики здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р. за № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 (v0351281-94) від 20. 12. 1994 р.), “Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція)”, затвердженого вченою радою університету 25. 09. 2020 р. за № 108-ОД та Наказу “Про організацію та проведення виробничої педагогічної асистентської практики студентів історичного факультету денної форми навчання”, а також відповідно до програми виробничої педагогічної асистентської практики, ухваленої вченою радою історичного факультету.

У випадку необхідності (за конкретних умов, які складаються на визначений період практики) організація і проведення практики здійснюється за дистанційною формою: проводиться в онлайн форматі настановча конференція з організації проходження практики та підсумкова звітна конференція, на сторінці кафедри політології та філософії в системі MOODLE створюються спеціальні папки з програмою практики, інструктажем з техніки безпеки, взірцями оформлення звітної документації та папкою для завантаження звітних матеріалів практики (в якості додаткової дистанційної платформи використовується електронна пошта керівників практики). Програму практики за таких умов здобувачі вищої освіти виконують відповідно до дистанційного формату освітньої діяльності бази практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на декана історичного факультету та завідувача кафедри.

Навчально-методичне керівництво, а також контроль за виконанням програми практики здійснюють керівники практики від кафедри як бази практики.

Завідувач кафедри політології та філософії, факультетський керівник практики проводять зі здобувачами вищої освіти та керівниками інструктивну нараду щодо проходження практики, під час якої студенти отримують чітко визначені завдання з практики, а також взірці звітної документації.

Відповідальність за проведення інструктажу з техніки безпеки несе факультетський керівник практики.

Керівники практики систематично контролюють хід практики студентів та забезпечують підготовку здобувачами вищої освіти звітної документації у визначений термін.

Захист звітів про проходження практики необхідно здійснити відповідно чинного порядку у визначений термін.

Відповідальним керівником за складання звіту про підсумки практики та надання відповідних документів в деканат та на кафедру політології та філософії є факультетський керівник практик.

Результати виробничої педагогічної асистентської практики здобувачів вищої освіти ОС “Магістр” спеціальності 052 Політологія заслуховуються на засіданні кафедри політології та філософії та Вченій раді історичного факультету.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої педагогічної асистентської практики здобувачів вищої освіти ОС

“Магістр” історичного факультету визначається Законом України «Про вищу освіту», “Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України” від 8 квітня 1993 р. за № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти № 351 (0351281-94) від 20. 12. 1994 р.), «Методичними рекомендаціями зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (1996 р.) та “Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка” від 25. 00. 2020 р. за № 108-ОД.

Основними напрямками виробничої педагогічної асистентської практики в контексті діяльності здобувачів вищої освіти-практикантів є:

1. Ознайомлення із специфікою роботи ЗВО та освітніми стандартами (Статут Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, Положення про організацію освітнього процесу в Кам’янець-Подільському національному університету імені Івана Огієнка, Положення про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, освітньо-професійна програма спеціальності, навчальний план спеціальності, робочий навчальний план, план роботи кафедри, індивідуальний план діяльності викладача, план виховної роботи на факультеті, комплекси навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін).

2. Навчально-методична робота:

- ознайомлення з плануванням та організацією навчальних занять в закладі вищої освіти;
- вивчення навчально-організаційного та методичного досвіду й системи навчальної роботи кафедри, науково-педагогічних працівників;
- спостереження та аналіз різних форм навчання у закладі вищої освіти;
- самооцінка проведеної навчальної роботи, участь у самоаналізі та оцінюванні її викладачем;
- оволодіння методикою організації, контролю та оцінювання різних форм діяльності здобувачів освіти;
- опанування системою засобів і методів організації та контролю самостійної роботи студентів;

▪ проведення навчальних занять і позааудиторних заходів.

3. Науково-дослідна робота:

- ознайомлення з планом науково-дослідної роботи кафедри;
- участь у роботі наукового семінару, засіданні кафедри;
- підготовка й проведення студентських наукових конференцій;
- розробка доповідей на засіданні наукових гуртків, проблемних груп;
- консультація студентів у підготовці доповідей, рефератів, тез тощо.

4. Виховна робота:

- ознайомлення з організацією та системою виховної роботи факультету, кафедри, академнаставника групи;
- проведення виховної роботи з групою.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої педагогічної асистентської практики складається підсумковий звіт.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики, студентам відводиться три дні.

Здобувачі вищої освіти-практиканти подають керівнику практики такі матеріали звітної документації:

1. Письмовий звіт про роботу у ЗВО, затверджений на засіданні кафедри, завірений завідувачем кафедри.

2. Щоденник педагогічної практики з характеристиками керівника практики та куратора групи, підписаний завідувачем кафедри, завіреними печатками закладу вищої

освіти.

3. Конспекти проведених двох лекційних та двох семінарських занять.
4. Протоколи обговорення проведених лекційних і семінарських занять.
5. Результати психологічного вивчення особистості одного зі студентів академічної групи, за якою прикріплений практикант.
6. Конспект виховного заходу (дискусії, щодо основних проблем сучасного суспільного життя).

Звіт практики захищається здобувачами вищої освіти-практикантами (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики (групові методисти, викладачі кафедр педагогіки та управління навчальним закладом, психології освіти).

Захист практики проводиться впродовж перших десяти днів навчання, яке починається після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки здобувача вищої освіти з підписами членів комісії.

Здобувачеві вищої освіти-практикант, що не виконав програму практики з поважних причин (стан здоров'я та ін.), може бути надано право на повторне проходження практики. Здобувач вищої освіти, що не виконав програму практики без поважних причин і отримав незадовільний відгук з бази практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, відраховується з закладу вищої освіти за невиконання навчального плану.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр та Вченої ради історичного факультету.

За результатами практики факультетський керівник практик формує підсумковий звіт.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Андрущенко В. П. Організоване суспільство. Проблеми організації та суспільної самоорганізації в період радикальних трансформацій в Україні на рубежі століть: Досвід соціально-філософського аналізу. Київ: ТОВ «Атлант ЮЕМСІ», 2005. С. 461–476.
2. Вітвицька С. С., Андрійчук Н. М. Основи педагогіки вищої школи / Fundamentals of Higher School Pedagogy: Білінгвальний навчально-методичний посібник для студентів закладів вищої освіти. 2-ге вид. перероб і доп. Житомир: Вид-во ЖДУ, 2019. 312 с. URL: http://eprints.zu.edu.ua/30018/1/МАКЕТ%202019%20виправлений_v02-перетворено.pdf
3. Джеджула О. М. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник / Вінниця: ВНАУ, 2021. 208 с. URL: <http://repository.vsau.org/getfile.php/27268.pdf>
4. Дистанційні технології в освіті : збірник науково-методичних рекомендації щодо організації виховання, навчання та розвитку учасників освітнього процесу під час карантину / під ред. Ю. О. Бурцевої, Д. В. Малєєва. Краматорськ: Відділ інформаційно-видавничої діяльності, 2020. 95 с. URL: https://drive.google.com/file/d/1BXsd-Uv8HzSGf2BnYfl_ttd9iy2YGXgi/view
5. Дубінський В. А. Методика викладання історії в школі : навчально-методичний посібник для організації самостійної роботи студентів історичного факультету. Вид. 2-ге доповнене і виправлене. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2019. 88 с.
6. Дуткевич Т. В., Максимчук Н. П. Психологія вищої школи : навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Аксіома, 2010. 228 с.
7. Етика викладача вищої школи: навчальний посібник / І.В. Зайченко, А.А. Каленський, Т. Ф. Мельничук; за ред. проф. І. В. Зайченка. Київ: ЦП "Компринт", 2013. 320 с.
8. Жилінська О. Методичні аспекти впровадження асистентської практики у програмі підготовки магістрів // Вища школа. 2001. № 2-3. С. 42–45.
9. Зайченко І. В., Теслиук В. М., Каленський А. А. Основи педагогічної майстерності та етика викладача вищої школи : підручник / За ред. проф. І. В. Зайченка. Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 484 с. URL: <http://repository.vsau.org/getfile.php/27268.pdf>
10. Закон України «Про вищу освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556->

18#Text

11. Кремень В. Г. Освіта і наука України: шляхи модернізації (факти, роздуми, перспективи). Київ: Грамота, 2003. 216 с.
12. Ломака І. І. Методика викладання соціально-політичних дисциплін: навчально-методичний посібник для студентів Факультету історії, політології та міжнародних відносин. Галузь знань – 05 «соціальні поведінкові науки». Напрямок підготовки – 052 «Політологія». Івано-Франківськ. 2016.
13. Морзе Н. В. Дистанційна технологія як основа сучасних інформаційних технологій у навчанні // Нові технології навчання: Наук. метод. збірник. Київ: Наук. метод. центр, 2001. Вип. 30. С. 32–43.
14. Мороз О. Г., Падалка О. С., Юрченко В. І. Педагогіка і психологія вищої школи: Навчальний посібник для молодих викладачів, аспірантів і майбутніх магістрів. Київ: НПУ ім. М. Н Драгоманова, 2003. 267 с.
15. Нагаєв В. М. Адаптація традиційної рейтингової оцінки до європейської кредитно-трансферної системи // Новий колегіум. 2005. № 3. С. 39–44.
16. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі: Навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 232 с.
17. Нагаєв В. М. Управління навчально-творчою діяльністю студентів: модульно-рейтинговий підхід // Наукові записи Кіровоградського ДПУ ім. В. Винниченка: Зб. наук. праць. Кіровоград КДПУ, 2002. Вип. 46. С. 35–40.
18. Національна доктрина розвитку освіти // Освіта України. 2002. 23 квітня. № 33. С. 4–6.
19. Ніколаєнко С. М. Стратегія розвитку освіти України: початок ХХІ століття. Київ: Знання, 2006. 253 с.
20. Педагогіка вищої школи: Навч. посіб. / З. Н. Курлянд, Р. І. Хмельок, А. В. Семенова та ін.; за ред З. Н. Курлянд. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ: Знання, 2007. 495 с.
21. Подоляк Л. Г., Юрченко В. І. Психологія вищої школи : навч. посібник для магістрантів і аспірантів. Київ: ТОВ «Філ-студія», 2015. 320 с.
22. Прищак, М. Д. Педагогіка, психологія та методика викладання у вищій школі: курс лекцій / М. Д. Прищак, О. Б. Залюбівська. Вінниця : ВНТУ, 2019. 150 с. URL: <https://iq.vntu.edu.ua/repository/getfile.php/831.pdf>
23. Прокопів Л. Інноваційні технології навчання і виховання у ВНЗ: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ, 2017. 166 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/2752.pdf>
24. Сергієнко І. М. Підготовка спеціалістів соціономічних професій до діалогічного спілкування // Педагогіка і психологія професійної освіти. 2006. № 1. С. 129–139.
25. Сисоєва С. О. Педагогічна творчість: Монографія. Харків: Каравела, 1998. 150 с.
26. Сікорський П. І. Кредитно-модульна технологія навчання: Навч. посібник. Київ: Вид-во. Європ. ун-ту, 2004. 127 с.
27. Скотна Н. Особа в розколотій цивілізації: освіта, світогляд, дії. Львів: Українські технології, 2005. 384 с.
28. Технології дистанційного професійного навчання. Методичний посібник / [О. В. Базелюк, О. М. Спірін, Л. М. Петренко, А. А. Каленський та ін.]. Житомир: «Полісся», 2018. 160 с. URL: https://lib.iitta.gov.ua/713159/1/Посібник_Технології%20дистанційного%20проф.навч..pdf
29. Третяк О. Якщо не ми, то хто?... (Навчальні проблеми підготовки магістрів в Україні) // Вища освіта України. 2001. № 1. С. 65–67.
30. Федорчук В. М. Розвиток комунікативної компетентності викладача. Соціально-психологічний тренінг. Кам'янець-Подільський: «Абетка», 2003. 240 с.
31. Шляхтун П. П. Методика викладання соціально-гуманітарних дисциплін: навч. посіб. Київ: Академія, 2011. 224 с

8.2. ДОДАТКИ ДО ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Додаток 1

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ-ПРАКТИКАНТАМ

Знайомство із специфікою роботи закладу вищої освіти

За час проходження виробничої педагогічної асистентської практики здобувачі вищої освіти-практиканти знайомляться зі структурою навчального підрозділу (факультету), організацією навчальної, виховної та наукової роботи в ньому шляхом бесід з деканом, його заступниками, викладачами та академнаставниками.

Здобувачі вищої освіти-практиканти аналізують нормативно-правові документи, які визначають освітній процес у ЗВО (Закон України «Про вищу освіту», Статут Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університету імені Івана Огієнка, Положення про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, освітньо-професійна програма спеціальності, навчальний план спеціальності, робочий навчальний план, план роботи кафедри, індивідуальний план діяльності викладача, план виховної роботи на факультеті, комплекси навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін), Структурно-логічну схему спеціальності «Політологія»).

Упродовж першого тижня роботи здобувачі вищої освіти-практиканти вивчають внутрішній розпорядок і режим роботи факультету, відвідують навчальні і виховні заняття, беруть участь у плануванні та здійсненні окремих етапів освітнього процесу.

Результати ознайомлення з освітнім процесом на факультеті фіксуються у щоденнику практики.

Планування освітньої діяльності

Упродовж першого тижня практики здобувачі вищої освіти-практиканти після вивчення навчальної програми основної фахової дисципліни, індивідуального плану викладача та плану виховної роботи на факультеті разом з викладачем-керівником складають календарний графік проходження практики на весь період її тривалості.

При цьому слід враховувати основні напрямки роботи під час практики:

- Навчальна робота (спостереження та аналіз різних форм навчання у закладі вищої освіти; самостійне читання лекцій, проведення інших форм роботи; самоаналіз та самооцінка проведеної навчальної роботи).
- Методична робота (розробка конспектів лекцій, планів семінарського чи практичного заняття; підготовка дидактичного матеріалу до занять; вивчення досвіду роботи викладача факультету; участь у засіданні кафедри, науково-методичному семінарі).
- Науково-дослідна робота (ознайомлення з планом наукової роботи кафедри, участь у роботі проблемної групи чи наукового гуртка).
- Виховна робота (ознайомлення з планом виховної роботи куратора групи, участь у проведенні профорієнтаційної роботи кафедри).

Навчальна робота

Під час практики здобувач вищої освіти-практикант приступає до виконання функцій викладача історичних і соціально-політичних дисциплін. На цьому етапі його професійної підготовки потрібна кваліфікована допомога викладачів фахової кафедри, котра сприятиме творчому використанню практикантом набутих теоретичних знань, досвіду з попередніх практик й досвіду викладачів факультету.

Одним з головних напрямів роботи здобувача вищої освіти-практиканта під час практики є підготовка та проведення навчальних занять (лекції, семінарські та практичні заняття). Студент повинен навчитися їх планувати, чітко визначати мету і методи її досягнення, оволодіти системою навчально-виховної діяльності викладача історичних і соціально-політичних дисциплін.

Здобувач вищої освіти-практикант при підготовці до заняття повинен:

- визначити його місце в системі занять певної теми, чітко передбачити його мету;
- визначити тип заняття та його структуру;
- підібрати навчальний матеріал (ознайомлення зі змістом навчального матеріалу за підручником, посібником, додатковою науковою літературою; аналіз методичної літератури);
- спланувати етапи заняття, підібрати прийоми і засоби;
- скласти розгорнутий план заняття та погодити його з викладачем-методистом.

Студент, у якого конспект заняття не затверджений викладачем-методистом, не допускається до нього. Проведені заняття слід обговорювати і вести протоколи такого обговорення. В ньому беруть участь здобувач вищої освіти-практикант, який провів заняття, викладач-методист, інші практиканти, котрі були присутні під час його проведення. Здобувачі вищої освіти-практиканти повинні робити аналіз відповідних занять.

Методична та науково-дослідна робота

Методична робота здобувача вищої освіти-практиканта включає вивчення ним навчальної програми з фахової дисципліни, підручників, посібників, підготовку методичних розробок занять і позааудиторних занять, участь у засіданнях кафедри, вивчення педагогічного досвіду викладачів, участь в обговоренні занять, участь у групових консультаціях і методичних конференціях, які проводять керівники практики.

Впродовж практики здобувачі вищої освіти-практиканти здійснюють дослідницьку роботу з фаху. Проведення досліджень реалізується у виконанні індивідуальних завдань дослідницького характеру. Здійснення невеликих досліджень сприятиме розвитку у майбутніх викладачів історичних і соціально-політичних дисциплін необхідних умінь проводити психолого-педагогічні спостереження, аналізувати й узагальнювати методичні розробки, робити висновки, оформляти результати досліджень у вигляді повідомлень і доповідей.

Науково-дослідну роботу з фаху слід розглядати в нерозривній єдності з усім освітнім процесом як складову частину заходів, спрямованих на озброєння здобувачів вищої освіти з історії та інших соціально-політичних дисциплін практичними компетентностями і формування у них наукового світогляду. Тому протягом практики практикант знайомиться з планом науково-дослідної роботи, вивчає індивідуальний план наукової роботи викладача та відвідує заняття проблемної групи або гуртка. Всі спостереження здобувач вищої освіти-практикант фіксує в щоденнику практики.

Виховна робота

Виховна робота – це комплекс заходів, спрямованих на задоволення інтересів і потреб здобувачів вищої освіти, які організовують деканат факультету, кафедри та наставники академічних груп. Метою такої роботи є виховання свідомого громадянина, патріота, набуття молодим поколінням соціального досвіду, високої культури міжнаціональних взаємовідносин, формування у молоді потреби та уміння жити в громадянському суспільстві, моральної, художньо-естетичної, трудової й екологічної культури¹.

Основною комплексною формою здійснення виховної роботи є година академнаставника, котра може бути організована як бесіда, диспут, конференція, зустріч, конкурс тощо. Загальнофакультетська виховна робота здійснюється через такі форми як свята, подорожі, екскурсії, олімпіади, спартакіади, конкурси, змагання, акції, галереї,

¹ Національна доктрина розвитку освіти // Освіта України. 2002. 24 квітня. 1 травня.

виставки.

Протягом першого тижня практики здобувачі вищої освіти-практиканти знайомляться з питаннями організації виховної роботи на факультеті, кафедри та академнаставника і на їх основі заповнюють розділ індивідуального плану «Виховна робота».

Під час практики здобувачі вищої освіти-практиканти планують, готують і проводять зі студентами академічної групи заліковий виховний залік, а також відвідують й аналізують виховні заходи, які проводять викладачі (куратори груп) та інші практиканти, здійснюють самоаналіз проведеного залікового виховного заходу.

Додаток 2

ВИМОГИ ДО ЛЕКЦІЇ ТА ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ

- визначення чіткої композиційної побудови лекції (вступ, основна частина, закінчення).

При цьому необхідно врахувати психологічну складову засвоєння інформації здобувачами вищої освіти залежно від форми подання інформаційного матеріалу. Наприклад, якщо студенти сприймають наочний матеріал – працює зорова пам'ять, сприймають інформацію на слух – слухова пам'ять, вступають у полеміку – аналізується мислення. Багатьма дослідженнями визначено, що для підвищення ефективності сприйняття інформації лектору необхідно використовувати комплексний підхід.

Матеріал кожної окремої лекції компонується навколо головної ідеї («опорної бази»). Бажано, щоб навчальний матеріал однієї лекції можна було розкрити за 2 академічні години (одна пара) з логічним її завершенням. Під час підготовки до виступу варто пам'ятати, що для підвищення ефективності засвоєння навчального матеріалу необхідно дотримуватися таких вимог:

- середня довжина речення не повинна бути більше ніж 15 слів;
- повинна бути розмаїтість у пропозиціях;
- цілком розгорнуту думку бажано укласти в один параграф;
- використовувати загальноприйняті скорочення;
- використовувати наочні графічні засоби подання інформації;
- попередньо переглянути кілька разів текст лекції і за можливістю зробити його більш лаконічним.

Для більш якісної підготовки до виступу психологи рекомендують лекторові шліфувати лекційний матеріал за такою послідовністю:

- 1) виступ у собі (матеріал потрібно «пережити», щоб він мав особистий відбиток);
- 2) виступ для себе (внутрішній монолог за текстом);
- 3) виступ для уявних слухачів (тренування доповіді).

Психологи відзначають, що існує три типи запам'ятовування студентами навчального матеріалу:

- 1) безпосередній відбиток сенсорної (чуттєвої) інформації;
- 2) короткочасне;
- 3) довгострокове запам'ятовування.

Безпосередній відбиток сенсорної інформації у пам'яті людини здійснюється системою, що утримує досить точну і повну інформаційну картину протягом дуже малого проміжку часу (до 0,5 с). У короткочасну пам'ять потрапляє вже інтерпретована інформація. Наприклад, якщо на сенсорному рівні ми сприймаємо звуки, то в короткочасну пам'ять потрапляють слова і фрази. Короткочасна пам'ять здатна утримувати невеликий обсяг інформації шляхом безупинного уявного повторення, що дозволяє швидко і безпомилково приймати рішення. Довгострокова пам'ять – найбільш важлива і найбільш складна із систем пам'яті. Її ємність практично не обмежена і містить весь здобутий людиною досвід.

Викладач повинен вчитися полемізувати. Необхідність ведення дискусій виникає внаслідок незгоди в оцінках і думках з тими чи іншими питаннями. Слід зважити на те, що здобувачі вищої освіти інколи прагнуть спростувати те, що доводить лектор. Для цього необхідно вміти аргументовано довести істину.

Загальні рекомендації для лектора:

- прагніть не читати, а говорити;
- візуалізуйте матеріал;
- логічно будуйте думки і речення;
- визначайте послідовність і несуперечність суджень;
- підбирайте аргументовані факти і докази;
- будьте в гарному настрої і доброзичливі;
- приділяйте увагу ерудиції;
- контролюйте аудиторію;
- вмійте розпізнавати критичні моменти лекції;
- аналізуйте свій виступ;
- застосовуйте інтерактивні методи під час лекційного заняття.

Додаток 3**САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ¹**

Для досягнення цілей сучасного суспільства необхідний спеціаліст, спроможний оперативно приймати нешаблонні рішення, діяти самостійно, творчо. Творчість починається там, де здійснюється самостійний пошук принципів, способів поведінки і дій. Творчість набуває розвитку на основі самостійності особистості і є вищим ступенем її розвитку. У сучасних умовах самостійність стає професійно необхідною якістю особистості будь-якого спеціаліста. Отже, і підготовка майбутніх спеціалістів у закладі вищої освіти має орієнтуватися на формування у здобувачів вищої освіти цієї якості, а не лише на репродуктивну виконавську діяльність з оволодіння певною сумою знань і вмінь.

Самостійність є необхідною умовою ефективності будь-якої діяльності: навчальної, виробничої, громадської, розумової, пізнавальної та ін. Вираження самостійності особистості – вчинки, дії, висловлювання, оцінка особистості стосовно як тих, хто оточує, так і самої себе. Тобто самостійність – це не риса волі або характеру, здібностей або мислення, а більш складна, інтегративна особистісна риса. Самостійність співвідноситься із самореалізацією особистості, з її активністю щодо внутрішнього спонукання, без зовнішнього примушення, з відносною незалежністю. Вищому рівневі розвитку самостійності властиві продуктивний творчий характер діяльності, нестереотипність рішень, що приймаються, вчинків, дій самої особистості.

Самостійність виявляється в результатах діяльності, у характері ставлення до довкілля і в спрямованості поведінки.

Самостійність не є вродженою властивістю людини. Ця якість виникає і розвивається в процесі життєдіяльності індивіда. У ранньому дитячому віці вона виражається у прагненні індивіда все робити без сторонньої допомоги. Але самостійність далеко не завжди стає стійкою характеристикою поведінки, діяльності. Рівень розвитку самостійності залежить від умов, у яких розвивається особистість, характеру її стосунків з довкіллям.

Самостійне мотивування і обґрунтування дій, здатність вбачати об'єктивну підставу власних вчинків і приймати адекватні рішення, скласти програму дій виробляється внаслідок досвіду особистості, критичної оцінки зовнішніх впливів і власних можливостей. Крім того, самостійна особистість не тільки вирішує поставлені завдання або ті, що виникають перед нею, а й ставить перед собою цілі щодо власного почину, тобто володіє ініціативністю, і більше того, має потребу приймати та здійснювати власні рішення. Після прийняття рішення самостійна особистість готова нести відповідальність за його практичне втілення, за свої дії, в основі яких лежить впевненість у їх правильності та своєчасності. Водночас самостійна людина здатна визнавати свої помилки, якщо дійсність свідчить, що не всі обставини було нею враховано під час прийняття. На підставі самокритичного аналізу,

¹ Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / З. Н. Курлянд, Р. І. Хмелюк, А. В. Семенова та ін.; за ред. З.Н. Курлянд. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2007. С. 157–159.

рефлексії особистість приймає все більш адекватні рішення, що ведуть до розв'язання проблем, Отже, самостійність – це інтегративна якість особистості, що полягає у здатності та потребі приймати й реалізовувати рішення з власної ініціативи і нести за них відповідальність.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти у ЗВО включає такі види діяльності:

- пошук та вивчення додаткової літератури;
- конспектування, складання планів, тез;
- кодування інформації (складання схем, таблиць, графіків);
- написання есе, рефератів, доповідей, оглядів, звітів;
- виступ з повідомленнями на семінарських заняттях;
- виконання письмових контрольних робіт;
- виконання тестових завдань за допомогою комп'ютерних програм.

Додаток 4

ВИХОВНА РОБОТА ЗІ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ¹

Виховання – це насамперед «вбирання в себе» кожною особистістю культури рідного народу, що допомагає передачі, освоєнню і творчому використанню сучасними поколіннями досвіду попередніх поколінь, забезпечує продовження у віках культурно-історичних традицій батьків, творить з вихованця людину цієї епохи, вводить його у сферу утвердженої системи цінностей. Виховання в сучасному ЗВО має поєднувати виховання потреб нації, держави, людської цивілізації і особистості.

Стрижнем усієї системи виховання в Україні є національна ідея, яка відіграє роль об'єднавчого, консолідуючого фактора в суспільному розвитку, спрямованого на вироблення життєвої позиції людини, становлення її як особистості, як громадянина своєї держави.

Особлива увага приділяється організації виховної роботи в закладах освіти у “Концепції національної системи виховання”, яка є умовою цілісного формування особистості; це створена упродовж століть самим народом система поглядів, переконань, ідей, ідеалів, традицій та професійної діяльності, що має на меті формування світоглядної позиції та ціннісних орієнтацій молоді, передачу їй соціального досвіду, надбань попередніх поколінь. Науково обгрунтоване, належно організоване виховання відображає духовний поступ народу, процес збереження й збагачення його культури.

Гуманістичний характер виховання передбачає побудову всього його змісту й форм на основі глибокого розуміння вихователем природи вихованця, його індивідуальних рис і можливостей, поваги до особистості дитини, турботи про її гармонійний розвиток.

Ідеалом виховання є гармонійно розвинена, високоосвічена, соціально активна й національно свідомою людиною, наділена глибокою громадянською відповідальністю, здоровими інтелектуально-творчими, фізичними і духовними якостями, родинними й патріотичними почуттями, працьовитістю, господарською кмітливістю, підприємливістю й ініціативою.

Формування творчої особистості за допомогою посилення організаційно-виховної, культурно-освітньої роботи серед здобувачів вищої освіти у національній моделі вищої освіти нерозривно пов'язане з відродженням нації, демократизацією і гуманізацією суспільства, поглибленням самоврядування народу, яке передбачає висунення молоді на керівну роботу в різних сферах управління і виробництва.

Навчання у ЗВО повинно мати не лише освітню орієнтацію, а й обов'язкову виховну спрямованість. Освітній процес покликаний формувати у здобувачів вищої освіти високу культуру, гуманістичний і демократичний світогляд, високі моральні якості, виховувати їх громадянами – патріотами, інтелігентами, творчими й цілеспрямованими фахівцями.

Громадянське виховання зорієнтоване на введення студентської молоді у систему

¹ Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / З.Н. Курлянд, Р.І. Хмелюк, А.В. Семенова та ін. ; за ред З.Н. Курлянд. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2007. С. 346–348.

вартостей демократичного (громадянського) суспільства, передбачає підготовку студентства до участі у розв'язанні сьогоденних і перспективних завдань держави щодо управління нею, до виконання функцій керівника й виконавця, громадського діяча, захисника Батьківщини.

Домінантою всієї системи виховання у ЗВО має бути його національний характер як форма самовизначення українського народу й особистості українця.

ВИТЯГ ІЗ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ВИЩУ ОСВІТУ»¹

Стаття 33. Структура закладу вищої освіти

3. Основними структурними підрозділами закладів вищої освіти (крім коледжів, які не здійснюють підготовку бакалаврів) є факультети, кафедри, бібліотека.

4. Факультет - це структурний підрозділ закладу вищої освіти, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, які в державних і комунальних закладах вищої освіти в сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної та дуальної форм здобуття освіти (крім факультетів вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, закладів вищої освіти фізичного виховання і спорту, закладів вищої освіти культури та мистецтва).

5. Кафедра - це базовий структурний підрозділ закладу вищої освіти державної (комунальної) форми власності (його філій, інститутів, факультетів), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

6. Заклад вищої освіти зобов'язаний мати у своєму складі бібліотеку.

Додаток 6

ПОЗААУДИТОРНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ. РОБОТА КУРАТОРА СТУДЕНТСЬКОЇ ГРУПИ²

Позааудиторна робота здобувачів вищої освіти – це процес, в якому домінує елемент самореалізації. Вона дає змогу студентам гармонізувати внутрішні та зовнішні фактори формування професійної культури, створює додаткові умови для реалізації внутрішнього потенціалу, задоволення тих потреб, які в процесі аудиторної роботи не задовольняються. Позааудиторна робота має бути орієнтована на особистість студента.

Зростання ролі позааудиторної та самостійної роботи є однією з провідних ланок перебудови навчання – виховного процесу у закладі вищої освіти.

Самостійна позааудиторна робота – це не лише засіб зростання інтелектуального потенціалу, професійної культури, а й платформа формування відповідальності, оволодіння засобами самоактуалізації, самовиховання, самоосвіти.

До основних форм позааудиторної роботи здобувачів вищої освіти належать виконання домашніх завдань, науково-дослідна робота, безпосередня участь у конференціях, змаганнях, дидактичних іграх, педагогічна практика, участь у роботі гуртків, організація диспутів, круглих

¹ Про вищу освіту : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

² Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / З.Н. Курлянд, Р.І. Хмелюк, А.В. Семенова та ін. ; за ред. З.Н. Курлянд. – 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2007. С. 396–398.

столів тощо.

Позааудиторна робота – один із головних чинників формування самостійності студентської молоді. У позааудиторній роботі здобувачів вищої освіти закріплюється їх потреба у професійному самовихованні, самореалізації і, що особливо важливо, їхня діяльність усе більше набуває творчого характеру.

З метою забезпечення загального ефективного керівництва світнім процесом, а також розвитку творчих здібностей майбутніх фахівців у кожному студентську групу призначається керівник-наставник (куратор). Куратори академічних груп підбираються деканатом із числа провідних, найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників і затверджуються на засіданні Вченої ради факультету. Керівник-наставник закріплюється за академічною групою на весь період навчання здобувачів вищої освіти, що дозволяє йому глибоко вивчити кожного студента, досягти послідовності в ідейно-виховній роботі на кожному курсі.

Організаційну роботу куратор проводить згідно з планом на семестр, який затверджується на засіданні кафедри. В ньому повинні бути відображені основні напрями діяльності, її форми, методи і конкретні заходи.

Кафедра один раз за семестр на своєму засіданні заслуговує звіти кожного керівника-наставника про проведені в групі заходи, ефективність виховної роботи, її вплив на рівень навчально-творчої діяльності студентів і трудової дисципліни.

Декан факультету регулярно на засіданнях Вченої ради факультету виносить на обговорення питання про роботу кураторів.

Куратор студентської групи зобов'язаний:

- сприяти формуванню студентського колективу, його громадської свідомості, високій успішності, зразковій поведінці і морально-етичних якостей здобувачів вищої освіти шляхом періодичного проведення бесід зі студентами про раціональний режим і культуру розумової праці, систему їх самостійної роботи, моральні і духовні цінності;
- систематично цікавитися життям групи, бути її активним наставником, старшим товаришем і порадиником для кожного студента;
- знати особисто кожного студента групи, про його успіхи в навчанні, науковій роботі, характер і схильності, плани на майбутнє, матеріальне становище;
- регулярно (один раз на тиждень) проводити «кураторську годину», надаючи допомогу у виконанні заходів, що плануються; розподіляти громадські доручення серед студентів і стежити за їх виконанням;
- систематично цікавитися поточною успішністю студентів, разом з ними обговорювати результати атестацій, екзаменаційних сесій; виявляти недоліки в навчанні і допомагати їх усувати; турбуватися про правильну організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- виявляти здібності студентів до науково-дослідної діяльності, залучати їх до участі в наукових гуртках, до активної громадської діяльності;
- регулярно відвідувати студентів у гуртожитку, систематично проводити індивідуальну роботу зі студентами, які потребують особливої уваги.

Куратор академічної групи має право:

- доводити до відома викладачів, завідувача кафедри, деканату інформацію про недотримання здобувачами вищої освіти статутних вимог, необхідність надання індивідуальної допомоги окремим студентам;
- за необхідності підтримувати комунікацію з батьками здобувачів вищої освіти;
- брати участь у прийнятті рішень адміністрацією по персональних справах (оголошення догани, відрахування, надання академічної відпустки та ін.);
- клопотати перед профкомом (деканатом, ректоратом) про надання матеріальної допомоги, поселення в гуртожиток тощо.

Від кураторів та викладачів, взаємодії їх зі студентським активом залежать інтенсивність та якість позааудиторної роботи. Куратором може бути тільки досвідчена

людина, яка своїм авторитетом та досвідом може впливати на студентську молодь. Важливий елемент позааудиторної роботи – взаємодія викладачів і студентів щодо вдосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, планування наукової роботи. Куратор групи – це головний консультант та вихователь студентів у групі. До функцій куратора належить робота в гуртожитку. Неофіційні умови дають можливість краще вивчити особливості характеру студентів, індивідуалізувати виховну роботу.

Робота куратора зі студентським активом триває упродовж всього часу навчання, але поступово цей процес набуває нових якостей. Ініціаторами більшості заходів стають саме студенти, моральна та інтелектуальна відповідальність їх зростає. Куратор зі студентами старших курсів приділяє увагу питанням професійного самовизначення, формування громадської спрямованості, професійної усталеності.

Додаток 7

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Титульний лист має такий вигляд:

Звіт
Здобувача вищої освіти ___ курсу ОС “Магістр” _____ факультету
Спеціальності (шифр, назва) _____

(прізвище, ім’я та по батькові)
про проходження практики в _____
(назва навчального закладу)

(місцезнаходження закладу)
Керівник практики _____
Керівник практики
від кафедри педагогіки та управління навчальним
закладом _____
Керівник практики
від кафедри психології освіти _____

Схема звіту здобувача вищої освіти-практиканта

I. Навчальна робота

1. Загальні відомості про місце і час проходження практики.
2. Відвідування лекцій та семінарських (практичних) занять:
3. Проведення занять здобувачем вищої освіти (аудиторно, а також, за необхідності, з використанням технологій дистанційного навчання):
 - а) кількість проведених лекцій та семінарських занять, їх аналіз та критична оцінка:

- чи вдалось досягти визначеної мети кожного з проведених занять (якщо ні, вказати причину);
- труднощі, які були при плануванні, у підготовці та в процесі проведення лекційних і семінарських занять, як їх подолали;
 - б) засоби, що використовувались для активізації діяльності здобувачів освіти на заняттях.
- 4. Оволодіння уміннями та навичками проведення навчальної роботи.
- 5. Загальні висновки про навчальну роботу.

II. Методична робота.

1. Бесіди з деканом, його заступниками, завідувачем кафедри та викладачами (вказати теми бесід).
2. Участь у роботі Вченої ради факультету, засіданнях кафедри.
3. Ознайомлення з документацією та планами роботи кафедри (вказати конкретно).
4. Вивчення досвіду роботи найкращих викладачів.
5. Ознайомлення з психолого-педагогічною та методичною літературою під час практики.

III. Виховна робота.

1. Академічна група, за якою закріплений здобувач вищої освіти на період практики. Прізвище, ім'я, по батькові куратора.
2. Спостереження за роботою куратора, відвідування проведених ним виховних заходів (загальні враження).
3. Відвідування позакласних виховних заходів, проведених іншими здобувачами вищої освіти-практикантами (кількість, короткий аналіз).
4. Зміст роботи, проведеної практикантом як помічником куратора (в якості куратора):
 - а) вивчення колективу академгрупи;
 - б) організація колективних виховних заходів, тема залікового виховного заходу;
 - в) індивідуальна робота зі студентами, які мають академзаборгованості.
5. Труднощі у підготовці та проведенні виховних заходів.
6. Ознайомлення із системою виховної роботи факультету, кафедри і куратора.
7. Оволодіння вміннями та навичками організації і проведення виховної роботи в студентській групі.
8. Загальні висновки про виховну роботу.

IV. Висновки.

1. Що дала виробнича педагогічна асистентська практика здобувачу вищої освіти-практиканту.
2. Позитивне в організації та проведенні практики.
3. Виявленні недоліки (конкретно які), шляхи їх подолання (пропозиції).
4. Пропозиції щодо підготовки, організації і проведення практики.

Дата

Підпис студента-практиканта

Примітка: звіт підписується і оцінюється керівником від бази практики і разом з іншими документами подається на перевірку керівнику практики від університету. Звіт практики захищається (із диференційованою оцінкою) студентом перед комісією, призначеною деканатом.

ПРОТОКОЛ

Обговорення лекції (семінарського заняття) здобувача вищої освіти-практиканта _____ курсу спеціальності 052 “Політологія” історичного факультету Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка з _____

назва дисципліни

на тему _____ проведеної (ного)
в групі _____.

Дата проведення _____

Присутні _____

1. СЛУХАЛИ: Обговорення лекції (семінарського заняття), проведеного здобувачем вищої освіти-практикантом _____

п р і з в и щ е , і м ’ я , п о - б а т ь к о в і

а) виступ здобувача вищої освіти-практиканта, який проводив заняття _____

б) виступ здобувачів вищої освіти-практикантів, присутніх на занятті _____

в) аналіз проведення заняття керівником-методистом (викладачем) _____

II. УХВАЛИЛИ:

1. Вважати, що лекція (семінарське заняття) здобувача вищої освіти _____ проведена (є) на _____ науковому і методичному рівні.

2. Оцінити заняття здобувача вищої освіти-практиканта _____ на _____.

**Голова
Секретар**

ВИХОВНИЙ ЗАХІД*ВЗІРЕЦЬ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ*

Кам'янець-Подільський національний університет
імені Івана Огієнка

«Затверджую»
Керівник практики:
_____ (підпис)
«__» _____ 20__ р.

КОНСПЕКТ ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

з теми: _____

Здобувача вищої освіти _____ групи _____ факультету

прізвище, ім'я, по батькові

для проведення в групі _____

Дата проведення «__» _____ 20__ р.

Далі мають бути зазначені:

Мета заходу (виховна, пізнавальна, розвиваюча)

Форма проведення

Місце проведення

Обладнання і наочність

Рекомендована література (науково-популярна і методична)

Зміст виховного заходу

I. Вступна частина: вступне слово куратора, організація заходу, актуалізація теми заходу тощо.

II. Основна частина: викладення інформаційного матеріалу, запитання для обговорення, зміст завдань для групового чи колективного виконання, конкурсні завдання.

III. Заключна частина: підведення підсумків, рекомендації та пропозиції здобувачам освіти.

Титульна сторінка щоденника практики

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет
імені Івана Огієнка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

20__/20__ н. р.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Загальна кількість балів – **100**.

Оцінка ставиться за виконання здобувачами вищої освіти усіх вимог і завдань програми практики та якість звітної документації на основі результатів захисту перед комісією. Вона є комплексною і складається:

1. Фахова підготовка – **40 балів**.
2. Підготовка з педагогіки – **25 балів**.
3. Підготовка з психології – **15 балів**.

Загальними критеріями оцінювання роботи практиканта є:

- ступінь сформованості професійно-педагогічних умінь;
- рівень теоретичного осмислення здобувачами вищої освіти своєї практичної діяльності;
- рівень професійної спрямованості та соціальної активності майбутнього фахівця;
- мобільність у процесі виконання завдань, здатність до професійного саморозвитку;
- дисциплінованість та відповідальність, правильність і грамотність оформлення звітних матеріалів практики.

Критерії оцінювання фахової підготовки

Максимальна кількість балів – **40**. З них:

1. Якість підготовки, організації та проведення лекційних і семінарських занять (в тому числі – правильність і якість оформлення конспектів) – **20 балів**.

2. Проведення позааудиторної роботи з фаху – **10 балів**.
3. Науково-дослідна робота з фаху (опис педагогічного досвіду викладача) – **5 балів**.
4. Індивідуальний план, протоколи обговорення уроків та підготовка письмового звіту – **5 балів**.

Критерії оцінювання результатів практики з педагогіки

Максимальна кількість балів – **25**. З них:

- виховна робота – **13 балів**;
- щоденник психолого-педагогічних спостережень – **5 балів**;
- звіт про проходження практики – **5 балів**;
- індивідуальний план – **2 бали**.

Критерії оцінювання результатів практики з психології

Максимальна кількість балів – **15**. З них:

- психологічне спостереження – **7 балів**;
- виконання практичних завдань – **6 балів**;
- оформлення звіту з психології – **2 балів**.

Додаток 12

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ З ПСИХОЛОГІЇ

Метою виконання під час виробничої педагогічної асистентської практики завдань з психології є формування у здобувачів освіти загальних і спеціальних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою, а саме: здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, здатності генерувати нові ідеї, спроможності здійснювати фахову науково-педагогічну діяльність у закладі освіти.

Завданнями виробничої педагогічної асистентської практики з психології передбачено:

- а) проведення психологічного спостереження за одним зі здобувачів освіти (надалі – студентів) спрямованого на виявлення його особистісних якостей, особливостей мотиваційної та пізнавальної сфер, професійного розвитку тощо;
- б) здійснення психодіагностичного дослідження одного зі студентів (Див. Додатки Б, В);
- в) складання психологічної характеристики особистості студента за наданою схемою (Див. Додаток А);

Підготовка до написання психологічної характеристики особистості студента передбачає проведення впродовж всієї практики спостереження за життєдіяльністю студента. В організації спостереження допоможе орієнтовна схема психологічної характеристики особистості студента, що визначає, які саме психологічні феномени (процеси, стани, властивості) виступають об'єктами спостереження, фіксації та подальшого психологічного аналізу.

Оскільки метою спостереження є збір первинної інформації про особливості поведінки студента в групі, його ставлення до майбутньої професійної діяльності, навчання, про індивідуально-психологічні особливості пізнавальної та емоційно-вольової сфер, спрямованість особистості, то об'єктами спостереження виступають навчальна, наукова та позанавчальна діяльність студентів.

Для одержання достовірної інформації про психологічні особливості особистості студента необхідно, крім спостереження, використовувати такі методи дослідження, як: бесіда зі студентом, його друзями, куратором; вивчення продуктів діяльності (контрольні роботи, твори тощо); психодіагностичні методики тощо.

У Додатку Б наводиться перелік психодіагностичних методик, якими можна скористатись з метою вивчення особистості студента.

По завершенні практики студент подає таку **звітну документацію** про виконання завдань з психології:

- Психологічна характеристика особистості студента (2-3 сторінки), в яку включено інтерпретацію результатів психодіагностичної методики з вивчення особистості студента.
- Бланки відповідей студента на одну з пропонованих психодіагностичних методик з обробкою результатів.

Звітна документація оформляється на білому папері формату А4 з дотриманням вимог до ведення ділової документації.

У роботі над завданнями з психології магістрант може скористатися такою навчальною літературою:

1. Дуткевич Т.В., Максимчук Н.П.. Психологія вищої школи: Навч. посіб. Кам'янець-Под., 2012. 228 с.
2. Виноградова В.Є., Юрченко В.І. Психологія вищої освіти: теоретичні та практичні аспекти. Навч. посіб. Київ: «Каравела», 2018. 320 с.
3. Лемак М.В., Петрище В.Ю. Психологу для роботи: діагностичні методики: збірник. Вид. 2-ге. Ужгород: Видавництво Олександра Гаркуші, 2012. 616 с.
4. Панчук Н.П. Психологія вищої школи. Практикум. Навчально-методичний посібник. - 3-є видання. Кам'янець-Подільський: Буйницький О.А., 2012. 100с.
5. Подоляк Л.Г., Юрченко В.І. Психологія вищої школи: навч. посіб. Для магістрантів і аспірантів. Київ: ТОВ «Філ-студія», 2013. 316 с.
6. Слєпкань З. Наукові основи педагогічного процесу у вищій школі: Навч. посібник Вища школа, 2005. 239 с.

Додаток 13

Критерії оцінки, розподіл балів

Розподіл балів, що присвоюються здобувачу вищої освіти

<i>Вид діяльності студента під час практики</i>	<i>Максимальна кількість балів</i>
Психологічна характеристика особистості студента	7
Матеріал психодіагностичної методики, обробка та інтерпретація її результатів	6
Відповідність звітної документації програмовому змісту діяльності практиканта, якість її оформлення	2
Разом	15

Зміст критеріїв оцінювання результатів практики

Оцінка «відмінно» (15 балів) – всі завдання практики з психології виконано правильно та у повному обсязі, виявлено вміння здобувача вищої освіти застосовувати і творчо використовувати теоретичні та прикладні знання з психології, пов'язані з особливостями і засобами відповідної професійної діяльності. Виявлено вміння застосовувати психодіагностичні методики для складання психологічної характеристики особистості студента, вміння систематизувати й узагальнювати здійснені психологічні дослідження. Продемонстровано творчий підхід (активність та ініціативність) під час здійснення практичної діяльності. Документацію подано у встановлений термін.

Оцінка *«дуже добре»* (13-14 балів) – завдання з психології виконано правильно і у повному обсязі, але допущено незначні неточності й прогалини. Виявлено вміння здобувача вищої освіти застосовувати і творчо використовувати теоретичні та прикладні знання з психології, пов'язані з особливостями і засобами відповідної професійної діяльності. Виявлено вміння застосовувати психодіагностичні методики для складання психологічної характеристики особистості студента, вміння систематизувати й узагальнювати здійснені психологічні дослідження. Продемонстровано відповідальність і старанність, певний рівень творчого підходу. Документацію подано у встановлений термін.

Оцінка *«добре»* (11-12 балів) – завдання практики з психології виконано, але неповно, допущено незначні помилки при обробці результатів психодіагностики особистості студента. Виявлено вміння застосовувати психодіагностичні методики для складання психологічної характеристики особистості студента, але психологічна характеристика складена з порушенням рекомендованої схеми, викладений зміст є недостатньо аргументованим. Звітна документація оформлена згідно з незначними порушеннями вимог.

Оцінка *«задовільно»* (10 балів) – завдання практики з психології виконано у неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками.

Оцінка *«достатньо»* (9 балів) – завдання з психології виконано з помилками. Усі завдання практики виконувалися, але допущені значні неточності, бракує матеріалів психодіагностики. Документація оформлена неповно, з помилками.

Оцінка *«незадовільно»* (0-8 балів) – завдання практики з психології не виконано, виявлено несформованість умінь здійснювати відповідні види професійної діяльності. Звітна документація відсутня або оформлена зі значними помилками та подана невчасно.

Оформлення матеріалів з виконаними завданнями з психології

1. Титульна сторінка

<p style="text-align: center;">Міністерство освіти і науки України Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка</p> <p style="text-align: right;">Кафедра психології освіти</p> <p style="text-align: center;">ВИРОБНИЧА ПЕДАГОГІЧНА АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА</p> <p style="text-align: center;">ЗАВДАННЯ З ПСИХОЛОГІЇ</p> <p style="text-align: center;">Здобувача вищої освіти (форма навчання, факультет, освітньо- професійна програма, прізвище, ім'я, по-батькові)</p> <p>Методист _____</p> <p>Оцінка _____</p> <p>Дата _____</p>

2. Психологічна характеристика особистості студента.

Текст характеристики (2-3 сторінки)

3. Бланки психодіагностичної методики, виконаної студентом.

**ОРІЄНТОВНА СХЕМА ПСИХОЛОГІЧНОЇ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ОСОБИСТОСТІ СТУДЕНТА**

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Ініціали студента, стать, вік. Факультет, освітній ступінь, курс, освітньо-професійна програма. Умови життя та побуту студента; взаємини з членами родини (якщо проживає окремо від сім'ї — взаємини з сусідами по кімнаті в гуртожитку). Стан здоров'я студента.

РЕЗУЛЬТАТИ ПСИХОДІАГНОСТИЧНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ

Назва використаної психодіагностичної методики, особливості її застосування, які психологічні феномени вона дозволяє виявити. Описати отримані кількісні результати, про що вони свідчать; ставлення студента до заповнення методики та до отриманого результату.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОСОБИСТОСТІ СТУДЕНТА В ГРУПІ

Положення (статус) студента в групі; авторитетність. Задоволеність своїм статусом у групі.

Ставлення студента до однокурсників; характеристика взаємин з однокурсниками, прагнення до спілкування і взаємодії з однокурсниками (чи є, з приводу чого, як часто тощо).

Взаємини зі студентами старших курсів (кому надає перевагу, що об'єднує, з приводу чого вступає у спілкування, його результативність та емоційне забарвлення).

Взаємини студента з викладачами та адміністрацією (з приводу чого вступає у спілкування, хто ініціює взаємодію, її результативність тощо).

Реагування на критичні зауваження однокурсників, викладачів. Реагування на похвалу та заохочення.

Загальна характеристика емоційного фону спілкування студента з іншими студентами, та викладачами (радість чи засмучення, інтерес чи байдужість, задоволення чи незадоволення, залученість чи відстороненість, упевненість чи невпевненість тощо).

ОСОБЛИВОСТІ ТЕМПЕРАМЕНТУ ТА ХАРАКТЕРУ

Особливості темпераменту (його тип, прояви, відповідність обраній професії), властивості характеру (яскраво виражені позитивні й негативні риси характеру; риси характеру у ставленні до людей, до себе, до праці й навчання, до речей).

Сформованість професійно важливих якостей особистості (відповідність характеру обраному фаху, які риси характеру заважають, а які сприяють оволодінню професією).

Самооцінка своєї особистості (занижена, завищена, адекватна), її вплив на навчання і взаємини.

Вольові якості (дисциплінованість, організованість, самовладання, зібраність, стійкість, стриманість, самостійність, наполегливість, цілеспрямованість тощо).

Емоційна спрямованість. Переважаючі емоції та настрої. Володіння вищими почуттями (інтелектуальними, моральними, естетичними, праксичними). Зміни настроїв, їх причини, способи переживання успіхів і невдач. Уміння стримувати свої почуття, володіння емоційною культурою. Способи нейтралізації негативних емоцій.

НАВЧАЛЬНО-ПРОФЕСІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ СТУДЕНТА

Успішність з різних освітніх компонентів. Рівень знань, умінь, навичок.

Ставлення до навчання. Труднощі в організації власної навчально-професійної діяльності.

Прояв у навчанні індивідуальних особливостей пізнавальних процесів:

- уваги (зосередженість, стійкість, об'єм, розподіл);
- пам'яті (довільна, осмислена пам'ять, швидкість та міцність запам'ятовування, тип пам'яті тощо);
- мислення (критичність, самостійність, гнучкість, володіння операціями мислення, як то аналіз, синтез, порівняння, класифікація, узагальнення; вміння знаходити альтернативні рішення, винахідливість тощо);
- мовлення (розвиток та культура, образність та емоційність, вміння висловлювати свою думку логічно, аргументовано (письмово та усно), використання сленгу, жаргонізмів тощо);
- уяви (багатство творчої та відтворюючої уяви, в яких видах діяльності виявляється та яку роль відіграє).

Індивідуальний стиль навчально-пізнавальної діяльності (як організовує розумову роботу, як підвищує її продуктивність, як долає втому, тощо).

Вміння вчитися (сформованість прийомів навчальної діяльності, вміння працювати під час лекції, якість підготовки до практичних занять, вміння самостійно працювати з джерелами інформації, використовувати інтернет-джерела, навички конспектування, анотування).

НАУКОВО-ДОСЛІДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Ставлення до науково-дослідної роботи, участь у її заходах (яких саме), над якими питаннями працює, які здобутки має, яким є рівень інтересу і допитливості, здатність до висловлення ідей і пропозицій, володіння вміннями написання наукових творів (рефератів, курсових робіт, статей тощо).

ПОЗНАВЧАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Активність у громадській (волонтерській) діяльності, ставлення до неї. Участь у студентському самоврядуванні. Позанавчальні інтереси і захоплення, хоббі, їх роль в оволодінні професією. Особливості організації свого дозвілля. Участь у неформальних студентських об'єднаннях.

СПРЯМОВАНІСТЬ ТА ПРОФЕСІОНАЛІЗАЦІЯ ОСОБИСТОСТІ

Спрямованість особистості: домінуючі потреби, ідеали, мрії, переконання, переважаючи мотиви навчання, оволодіння професією. Професійні інтереси, здібності, нахили.

Особливості адаптації до навчання у виші (для студентів 1 курсу).

Формування ставлення до обраного фаху та до навчання на різних курсах навчання, зокрема, після проходження практики.

Готовність до професійної діяльності (володіння професійними цінностями, мотивами, розуміння сутності своєї професії, рівень володіння фаховими компетентностями, знаннями, вміннями, навичками, самооцінка своєї професійної підготовленості тощо)

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ

Визначити основні психолого-педагогічні завдання щодо вдосконалення навчально-професійної та інших видів діяльності студента, його загального розвитку і професіоналізації. Схарактеризувати найбільш дієвий індивідуальний підхід викладача до роботи зі студентом, рекомендувати можливі шляхи подолання труднощів, допомоги студенту. На основі отриманих в ході спостереження та психодіагностики даних визначити особливості професіоналізації та дати рекомендації з розвитку професійно важливих якостей, здібностей студента. Спрогнозувати успішність майбутньої професійної діяльності студента.

Характеристику склав

Дата

Підпис

Додаток 16

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ПСИХОДІАГНОСТИЧНИХ МЕТОДИК ДОСЛІДЖЕННЯ ОСОБИСТОСТІ СТУДЕНТА

ВИБРАТИ І ПРОВЕСТИ ОДНУ МЕТОДИКУ

1. Діагностика поведінки особистості у групі (Q-сортування В.Стефансона)
2. Методика “Шахова дошка” (П.Тюрін)
3. Вивчення комунікативних і організаторських здібностей (КОС)
4. (В.В. Синявський, Б.О. Федоришин)
5. Вивчення мотивації навчання студента (Т.І.Іллїна)

6. Визначення типу особистості (Дж.Холланд)
7. Оцінка рівня комунікативності (В.Ф. Ряховський)
8. Кар'єрні орієнтації ("Якір кар'єри") (Е. Шейн)
9. Опитувальник самоефективності (М. Шерер)
10. Методика діагностики толерантності (В.В. Бойко)
11. Визначення способів регулювання конфліктів (Тест К.Томаса).
12. Методика вивчення соціально-психологічної адаптації (Р.Роджерс, Р.Даймонд).
13. Тест інтелектуальних здібностей "Таблиці Равена"
14. Методика Леонгарда на визначення акцентуацій характеру.
15. Методика "Структура інтересів".
16. Методика діагностики емпатії.
17. Методика вивчення спрямованості особистості (Б.Басс).
18. Шкала Дж.Роттера на рівень суб'єктивного контролю (РСК).
19. Методика дослідження ціннісних орієнтацій (МДЦО).
20. Методика оцінки функціонального стану "Самопочуття. Активність. Настрій (САН)".
21. Особистісна шкала тривоги.
22. Самооцінка емоційних станів.
23. Тест на визначення типу темпераменту (М.М.Обозов)

Додаток 17

МЕТОДИКИ ДОСЛІДЖЕННЯ ОСОБИСТОСТІ СТУДЕНТА

Діагностика поведінки особистості у групі (Q-сортування В.Стефансона)

Методика дозволяє визначити три пари основних тенденцій поведінки людини в реальній групі: 1) залежність (вивляється у внутрішньому прагненні індивіда до прийняття групових стандартів і цінностей) чи незалежність, 2) комунікабельність (свідчить про контактність, прагнення до емоційних проявів в спілкуванні як в групі, так і за її межами) чи некомунікабельність; 3) прийняття «боротьби» (активне прагнення особистості брати участь у житті групи, досягати високого статусу в ній) чи уникнення «боротьби» (прагнення уникати взаємодії, зберігати нейтралітет у групових конфліктах, схильність до компромісів).

Процедура діагностики. Досліджуваному пропонується відповідно до інструкції заповнити бланк відповідей.

Інструкція: Вам пропонується 60 тверджень, що стосуються Вашої поведінки з одногрупниками. Прочитайте послідовно кожне твердження і оцініть "так", якщо воно відповідає, або "ні", якщо воно не відповідає, Вашій думці про себе. У виняткових випадках дозволяється використовувати оцінку "сумніваюсь". Відповіді зафіксувати на бланку для відповідей.

Опитувальник

- Я критичний стосовно товаришів.
- У мене виникає тривога, коли в групі починається конфлікт.
- Я схильний дотримуватись порад лідера.
- Я не схильний до надто близьких стосунків з товаришами.
- Мені подобається дружба у групі.
- Я схильний заперечувати лідеру.
- Відчуваю симпатію до одного-двох одногрупників.
- Унікаю зустрічей і зборів у групі.

- Мені подобається схвалення лідера.
- Я незалежний у судженнях і у манері поведінки.
- Я готовий прийняти будь-який бік у суперечці.
- Я схильний управляти товаришами.
- Радію спілкуванню з одним-двома друзями.
- Зовні спокійно сприймаю прояви ворожості з боку одногрупників.
- Я схильний підтримувати настрої своєї групи.
- Не надаю значення особистим якостям членів групи.
- Я схильний відволікати групу від її цілей.
- Відчуваю задоволення, протиставляючи себе лідеру.
- Бажав би зблизитися з деякими одногрупниками.
- Надаю перевагу нейтральній поведінці у суперечці.
- Мені подобається, коли лідер активний і добре управляє.
- Надаю перевагу холоднокровному обговоренню розбіжностей.
- Я недостатньо стриманий у вираженні почуттів.
- Прагну згуртувати навколо себе однопумців.
- Невдоволений надто формальними (діловими) стосунками.
- Коли мене звинувачують, я гублюся і мовчу.
- Вважаю за потрібне погоджуватися з основними напрямками в групі.
- Я відданий групі більше, ніж окремим її членам.
- Я схильний затягувати та загострювати суперечку.
- Прагну бути в центрі уваги.
- Я бажав би бути членом меншої групи.
- Я схильний до компромісів.
- Відчуваю неспокій, коли лідер діє всупереч моїм очікуванням.
- Хворобливо ставлюся до зауважень товаришів.
- Можу бути підступним і улесливим.
- Я схильний приймати на себе керівництво групою.
- Я щирий у групі.
- У мене виникає нервове хвилювання під час групових суперечок.
- Очікую, що лідер братиме на себе відповідальність за планування робіт.
- Я не схильний відповідати на прояви дружелюбності.
- Я схильний ображатися на товаришів.
- Я намагаюся вести інших проти лідера.
- Легко знаходжу знайомства за межами групи.
- Намагаюся уникати втягнення в суперечку.
- Легко погоджуюся з пропозиціями інших членів групи.
- Чиню опір утворенню угруповань у групі.
- Коли роздратований, я іронічний і глузливий.
- У мене виникає неприязнь до тих, хто намагається виділитися.
- Надаю перевагу меншій, але згуртованій групі.
- Намагаюся не виявляти свої справжні почуття.
- Приймаю бік лідера у групових суперечках.
- Я ініціативний у встановленні контактів у спілкуванні.
- Уникаю критики на адресу одногрупників.
- Звертаюсь до лідера частіше, ніж до інших.
- Мені не подобається, що стосунки в групі надто фамільярні.
- Люблю спричиняти суперечки.
- Прагну мати або утримувати високе положення у групі.
- Я схильний втручатися у контакти знайомих і руйнувати їх.
- Я схильний до сварок, задиркуватий.
- Я схильний виражати незадоволення лідером.

Бланк відповідей

Ініціали, вік, стать досліджуваного

Дата

Номер питання	Так	Ні	Сумніваюсь	Номер питання	Так	Ні	Сумніваюсь	Номер питання	Так	Ні	Сумніваюсь
-				1.				—			
-				2.				—			
-				3.				—			
-				4.				—			
-				5.				—			
-				6.				—			
-				7.				—			
-				8.				—			
-				9.				—			
-				10.				—			
-				11.				—			
-				12.				—			
-				13.				—			
-				14.				—			
-				15.				—			
-				16.				—			
-				17.				—			
-				18.				—			
-				19.				—			
-				20.				—			

Обробка та інтерпретація результатів. Відповіді досліджуваного, згідно із ключем, розподіляються за трьома парами тенденцій.

Ключ:

Кількість відповідей «так»	Кількість відповідей «ні»	Загальна кількість відповідей
залежність — 3, 9, 15, 21, 27, 33, 39, 45, 51, 54	незалежність — 6, 12, 18, 24, 30, 36, 42, 48, 57, 60	
комунікабельність — 5, 7, 13, 19, 25, 31, 37, 43, 49, 52	некомунікабельність — 4, 10, 16, 22, 28, 34, 40, 46, 55, 58	
прийняття «боротьби» — 1, 11, 17, 23, 29, 35, 41, 47, 56, 59	уникнення «боротьби» — 2, 8, 14, 20, 26, 32, 38, 44, 50, 53	

Підраховується частота прояву кожної пари тенденцій. При цьому кількість відповідей «так» за однією тенденцією додається до кількості відповідей «ні» за полярною тенденцією в парі. Наприклад, кількість позитивних відповідей за шкалою «залежність» додається до кількості негативних відповідей за шкалою «незалежність». Якщо одержана сума наближається до 20, то можна говорити про перевагу тієї чи іншої стійкої пари тенденцій, притаманної індивіду, яка виявляється не тільки в певній групі, а й за її межами.

Методика “Шахова дошка” (П.Тюрін)

Методика дозволяє визначити рівень інтелектуальної активності.

Для проведення дослідження необхідні білий (нерозлінований) аркуш паперу, олівець або ручка.

Процедура проведення. Досліджуваному пропонується накреслити від руки п'ять шахових дошок будь-якого розміру (вісім на вісім клітинок без замальовування квадратиків), запам'ятати, як він намалював дошки.

Студент-практикант спостерігає за виконанням завдання і визначає способи, якими досліджуваній користується для креслення кожної дошки, відзначає це в протоколі дослідження.

Досліджуваній може виконати завдання різними способами:

- креслити одну лінію за одною, рахуючи, кожну з них;
- накреслити верхню горизонтальну та ліву вертикальну лінії, зробити на них по вісім позначок і провести за ними лінії;
- накреслити квадрат та продовжити роботу першим або другим способами;
- накреслити квадрат, зробити позначки на половині кожної сторони, потім на половині кожного відрізка, доки кожна сторона не матиме вісім позначок, і провести через них лінії;

5) накреслити квадрат і без позначення ділити кожну сторону навпіл, доки не вийде поле вісім на вісім клітинок.

Протокол дослідження:

Протокол
вивчення рівня інтелектуальної активності

Досліджуваній _____ ініціали. Вік _____ Стать _____

Дата проведення дослідження _____ Час _____

Спосіб виконання завдання	1 спосіб	2 спосіб	3 спосіб	4 спосіб	5 спосіб
1 дошка					
2 дошка					
3 дошка					
4 дошка					
5 дошка					
6 дошка					
7 дошка					
8 дошка					

Хрестиком у відповідному квадраті таблиці відзначається використаний досліджуваним спосіб при кресленні кожної дошки.

Обробка та інтерпретація результатів.

Перший, другий і третій способи вказують на репродуктивний рівень інтелектуальної активності, який характеризується ігноруванням таких розумових дій, що виходять за межі засвоєних, відсутністю ініціативи у ставленні мети.

Четвертий спосіб вказує на евристичний рівень інтелектуальної активності, який характеризується прагненням до вироблення нових оригінальних і оптимальних рішень, виявом спонтанної інтелектуальної ініціативи.

П'ятий спосіб свідчить про найбільш креативний рівень інтелектуальної активності, який характеризується прагненням до дослідження умов виникнення завдання, визначенням причинних зв'язків і залежностей, постановкою нових цілей, високою пізнавальною активністю та інтелектуальною ініціативою.

Швидкість переходу досліджуваного до п'ятого способу креслення свідчить про рівень диференціації його інтелектуальної активності.

Вивчення комунікативних і організаторських здібностей (КОС)
(В.В. Синявський, Б.О. Федоришин)

Методика дозволяє виявити рівень розвитку комунікативних та організаторських здібностей студента.

Інструкція: Уважно перечитайте запропоновані запитання. Якщо властивість, вказана в запитанні, у Вас чітко виражена, то відповідайте на питання так (“+”). Якщо ж властивість відсутня або Ви не впевнені у її наявності, то відповідайте ні (“—”).

Працюйте швидко, не відволікайтесь, не консультуйтеся. Правильних і неправильних відповідей немає. Є лише Ваша особиста думка.

Дякуємо за співпрацю!

Опитувальник

- Чи багато у Вас друзів, з якими Ви постійно спілкуєтесь?
- Чи часто Вам вдається схилити більшість Ваших товаришів до прийняття запропонованого Вами рішення?
- Чи довго Вас турбує образа, яку Вам завдав один з Ваших друзів?
- Чи завжди Вам важко орієнтуватися в критичній ситуації?
- Чи прагнете Ви до нових знайомств?
- Чи подобається Вам займатися громадською роботою?
- Чи надаєте Ви перевагу роботі з книгою, іншим справам порівняно зі спілкуванням?
- Якщо виникають деякі труднощі у здійсненні Ваших намірів, чи легко Ви від них відмовляєтесь?
- Чи легко Ви встановлюєте контакт з людьми, які є значно старшими за Вас за віком?
- Чи любите Ви придумувати або організовувати з друзями різноманітні ігри та розваги?
- Чи важко Вам інтегруватися до нової компанії?
- Чи часто Ви відкладаєте “на потім” справи, які варто було б вирішити сьогодні?
- Чи легко Ви налагоджуєте контакт з незнайомими людьми?
- Чи прагнете Ви до того, щоб Ваші товариші діяли відповідно до Вашої думки?
- Чи важко Вам інтегруватися до нового колективу?
- Чи правда, що у Вас не буває конфліктів з товаришами через невиконання ними своїх обов’язків, обіцянок?
- Чи прагнете Ви при нагоді познайомитися та поспілкуватися з новими людьми?
- Чи часто у розв’язанні важливих проблем ініціатива надходить від Вас?
- Чи дратують Вас оточуючі люди і чи хочеться Вам побути на самоті?
- Чи правда, що зазвичай Ви погано орієнтуєтесь у незнайомій ситуації?
- Чи подобається Вам постійно знаходитися серед людей?
- Чи дратує Вас, коли не вдається завершити розпочату справу?
- Чи відчуваєте Ви утруднення, незручність і розгубленість, якщо доводиться виявити ініціативу, щоб познайомитися з новою людиною?
- Чи правда, що Ви стомлюєтесь від частого спілкування з товаришами?
- Чи любите Ви брати участь у колективних іграх?
- Чи часто Ви виявляєте ініціативу у розв’язанні питань, які стосуються інтересів Ваших товаришів?
- Чи правда, що Ви почуваетесь розгубленим серед малознайомих людей?
- Чи правда, що Ви рідко прагнете доводити свою правоту?
- Чи вважаєте, що Ви можете легко пожвавити малознайому компанію?
- Чи берете Ви участь у громадській роботі групи, факультету, університету?
- Чи прагнете Ви обмежити коло своїх знайомих незначною кількістю осіб?
- Ви не прагнете відстоювати власну думку або рішення, якщо Ваші товариші їх одразу не сприйняли?
- Ви почуваетесь невимушено в незнайомій компанії?

- Ви охоче розпочинаєте організацію різноманітних заходів для своїх товаришів?
- Ви не почуваетесь досить впевнено і спокійно, коли доводиться щось говорити великій групі людей.
- Ви часто спізнюєтесь на ділові зустрічі, побачення?
- У Вас багато друзів?
- Ви часто виявляєтесь в центрі уваги своїх товаришів?
- Ви часто ніяковієте, відчуваєте скутість при спілкуванні з незнайомими людьми?
- Ви не дуже впевнено почуваетесь у великій компанії?

Обробка та інтерпретація результатів. Отримані відповіді співставляють з дешифратором і підраховують кількість відповідей, які співпали, окремо за шкалою комунікативних і організаторських здібностей.

Дешифратор

Комунікативні здібності

1.	+	11.	-	21.	+	31.	-
2.		12.		22.		32.	
3.	-	13.	+	23.	-	33.	-
4.		14.		24.		34.	
5.	+	15.	-	25.	+	35.	-
6.		16.		26.		36.	
7.	-	17.	+	27.	-	37.	+
8.		18.		28.		38.	
9.	+	19.	-	29.	+	39.	-
10.		20.		30.		40.	

Організаторські здібності

1.		11.		21.		31.	
2.	+	12.	-	22.	+	32.	-
3.		13.		23.		33.	
4.	-	14.	+	24.	-	34.	+
5.		15.		25.		35.	
6.	+	16.	-	26.	+	36.	-
7.		17.		27.		37.	
8.	-	18.	+	28.	-	38.	+
9.		19.		29.		39.	
10.	+	20.	-	30.	+	40.	-

Вираховують оціночні коефіцієнти комунікативних K_k і організаторських K_o здібностей як відношення кількості відповідей, які співпали з дешифратором до максимальної кількості (20) за формулами:

$$K_k = K_x : 20$$

$$K_o = K_x : 20$$

Для якісної оцінки результатів отримані коефіцієнти співставляють зі шкалою оцінок:

Шкала оцінок комунікативних і організаторських здібностей

K_k	K_o	Рівні здібностей
0,1 — 0,45	0,2 — 0,55	низький
0,46 — 0,55	0,56 — 0,65	нижче середнього
0,56 — 0,65	0,66 — 0,70	середній

0,66 — 0,75	0,71 — 0,80	високий
0,76 — 1,00	0,81 — 1,00	дуже високий

Вивчення мотивації навчання студента (Т.І.Ілліна)

Методика дозволяє вивчити структуру мотивації навчання. Диференціація відповідей здійснюється за трьома шкалами: “набуття знань”, “оволодіння професією”, “отримання диплому”.

Інструкція: Уважно прочитайте кожне твердження. Поставте позначку “+” поруч з номером твердження, якщо ви згодні з ним, і позначку “—”, якщо не згодні.

Твердження:

- Найкраща атмосфера на занятті — атмосфера вільних висловлювань.
- Зазвичай я працюю з великим напруженням.
- У мене рідко бувають головні болі після пережитих хвилювань або неприємностей.
- Самостійно вивчаю ряд предметів, які, на мою думку, необхідні для моєї майбутньої професійної діяльності.
- Яку з притаманних вам якостей ви цінуєте найбільше? (Відповідь напишіть _____)
- Вважаю, що життя варто присвятити обраній професії.
- Відчуваю задоволення від розгляду на заняттях складних проблем.
- Не вбачаю сенсу у більшості завдань, які виконуються у ЗВО.
- Отримую велике задоволення, розповідаючи знайомим про свою майбутню професію.
- Я досить-таки посередній студент, ніколи не буду зовсім хорошим, а тому немає сенсу докладати зусиль, щоб стати краще.
- Вважаю, що в наш час не обов’язково мати вищу освіту.
- Я твердо впевнений у правильності вибору професії.
- Яких притаманних вам якостей ви б хотіли позбутися? (Відповідь напишіть _____)
- За зручних обставин я користуюся на іспиті допоміжними матеріалами (конспектами, шпаргалками, записами, формулами).
- Найкращий період життя — студентські роки.
- У мене надмірно неспокійний і переривчастий сон.
- Вважаю, що для повного оволодіння професією всі навчальні дисципліни потрібно вивчати однаково глибоко.
- За можливості я вступив би в інший ЗВО.
- Зазвичай я беруся за більш прості завдання, а більш складні залишаю напотім.
- Мені важко було зупинитися при виборі професії на одній з них.
- Можу спокійно спати за будь-яких неприємностей.
- Я твердо впевнений, що моя професія принесе мені моральне задоволення і матеріальне благополуччя в житті.
- Мені здається, що мої друзі здатні навчатися краще, ніж я.
- Для мене дуже важливо мати диплом про вищу освіту.
- З деяких практичних міркувань для мене це найбільш зручний ЗВО.
- У мене достатньо сили волі, щоб навчатися без нагадувань адміністрації.
- Життя для мене майже завжди пов’язано з незвичним напруженням.
- Екзамени потрібно складати, витрачаючи мінімум зусиль.
- Є багато ЗВО, в яких я би міг навчатися з не меншим інтересом.

- Яка з притаманних вам якостей найбільше заважає навчатися (Відповідь напишіть _____)
- Я людина, що легко захоплюється, але всі мої захоплення певною мірою пов'язані з майбутньою роботою.
- Неспокій, спричинений не виконаною вчасно роботою, часто заважає мені спати.
- Висока заробітня платня після закінчення ЗВО для мене не головне.
- Мені потрібно бути в доброму гуморі, щоб підтримати спільне рішення групи.
- Я змушений був вступити у ЗВО, щоб зайняти бажане положення у суспільстві, уникнути служби в армії.
- Я вивчаю навчальний матеріал, щоб стати професіоналом, а не заради іспиту.
- Мої батьки — хороші професіонали, і я хочу бути схожим на них.
- Для просування по службі мені необхідно мати вищу освіту.
- Яка з притаманних вам властивостей допомагає навчатися у ЗВО? (Відповідь напишіть _____)
- Мені важко змусити себе вивчати як слід дисципліни, які прямо не стосуються моєї майбутньої професії.
- Мене дуже турбують можливі невдачі.
- Найкраще я навчаюся, коли мене періодично стимулюють, підганяють.
- Мій вибір цього ЗВО остаточний.
- Мої друзі мають вищу освіту, і я не хочу відставати від них.
- Щоб переконати в будь-чому свою групу, мені доводиться самому працювати дуже інтенсивно.
- У мене зазвичай рівний і хороший настрій.
- Мене приваблює зручність, чистота та легкість майбутньої професії.
- До вступу у ЗВО я давно цікавився цієї професією, багато читав про неї.
- Професія, яку я отримую, найважливіша і найперспективніша.
- Мої знання про цю професію були достатніми для впевненого вибору цього ЗВО.

Обробка та інтерпретація результатів. Слід підрахувати кількість збігів відповідей досліджуваного з ключем. Перевага за однією зі шкал виявляє домінуючу мотивацію:

Шкала МОТИВ “Набуття знань” (Максимум 12,6).

За відповіді “так” на питання №4 — 3,6 балів; за №17 — 3,6 балів, № 26 — 2,4 балів.

За відповіді “ні” на питання № 28 — 1,2 бали; №42 — 1,8 бали

Шкала МОТИВ “Оволодіння професією” (Максимум 10 балів).

За відповіді “так” на питання №9 — 1 бал; за №31 — 2 бал, № 33 — 2 бали, № 43 — 3 бали; №48 — 1бал, № 49 — 1 бал.

Шкала МОТИВ “Отримання диплому” (Максимум 10 балів).

За відповіді “так” на питання №24 — 2,5 бали; за №35 — 1,5 бали, № 38 — 1,5 бали, № 44 — 1 бал.

За відповіді “ні” на питання № 11 — 3,5 бали.

Аналіз відповідей пояснює специфіку мотиваційної сфери студента.

Визначення типу особистості (Дж.Холланд)

Відповідно до типології особистості американського психолога Дж.Холланда, розрізняють шість психологічних типів людей: реалістичний, інтелектуальний, соціальний, конвенціональний (стандартний), заповзятливий, артистичний. Кожен тип характеризується певними особливостями темпераменту, характеру і т.п.

Певному психологічному типу особистості відповідають професії, в яких людина може досягти найбільшого успіху.

Для визначення типу особистості слід запропонувати досліджуваному опитувальник з інструкцією та бланк відповіді.

Бланк відповідей

Досліджуваний _____ . Вік _____ Стать _____
ініціали

Дата проведення дослідження _____ Час _____

1а	1б	2а		2б	3а
3б	4а		4б	5а	5б
6а			6б	7а	
	7б	8а			8б
9а		9б	10а	10б	11а
	11б	12а	12б	13а	
13а	14а	14б	15а		15б
16б	16б	17а		17б	18а
18б	19а		19б	20а	20б
21а			21б	22а	
	22б	23а			23б
24а		24б	25а	25б	26а
	26б	27а	27б	28а	
28б	29а	29б	30а		30б
31а		31б	32а	32б	
	33а	33б	34а		34б
35а	35б	36а		36б	37а
37б	38а		38б	39а	39б
40а			40б	41а	
	41б	42а			42б

Опитувальник

Інструкція: “Припустимо, що після відповідного навчання ви можете працювати за будь-якою спеціальністю. Але якщо б вам довелося обирати між двома можливостями, то чому б ви надали перевагу? Обведіть кружечком обрану вами відповідь на реєстраційному бланку.”

1а	Інженер-технолог	1б	Конструктор
2а	Завуч з позакласної роботи	2б	Голова профспілкового комітету
3а	Дизайнер	3б	Кресляр
4а	Вчений-хімік	4б	Бухгалтер
5а	Політичний діяч	5б	Письменник
6а	Повар	6б	Наборщик
7а	Адвокат	7б	Редактор наукового журналу
8а	Вихователь	8б	Художник по кераміці
9а	В'язальщик	9б	Санітарний лікар
10а	Нотаріус	10б	Постачальник
11а	Перекладач художньої літератури	11б	Лінгвіст
12а	Педіатр	12б	Статистик
13а	Завідувач магазином	13б	Фотограф
14а	Філософ	14б	Психіатр
15а	Оператор ЕОМ	15б	Карикатурист
16а	Садівник	16б	Метеоролог
17а	Вчитель	17б	Командир загону
18а	Художник по металу	18б	Маляр

19a	Гідролог	19б	Ревізор
20a	Завідувач господарством	20б	Диригент
21a	Інженер-електронщик	21б	Секретар-машиністка
22a	Головний зоотехнік	22б	Зоолог
23a	Спортивний лікар	23б	Фельєтоніст
24a	Водій тролейбуса	24б	Медсестра
25a	Копіювальник	25б	Директор
26a	Архітектор	26б	Математик
27a	Працівник дитячої кімнати міліції	27б	Рахівник
28a	Голова агрооб'єднання	28б	Агроном-рахівник
29a	Біолог	29б	Офтальмолог
30a	Архіваріус	30б	Скульптор
31a	Стенографіст	31б	Логопед
32a	Економіст	32б	Завідуючий магазином
33a	Науковий працівник музею	33б	Консультант
34a	Коректор	34б	Критик
35a	Радіооператор	35б	Спеціаліст з ядерної фізики
36a	Лікар	36б	Дипломат
37a	Актор	37б	Телеоператор
38a	Археолог	38б	Експерт
39a	Закройщик-модельєр	39б	Декоратор
40a	Годинникар	40б	Монтажник
41a	Режисер	41б	Вчений
42a	Психолог	42б	Поет

Обробка та інтерпретація результатів: На бланку відповіді підраховуємо кількість відмічених відповідей в реєстраційному бланку в кожному стовпчику окремо. Отримане числове значення характеризуватиме прояв певного типу особистості за класифікацією Дж.Холланда:

- 1 стовбець — *реалістичний тип;*
- 2 стовбець — *інтелектуальний тип;*
- 3 стовбець — *соціальний тип;*
- 4 стовбець — *конвенціональний тип;*
- 5 стовбець — *заповзятливий тип;*
- 6 стовбець — *артистичний тип.*

Аналіз отриманих даних здійснюється шляхом виділення стовпчика, який містить найбільшу кількість відмічених відповідей і відповідає певному типу особистості за Дж. Холландом.

Характеристика типів особистості за Дж.Холландом

1. Реалістичний тип

“Чоловічий” тип. Характеризується високою емоційною залежністю, орієнтований на сьогодення. Надає перевагу конкретним об'єктам та їх використанню. Вибирає заняття, які вимагають моторних навичок (постійний рух), вправності. Надає перевагу професіям з конкретними задачами: механік, водій, інженер, агроном і т.п. Характерними є невербальні здібності, розвиток моторних навичок, просторової уяви (читання креслень). Має шанси досягти успіху в таких галузях як фізика, економіка, кібернетика, хімія, спорт.

2. Інтелектуальний тип

Характерний аналітичний розум, незалежність і оригінальність суджень. Переважають теоретичні і естетичні цінності. Орієтується на розв'язання інтелектуальних творчих задач. Найчастіше обирає наукові професії. Структура інтелекту гармонічна: розвинуті вербальні і невербальні здібності. Характеризується високою активністю, але в діяльності на спілкування не налаштований. В розмовах найчастіше є передавачем інформації, в основному — інтроверт. Найбільш бажані сфери діяльності: математика, географія, геологія, творчі

професії.

3. Соціальний тип

Відрізняється вираженими соціальними вміннями (вміння спілкуватися, прагнення до лідерства, потребами в численних соціальних контактах). Незалежний від оточуючих, успішно пристосовується до обставин. Емоційний і чутливий. В структурі інтелекту виражені вербальні здібності. Відрізняється прагнення повчати і виховувати оточуючих, здатністю до співчуття і співпереживання. Найбільш бажані сфери діяльності: психологія, медицина, педагогіка.

4. Конвенціональний тип

Надає перевагу структурованій діяльності, роботі за інструкцією, певним алгоритмам. Є здібності до переробки конкретної, рутинної (цифрової) інформації. Підхід до проблем носить стереотипний характер. Риси характеру: консерватизм, підлеглість, залежність. В поведінці і спілкуванні дотримується стереотипів, добре слідує традиціям. Слабкий організатор і керівник. Найчастіше переважають невербальні (особливо лічильні) здібності. Найбільш бажані такі спеціальності: бухгалтер, фінансист, товаровознавець, економіст, діловод, машиністка, канцелярський службовець.

5. Заповзятливий тип

Обирає цілі і задачі, які дозволяють виявити енергію, імпульсивність, ентузіазм. Рисами характеру є: прагнення до лідерства, потреба у визнанні, заповзятливість, деяка агресивність. Надає перевагу задачам, які пов'язані з керівництвом, особистим статусом. В структурі інтелекту переважають вербальні здібності. Не подобаються заняття, які вимагають значної за обсягом праці, ретельності, моторних навиків, концентрації уваги. Найповніше реалізовується в професіях: дипломат, репортер, менеджер, директор, брокер, кооператор.

6. Артистичний тип

У взаєминах з оточуючим спирається на свою уяву та інтуїцію. Притаманий емоційно складний погляд на життя. Риси характеру: незалежність у прийнятті рішень, оригінальність мислення. Зазвичай не живе за правилами і традиціями. Надає перевагу заняттям творчого характеру: музика, малювання, діяльність в сфері гуманітарних наук. Добре розвинуте сприймання і моторика. Високий рівень екстравертованості. В структурі інтелекту переважають вербальні здібності. Найбільш бажані сфери діяльності: історія, філологія, мистецтво.

Оцінка рівня комунікативності (В.Ф. Ряховський)

Методика дозволяє визначити рівень комунікабельності особистості, її товариськість, здатність довести до співрозмовника свою думку. Встановлює сформованість комунікативних навичок.

Інструкція

Вашій увазі пропонується декілька простих запитань. Відповідайте швидко, однозначно: "так", "ні", "іноді".

Опитувальник

1. Вас чекає ділова зустріч. Чи вибиває Вас її очікування з колії?
2. Чи викликає у Вас незадоволення доручення виступити з доповіддю, повідомленням, інформацією на якій-небудь нараді, зборах або тому подібному заході?
3. Чи не відкладаєте Ви візит до лікаря до останнього моменту?
4. Вам пропонують виїхати у відрядження в місто, де Ви ніколи не бували. Чи прикладете Ви максимум зусиль, щоб уникнути цього відрядження?
5. Чи любите Ви ділитися своїми переживаннями з оточуючими?
6. Чи гарячкуєте Ви, якщо незнайома людина на вулиці звернеться до Вас з проханням (показати дорогу, назвати час, відповісти на якесь запитання)?
7. Чи вірите Ви, що існує проблема "батьків і дітей" і що людям різних поколінь важко розуміти один одного?

8. Чи посоромитеся Ви нагадати знайомому, що він забув Вам повернути гроші, які зайняв кілька місяців тому?
9. У ресторані або в їдальні Вам подали явно недоброякісну страву. Чи промовчите Ви лише відсунувши тарілку?
10. Опинившись наодинці з незнайомою людиною, Ви не вступите з ним у бесіду та будете хвилюватися, якщо першим заговорить він. Чи так це?
11. Вас приводить в жах будь-яка довга черга, де б вона не була (у магазині, бібліотеці, касі кінотеатру). Чи вважаєте Ви за краще відмовитися від свого наміру або встанете "у хвіст" і нудьгуватимете в очікуванні?
12. Чи боїтеся Ви брати участь у якій-небудь комісії з розгляду конфліктних ситуацій?
13. У Вас є власні суто індивідуальні критерії оцінки творів літератури, мистецтва, культури, і ніяких чужих думок із цього приводу Ви не приймаєте. Це так?
14. Почувши де-небудь вислів явно помилкової точки зору з добре відомого Вам запитання, чи вважаєте за краще Ви промовчати і не вступати в суперечку?
15. Чи викликає у Вас розчарування чие-небудь прохання допомогти розібратися в навчальному предметі?
16. Ви більш охоче викладаєте свою точку зору (думку, оцінку) у письмовій формі ніж в усній?

Обробка результатів та їх інтерпретація

За відповіді нараховуються наступні бали: "Так" – 2 бали, "іноді" – 1 бал, "ні" – 0 балів.

Отримані бали підсумовуються й за класифікатором визначається, до якої категорії людей відноситься досліджуваний.

30-32 бали – Ви явно некоммунікбельні, і це Ваша біда, оскільки страждаєте від цього більше Ви самі. Але й близьким Вам людям нелегко. На Вас важко покластися у справі, яка вимагає групових зусиль. Прагніть бути товариським, контролюйте себе.

25-29 балів – Ви замкнуті, неговіркі, віддаєте перевагу самотності, тому у Вас мало друзів. Нова робота та необхідність нових контактів якщо і не вводять Вас у паніку, то надовго виводять з рівноваги. Ви знаєте цю особливість свого характеру і буваєте незадоволені собою. Але не обмежуйтеся тільки такою незадоволеністю – Ви в змозі переламати ці особливості характеру. Хіба не буває, що при якій-небудь сильній захопленості Ви набуваєте раптом повної коммунікбельності? Варто тільки зацікавитися.

19-24 бали – Ви до певної міри товариські та в незнайомому оточенні відчуваєте себе цілком упевнено. Нові проблеми Вас не лякають. Та все ж з новими людьми сходитеся з обережністю, у диспутах берете участь неохоче. У ваших висловах деколи дуже багато сарказму без вагомих на те підстав. Ці недоліки поправні.

14-18 балів – у Вас нормальна коммунікбельність. Ви допитливі, охоче слухаєте цікавого співбесідника, достатньо терплячі в спілкуванні з іншими, відстоюєте свою точку зору без запальності. Без неприємних переживань йдете на зустріч з новими людьми. У той же час не любите галасливих компаній; екстравагантні витівки та багатослівність викликають у Вас роздратування.

9-13 балів – Ви дуже товариські (інколи навіть понад міри), цікаві, балакучі, любите висловлюватися з різних питань, що, буває, викликає роздратування оточуючих. Охоче знайомитеся з новими людьми. Любите бути в центрі уваги, нікому не відмовляєте в проханнях, хоча не завжди можете їх виконати. Буває, розлютитеся, але швидко відходите. Чого Вам не вистачає, так це посидючості, терпіння і відваги при зіткненні з серйозними проблемами. Проте, Ви можете себе змусити не відступати.

4-8 балів – Ви, мабуть, дуже коммунікативні. Товариськість б'є з Вас ключем. Ви завжди в курсі всіх справ. Ви любите брати участь у всіх дискусіях, хоча серйозні теми можуть викликати у вас мігрень і навіть нудьгу. Охоче берете слово з будь-якого питання, навіть якщо маєте про нього поверхневе уявлення. Усюди відчуваєте себе в своїй тарілці. Беретеся за будь-яку справу, хоча не завжди можете успішно довести її до кінця. З цієї самої

причини керівники та колеги ставляться до Вас з деяким побоюванням і сумнівами. Задумайтеся над цими фактами.

З та менше балів – Ваша комунікабельність носить хворобливий характер. Ви говірки, багатослівні, втручаєтеся у справи, які не мають до Вас ніякого відношення. Беретеся судити про проблеми, в яких абсолютно не компетентні. Вільно або мимоволі Ви часто буваєте причиною різного роду конфліктів у Вашому оточенні. Запальні, образливі, нерідко буваєте необ'єктивні. Серйозна робота не для Вас. Людям – і на роботі, і удома, і взагалі всюди – важко з Вами. Так, Вам треба попрацювати над собою і своїм характером! Перш за все виховуйте в собі терплячість і стриманість, шанобливо ставтеся до людей, нарешті, подумайте про своє здоров'я – такий стиль життя не проходить безслідно.

Кар'єрні орієнтації ("Якір кар'єри") (Е. Шейн)

Методика визначає провідну кар'єрну орієнтацію особистості: професійна компетентність, менеджмент, автономія (незалежність), стабільність роботи, стабільність місця проживання, служіння, виклик, інтеграція стилів життя, підприємництво.

Інструкція

Відповідаючи на запитання, закресліть одну з цифр у бланку справа, залежно від того наскільки важливим або узгодженим з вашими поглядами є кожне з наступних тверджень.

1 – абсолютно неважливо; 10 – виключно важливо.

Опитувальник

№ з/п	Твердження	Бали
1.	Будувати свою кар'єру в межах конкретної наукової чи технічної сфери	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Здійснювати спостереження і контроль за людьми на всіх рівнях	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Мати можливість робити все по-своєму і не бути обмеженим правилами будь-якої організації	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Мати постійне місце роботи з гарантованим окладом і соціальною захищеністю	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Застосовувати своє вміння спілкуватися на користь людям, допомагати іншим	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6.	Працювати над проблемами, які видаються майже не вирішеними	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7.	Вести такий спосіб життя, щоб інтереси сім'ї та кар'єри взаємно врівноважували один одного	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8.	Створити та побудувати щось, що буде повністю моїм винаходом або ідеєю	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9.	Продовжити роботу за своєю спеціальністю, аніж отримати більш високу посаду, що не пов'язана з моєю спеціальністю	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10.	Бути першим керівником в організації	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11.	Мати роботу, що не пов'язана з режимом або іншими організаційними обмеженнями	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
12.	Працювати в організації, яка забезпечить мені стабільність на тривалий період часу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
13.	Застосувати свої вміння та здібності на те, щоб зробити світ кращим	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
14.	Змагатися з іншими та перемагати	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
15.	Будувати кар'єру, яка дозволить не зраджувати своєму способу життя	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
16.	Створити нове комерційне підприємство	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
17.	Присвятити все життя обраній професії	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

18.	Отримати високу керівну посаду	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
19.	Мати роботу, яка дає максимум свободи й автономності у виборі занять, часу виконання тощо	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
20.	Залишатися на одному місці проживання, ніж переїхати у зв'язку з підвищенням	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
21.	Мати можливість використовувати свої вміння для служіння важливій меті	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
22.	Єдина справжня мета моєї кар'єри – знаходити та вирішувати складні проблеми, незалежно від того, у якій галузі вони виникли	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
23.	Я завжди прагну приділяти увагу моїй сім'ї і моїй кар'єрі	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
24.	Я завжди знаходжусь у пошуку ідей, які дають мені можливість почати й побудувати власну справу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
25.	Я погоджусь на керівну посаду тільки у тому випадку, якщо вона знаходиться у сфері моєї професійної компетенції	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
26.	Я хотів би досягти такого статусу в організації, який би дав можливість спостерігати за роботою інших та інтегрувати їх діяльність	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
27.	У моїй професійній діяльності я більш за все турбувався про свою свободу та автономність	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
28.	Для мене важливіше мешкати там, де й раніше, ніж отримати нове призначення чи нову роботу в іншій місцевості	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
29.	Я завжди шукав роботу, на якій би міг приносити користь людям	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
30.	Змагання та вигреш – це найбільш цікаві та хвилюючі сторони моєї кар'єри	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
31.	Кар'єра має сенс лише у тому випадку, якщо вона дозволяє вести той спосіб життя, який мені подобається	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
32.	Підприємництво складає центральну частину моєї кар'єри	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
33.	Я певно, залишив би організацію, ніж став займатися роботою, що не пов'язана з моєю професією	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
34.	Я буду вважати, що досяг успіху в кар'єрі тільки тоді, коли стану керівником високого рівня в солідній організації	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
35.	Я не хочу, щоб мене обмежувала якась організація або світ бізнесу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
36.	Я надав би перевагу організації, що забезпечує тривалий контракт	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
37.	Я хотів би присвятити свою кар'єру досягненню важливої і корисної мети	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
38.	Я почуваю себе успішним тільки тоді, коли я постійно включений в ситуацію розв'язання складних проблем	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
39.	Обрати та підтримувати певний спосіб життя важливіше, ніж досягати успіхів у кар'єрі	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
40.	Я завжди хотів заснувати власний бізнес	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
41.	Я надаю перевагу роботі, що не пов'язана з відрядженнями	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Обробка результатів та їх інтерпретація

За кожною з восьми кар'єрних орієнтацій підраховується кількість балів. Для цього необхідно, користуючись ключем, підрахувати суму балів за кожною орієнтацією й отриману суму розділити на кількість запитань (5 для всіх орієнтацій, окрім "стабільності"). Таким чином визначається провідна кар'єрна орієнтація – кількість набраних балів повинна бути не менше п'яти. Іноді жодна з орієнтацій не досягає рівня провідної – у такому випадку робиться висновок про те, що кар'єра не займає провідного місця у житті людини.

КЛЮЧ

Кар'єрна орієнтація	Номери запитань	Кількість запитань
---------------------	-----------------	--------------------

Професійна компетентність	1 9 17 25 33	5
Менеджмент	2 10 18 26 34	5
Автономія (незалежність)	3 11 19 27 35	5
Стабільність роботи	4 12 36	3
Стабільність місця проживання	20 28 41	3
Служіння	5 13 21 29 37	5
Виклик	6 14 22 30 38	5
Інтеграція стилів життя	7 15 23 32 39	5
Підприємництво	8 16 24 32 40	5

Психологічна характеристика кар'єрних типів:

Професійна компетентність. Люди з такою орієнтацією прагнуть бути майстрами своєї справи, для них особливо важливий успіх у професійній сфері. Швидко втрачають інтерес до роботи, яка заважає розвивати професійні здібності. Шукають визнання своїх талантів, яке повинне виражатися у статусі, що відповідає їх майстерності. Вони готові управляти іншими у межах своєї компетентності, але управління не має для них особливого інтересу. Більшість розглядають управління лише як необхідну умову для просування у своїй професійній сфері. Це найбільша група в організаціях, що забезпечує прийняття компетентних рішень.

Менеджмент. Особистість орієнтована на інтеграцію зусиль інших людей, повноту відповідальності за кінцевий результат та поєднання різних функцій організації. Людина із цією кар'єрною орієнтацією буде вважати, що не досягла цілей своєї кар'єри, поки не отримає посаду, на якій стане управляти різними сторонами діяльності організації: фінансами, маркетингом, виробництвом продукції, розробками, продажами.

Автономія. Особистість прагне звільнення від організаційних правил, вимог та обмежень. Яскраво виражена потреба все робити на свій розсуд, самій вирішувати, коли, над чим і скільки працювати. Така людина не хоче підкорятися правилам організації. Готова відмовитися від просування по службі та інших можливостей заради збереження своєї незалежності. Така людина готова працювати в організації, що забезпечує достатній рівень свободи, не буде відчувати відданості організації та відкидатиме всі обмеження її автономності.

Стабільність. Головна потреба – це безпека та стабільність для того, щоб життєві події можна було передбачити. Перша група стабільних людей переважно орієнтована на стабільність місця роботи: шукає місце роботи в такій організації, що забезпечує певний термін служби, має гарну репутацію, турбується про пенсіонерів, виплачує велику заробітну плату, виглядає надійно у своїй галузі. Це люди організації. Відповідальність за управління кар'єрою вони повністю покладають на наймача. Друга група орієнтована на стабільність місця проживання: "пускає коріння" у певному географічному місці, може змінювати роботу, якщо це не пов'язане зі зміною місця. Люди, орієнтовані на стабільність, можуть бути талановитими й підніматися на високі посади в організації, але відмовляються від роботи, нових можливостей, якщо це загрожує тимчасовими незручностями.

Служіння. Головні цінності такої людини – це люди та робота на їх благо. Людина такої орієнтації не буде працювати в організації, яка має цілі та цінності, що суперечать її власним. Відмовиться від роботи та просування по службі, якщо вона не зможе реалізувати головні цінності життя.

Виклик. Основні цінності такої людини – конкуренція, перемога над іншими, подолання перешкод, вирішення складних завдань. Людина немов би "кидає виклик", соціальна ситуація оцінюється з позиції "програв – виграв". Процес боротьби чи перемоги є для неї важливішим, ніж конкретна діяльність чи професія. Новизна, різноманітність та виклик – це основні цінності, якщо ж все дуже просто, вона нудиться.

Інтеграція стилів життя. Людина орієнтована на інтеграцію різних сторін життя. Вона не бажає, щоб в її житті домінувала тільки сім'я чи кар'єра, або саморозвиток,

Завищена оцінка соціальної самоефективності. Надмірна впевненість (переконання) людини щодо наявності у неї потенційних здібностей організувати і здійснити власну діяльність, необхідну для досягнення певної мети в сфері міжособистісних взаємовідносин. Підвищений показник самооцінки продуктивності процесу інтеграції когнітивних, соціальних і поведінкових компонентів є метою здійснення оптимальної стратегії в різноманітних ситуаціях міжособистісної взаємодії.

Методика діагностики толерантності (В.В. Бойко)

Інструкція: «Користуючись оцінками від 0 до 3 балів, висловте свою згоду чи незгоду з нижче поданими судженнями. 0 балів – цілком не згоден, 1 – частково згоден, 2 – переважно згоден, 3 – цілком згоден».

Шкала 1. Неприйняття чи нерозуміння індивідуальності іншої людини.

1. Повільні люди зазвичай діють мені на нерви.
2. Мене дратують метушливі, непосидючі люди.
3. Шумні дитячі ігри я переносю важко.
4. Оригінальні, нестандартні, яскраві люди діють на мене негативно.
5. Людина, яка не має недоліків, насторожила би мене.

Шкала 2. Використання себе в якості еталону при оцінці поведінки і образу думок інших людей.

6. Мене зазвичай виводить із рівноваги некмітлива людина.
7. Мене дратують любителі поспілкуватися.
8. Мені важко спілкуватися з байдужим для мене попутником у потязі чи літаку, розпочатий за його бажанням.
9. Мені важко розмовляти із випадковим попутником, який має знання нижче моїх.
10. Мені важко знайти спільну мову з людьми, які по інтелекту відрізняються від мене.

Шкала 3. Категоричність чи консерватизм в оцінці інших людей.

11. Сучасна молодь викликає неприємні відчуття своїм зовнішнім виглядом (зачіски, косметика, вбрання).
12. «Нові українці» зазвичай справляють неприємні враження своєю жадібністю.
13. Представники деяких національностей в моєму оточенні мені несимпатичні.
14. Є тип чоловіків (жінок), яких я не виношу.
15. терпіти не можу людей з низьким професійним рівнем.

Шкала 4. Невміння приховувати неприємні відчуття при зіткненні з некоммунікбельними якостями партнерів.

16. Вважаю, що на грубість потрібно відповідати тим же.
17. Мені важко скривати, якщо людина мені чимось неприємна.
18. Мене дратують люди, які прагнуть в суперечці триматись своєї точки зору.
19. Мені неприємні самовпевнені люди.
20. Зазвичай мені важко утримуватись від зауважень озлобленій чи нервовій людині, яка штовхається в транспорті.

Шкала 5. Прагнення переробити, перевиховати партнерів.

21. Я маю звичку навчати оточуючих.
22. Невиховані люди обурюють мене.
23. Я часто лювлю себе на тому, що прагну виховати інших.
24. Я за звичкою постійно роблю комусь зауваження.
25. Я люблю керувати близькими.

Шкала 6. Прагнення підігнати партнера під себе, зробити його «зручним».

26. Мене дратують люди похилого віку, коли вони в критичну годину виявляються в міському транспорті чи в магазинах.
27. Жити в одній кімнаті з чужою людиною мені важко.
28. Коли інший не погоджується в чомусь з моєю правильною думкою, то зазвичай це дратує мене.
29. Я проявляю нетерпіння, коли зі мною сперечаються.

30. Мене дратує, якщо інша людина робить щось по-своєму, не так, як мені цього хочеться.

Шкала 7. Невміння вибачати іншим помилки, спричинені вам неприємності.

31. Зазвичай я надіюсь, що моїм ворогам дістанеться по заслугам.

32. Мене часто дорікають в бурчанні.

33. Я довго пам'ятаю образи, які нанесені мені тими, кого я ціную чи поважаю.

34. Не можна прощати друзям чи знайомим безтактовні жарти.

35. Якщо інший торкнеться мого самолюбства, я на нього ображусь.

Шкала 8. Нетерплячість до фізичного чи психічного дискомфорту

36. Я осуджую людей, які плачуть в чужу жилетку.

37. Я не одобряю своїх знайомих, які при зручному випадку розкажуть про свої хвороби.

38. Я прагну відійти від розмови, коли хтось розпочне жалітися на своє сімейне життя.

39. Зазвичай я без особливої уваги вислуховую сповідь друзів (подруг).

40. Мені іноді подобається розізнати кого-небудь із рідних чи друзів.

Шкала 9. Невміння пристосовуватися до характеру, звичкам і бажанням інших.

41. Як правило, мені важко йти на поступки іншим.

42. Мені важко спілкуватися з людьми, у яких важкий характер.

43. Зазвичай, мені важко пристосовуватись до нових людей в сумісній роботі.

44. Я прагну не підтримувати відношення з дивними людьми.

45. Частіше всього я з принципу наполягаю на своєму, навіть якщо розумію, що інший правий.

За кожною шкалою підраховується загальна сума балів. Максимальна кількість балів за кожною шкалою –15, загальна по всім шкалах –135. Чим вище число набраних респондентом балів, тим вища ступінь його нетерплячості до оточуючих. Розгляд відповідей за окремими шкалами дозволяють виявити найбільш характерні аспекти і тенденції прояву комунікативної толерантності та інтолерантності.

РОЗДІЛ ІХ

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

Після закінчення терміну практики, протягом трьох днів, здобувачі вищої освіти проводять узагальнення зібраних під час практики матеріалів та складають підсумковий звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форма звітності – письмовий звіт, який разом з іншими документами, що передбачені робочою програмою практики подається на захист. Він має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції. Щоденник є частиною звіту здобувача вищої освіти.

Звітні матеріали, подані здобувачами вищої освіти, перевіряються та оцінюються викладачами-кепівниками практики. Звіт підписує здобувач вищої освіти, оцінює та підписує безпосередній керівник від бази практики.

Звіт з практики здобувачі вищої освіти захищають перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, факультетським керівником практик. До складу комісії входять керівники практики від кафедри. Кожен здобувач звітує про виконану роботу під час проходження практики, відповідає на запитання, поставлені членами комісії, бере участь у обговоренні проблем, пов'язаних із організацією і проведенням практики, вносить пропозиції щодо поліпшення підготовки практики.

Здобувачеві вищої освіти, що не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право на проходження практики повторно. Здобувач вищої освіти, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Університету. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав оцінку «не зараховано»/«незадовільно» за результатами захисту звіту з практики, відраховується з Університету за невиконання навчального плану.

Підсумкова оцінка діяльності здобувача вищої освіти є комплексною та враховує кожен вид роботи й оцінку діяльності практиканта з бази практики. Загальна кількість балів – **100**.

Оцінка ставиться за виконання здобувачами вищої освіти усіх вимог і завдань програми практики та якість звітної документації на основі результатів захисту перед комісією. Вона висловлюється членами комісії з урахуванням:

- ступеня сформованості професійних умінь і навичок;
- рівня теоретичного осмислення здобувачами вищої освіти своєї практичної діяльності;
- рівня професійної спрямованості та соціальної активності майбутніх фахівців;
- рівня активності та мобільності у процесі виконання завдань практикантом, здатності до професійного саморозвитку;
- здібностей до самоаналізу, об'єктивної самооцінки всіх видів професійної діяльності, рівня компетентності;
- дисциплінованості та відповідальності, правильності та грамотності оформлення звітних матеріалів практики;
- відзива-характеристики на здобувача вищої освіти з місця проходження практики.

Оцінка за навчальну / виробничу практику виставляється у формі задіку / диференційованого заліку, вноситься до заліково-екзаменаційної відомості за підписами членів комісії і до залікової книжки студента.

Оцінювання практики проводиться згідно з системою залікових кредитів (ECTS), відповідно до «Положення про систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (зі змінами та доповненнями)» та «Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (зі змінами)».

НАВЧАЛЬНА ПОЛІТОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

Поточний контроль (90 балів)				Захист практики	Сума
Виконання основного завдання	Виконання індивідуального завдання	Опрацювання законодавчих документів	Повнота та якість оформлення документації	10 балів	100 балів
40 балів	20 балів	15 балів	15 балів		

ВИРОБНИЧА ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ПРАКТИКА

Поточний контроль (80 балів)			Захист практики	Сума
Виконання основного завдання	Виконання індивідуального завдання	Повнота та якість оформлення документації	20	100
40 балів	20 балів	20 балів		

ВИРОБНИЧА ПОЛІТОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

Поточний контроль (90 балів)				Захист практики	Сума
Виконання основного завдання	Виконання індивідуального завдання	Опрацювання законодавчих документів	Повнота та якість оформлення документації	10 балів	100 балів
40 балів	20 балів	15 балів	15 балів		

ВИРОБНИЧА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Поточний контроль 90 балів				Захист практики	Підсумок
Виконання основного завдання	Виконання індивідуальних завдань	Опрацювання законодавчих документів	Повнота та якість оформлення документації	10 балів	100 балів
20 балів	40 балів	15 балів	15 балів		

ВИРОБНИЧА ПЕДАГОГІЧНА АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА

Поточний контроль 90 балів				Захист практики	Підсумок
Фахова підготовка	Підготовка з педагогіки	Підготовка з психології	Повнота та якість оформлення документації	10 балів	100 балів
40 балів	25 балів	15 балів	10 балів		

На оцінку А (90-100 балів) – “ВІДМІННО” заслугове практична робота здобувача вищої освіти, який систематично та на високому рівні виконував поставлені перед ним завдання, змістовно, якісно й охайно оформив усю звітну документацію, вчасно здав її керівникові, вміло проаналізував свою роботу у звіті, отримав відмінну характеристику, виконав індивідуальне завдання та опрацював законодавчу базу, вдало захистив практику перед комісією.

На оцінки В (82-89 балів) та С (75-81 бал) – “ДУЖЕ ДОБРЕ” та “ДОБРЕ” заслугове здобувач вищої освіти, який старанно виконував покладену на нього роботу, правильно, охайно оформив документацію, але отримав певні зауваження від керівника бази практики або керівника від кафедри щодо якості виконання або ступеня володіння матеріалом, культури мовлення, виконання індивідуального завдання тощо; не досить повно проаналізував свою роботу у звіті; отримав добрі характеристики, виконав індивідуальне завдання та опрацював законодавчу базу; на належному рівні захистив звіт перед комісією.

Оцінки D (67-74 бали) та E (60-66 балів) – “ЗАДОВІЛЬНО” виставляються здобувачу вищої освіти, який виконав програму практики, але працював лише на достатньому рівні, недостатньо активно включаючись в роботу бази практики, одержав задовільну характеристику від керівника з бази практики; недостатньо проаналізував свою роботу у звіті; отримав задовільні характеристики; не виконав або погано виконав індивідуальне завдання; задовільно захистив звіт перед комісією.

Оцінка FX (35-59 балів) – “НЕЗАДОВІЛЬНО” ставиться здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо). За рішенням комісії із захисту практика студентіві може бути продовжена (але на термін, що вкладається у поточний семестр); набрав за результатами діяльності менше за 60 балів з причин, що не залежали або частково залежали від нього. Рішенням комісії практика цьому студентіві також може бути продовжена.

Оцінка F (менше за 34 бали) – “НЕЗАДОВІЛЬНО” виставляється студентіві, який без поважних причин не виконав програму практики; часто припускався помилок у виконанні фахових та індивідуальних завдань; не підготував усієї належної документації; не захищав або дуже погано захищав свій звіт перед комісією тощо. Студент, який отримав оцінку F, відраховується з університету.

Остаточні підсумки практики підводяться на науково-практичній конференції на історичному факультеті. Її основний зміст складають доповіді з питань узагальнення досвіду роботи здобувачів вищої освіти, отримані за час практики, виявлення досягнень та недоліків у їхній роботі, оцінка рівня їх теоретичної і практичної підготовленості до роботи за спеціальністю.

Завершальна науково-практична конференція на історичному факультеті організовується деканатом, кафедрою.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрущенко В. П. Організоване суспільство. Проблеми організації та суспільної самоорганізації в період радикальних трансформацій в Україні на рубежі століть: Досвід соціально-філософського аналізу. Київ: ТОВ «Атлант ЮЕМСІ», 2005. С. 461–476.
2. Бебик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка публік рилейшен : монографія. К. : МАУП, 2005. 440 с.
3. Борисова Ю. Методологія та методи соціальних досліджень : навч. посіб. К. : ДЦССМ, 2003. 216 с.
4. Виборчий кодекс України 396-ІХ від 15.03.2022. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/396-20#Text>
5. Вітвицька С. С., Андрійчук Н. М. Основи педагогіки вищої школи / Fundamentals of Higher School Pedagogy: Білінгвальний навчально-методичний посібник для студентів закладів вищої освіти. 2-ге вид. перероб і доп. Житомир: Вид-во ЖДУ, 2019. 312 с. URL: http://eprints.zu.edu.ua/30018/1/МАКЕТ%202019%20виправлений_v02-перетворено.pdf
6. Говорухіна М. В. Комунікації в громадській організації: практичний посібник. Київ. 2015. 112 с.
7. Демченко І.Л. Навчальний посібник для працівників органів місцевого самоврядування із проведення досліджень громадської думки на місцевому рівні. Київ. 2013. 25 с.
8. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : підручник / І.І. Бодрова, С.В. Болдирєв, В.О. Величко та ін. ; за ред. С.Г. Серьогіної ; 4-те вид., переробл. та допов. Харків : Право, 2017. 392 с.
9. Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні : посіб. для підготовки до іспиту / уклад.: С.Г. Серьогіна, І.І. Бодрова, С.В. Болдирєв, П.М. Любченко та ін.; за заг. ред.. С.Г. Серьогіної. Х., 2017 373 с.
10. Джеджула О. М. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник / Вінниця: ВНАУ, 2021. 208 с. URL: <http://repository.vsau.org/getfile.php/27268.pdf>
11. Дистанційні технології в освіті: збірник науково-методичних рекомендації щодо організації виховання, навчання та розвитку учасників освітнього процесу під час карантину / під ред. Ю. О. Бурцевої, Д. В. Малєєва. Краматорськ: Відділ інформаційно-видавничої діяльності, 2020. 95 с. URL: https://drive.google.com/file/d/1BXsd-Uv8HzSGf2BnYfI_ttd9iy2YGXgi/view
12. Дубінський В. А. Методика викладання історії в школі: Навчально-методичний посібник для організації самостійної роботи студентів історичного факультету. Вид. 2-ге доповнене і виправлене. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2019. 88 с.
13. Дуткевич Т. В., Максимчук Н. П. Психологія вищої школи. Навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Аксіома, 2010. 228 с.
14. Етика викладача вищої школи: навчальний посібник / І.В. Зайченко, А.А. Каленський, Т.Ф. Мельничук ; за ред. проф. І.В. Зайченка. Київ : ЦП "Компринт", 2013. 320 с.
15. Жилінська О. Методичні аспекти впровадження асистентської практики у програмі підготовки магістрів // Вища школа. 2001. № 2-3. С. 42–45.
16. Журавський В.С., Серьогін В.О., Ярмиш О.Н. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : підруч. для студ. вищ. навч. закл. К. : Концерн "Видавничий Дім "Ін Юре", 2004. 672 с.
17. Зайченко І. В., Теслюк В. М., Каленський А. А. Основи педагогічної майстерності та етика викладача вищої школи : підручник / За ред. проф. І. В. Зайченка. Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 484 с. URL: <http://repository.vsau.org/getfile.php/27268.pdf>
18. Карпенко О.О., Матліна М. М. Сучасне діловодство : навчальний посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
19. Колодій А. М., Олійник А. Ю. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : підручник ; 2-е вид., перероб. і доп. К.: Юрінком Інтер, 2007. 504 с.

19. Конституція України 254к/96-ВР від 01.01. 2020. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
20. Кочубей Л.О. PR у політичній сфері : підручник. К. : ІПІЕНД ім.. І.Ф. Кураса НАН України, 2013. 472 с.
21. Кремінь В. Г. Освіта і наука України: шляхи модернізації (факти, роздуми, перспективи). Київ: Грамота, 2003. 216 с.
22. Куліш А. Public Relations для громадських (недержавних) організацій : практичні поради на щодень. К., 2001. 140 с.
23. Куліш А.П. Практика PR по-українському : підручник. Київ : Адеф-Україна, 2005. 336 с
24. Лазор О.Д. , Лазор О.Я. Місцеве самоврядування. Вітчизняний та зарубіжний досвід : навчальний посібник. Видання друге, доповнене і перероблене. К: Дакор, 2004. 560 с.
25. Лазор О., Лазор О., Лазарева І. Основи державного управління та місцевого самоврядування. К. : Дакор. 2007. 312 с.
26. Лациба М. В., Сросольська С. П., Сидоренко Д. В. Громадські і благодійні організації в Україні. Реєстрація та діяльність. Київ, ТОВ «Агентство «Україна», 2019. 148 с.
27. Ломака І. І. Методика викладання соціально-політичних дисциплін: навчально-методичний посібник для студентів Факультету історії, політології та міжнародних відносин. Галузь знань – 05 «соціальні поведінкові науки». Напрямок підготовки – 052 «Політологія». Івано-Франківськ. 2016.
28. Малкін Є., Сучков Є. Основи виборчих технологій та партійного будівництва. К. : Основні цінності, 2005. 528 с.
29. Методы политических исследований : уч. пособие для студентов вузов / К. П. Боришполец. М. : Аспект Пресс, 2005. 221 с.
30. Морзе Н. В. Дистанційна технологія як основа сучасних інформаційних технологій у навчанні // Нові технології навчання: Наук. метод. збірник. Київ: Наук. метод. центр, 2001. Вип. 30. С. 32–43.
31. Мороз О. Г., Падалка О. С., Юрченко В. І. Педагогіка і психологія вищої школи: Навчальний посібник для молодих викладачів, аспірантів і майбутніх магістрів. Київ: НПУ ім. М. Н Драгоманова, 2003. 267 с.
32. Нагаєв В. М. Адаптація традиційної рейтингової оцінки до європейської кредитно-трансферної системи // Новий колегіум. 2005. № 3. С. 39–44.
33. Нагаєв В. М. Методика викладання у вищій школі: Навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 232 с.
34. Нагаєв В. М. Управління навчально-творчою діяльністю студентів: модульно-рейтинговий підхід // Наукові записи Кіровоградського ДПУ ім. В. Винниченка: Зб. наук. праць. Кіровоград КДПУ, 2002. Вип. 46. С. 35–40.
35. Науковий супровід, моніторинг та оцінка ефективності соціальних проектів / О.О. Яременко, О.Р. Артюх, О.М. Балакірева та ін. К. : ДЦССМ, 2002. 132 с.
36. Національна доктрина розвитку освіти // Освіта України. 2002. 23 квітня. № 33. С. 4–6.
37. Ніколаєнко С. М. Стратегія розвитку освіти України: початок ХХІ століття. Київ: Знання, 2006. 253 с.
38. Партологія : навчальний посібник / М.І. Обушний, М.В. Примуш, Ю.Р. Шведа ; за ред. М.І. Обушного. Друге видання, виправлене і доповнене. К., 2017. 432 с.
39. Педагогіка вищої школи: Навч. посіб. / З. Н. Курлянд, Р. І. Хмельюк, А. В. Семенова та ін.; за ред. З. Н. Курлянд. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ: Знання, 2007. 495 с.
40. Погиба Л., Грибіниченко Т., Баган М. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посібник. К. : Либідь, 2002. 240 с.
41. Подоляк Л. Г., Юрченко В. І. Психологія вищої школи: Навч. посібник для магістрантів і аспірантів. Київ: ТОВ «Філ-студія», 2015. 320 с.
42. Посібник для політичних партій з політичного фінансування. Міжнародна фундація виборчих систем в Україні, 2018. 167 с.
43. Практичний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування «Організація

співробітництва територіальних громад в Україні». Київ. 2017. 105 с.

44. Практичний посібник з питань формування спроможних територіальних громад / за заг. ред. : С. М. Серьогіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. 164 с.

45. Прищак, М. Д. Педагогіка, психологія та методика викладання у вищій школі: курс лекцій / М. Д. Прищак, О. Б. Залюбівська. Вінниця : ВНТУ, 2019. 150 с. URL: <https://iq.vntu.edu.ua/repository/getfile.php/831.pdf>

46. Про вищу освіту: Закон України від . URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

47. Про громадські об'єднання : Закон України від 22.05.2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17#Text>

48. Про засади державної регіональної політики : Закон України 156-VIII від 05.02.2015. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/156-19#Text>

49. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України 280/97-ВР від 13. 02. 2022. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

50. Про місцеві державні адміністрації : Закон України 586 XIV від 01. 01. 2022. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>

51. Про політичні партії в Україні: Закон України від 11.04. 2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2365-14#Text>

52. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України 2493-III від 01. 08. 2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>

53. Про співробітництво територіальних громад : Закон України 1508-VII від 17.06.2014 : Закон України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1508-18#Text>

54. Про статус депутатів місцевих Рад : Закон України 93 IV від 16. 11. 2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text>

55. Прокопів Л. Інноваційні технології навчання і виховання у ВНЗ: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ, 2017. 166 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/2752.pdf>

56. Руководство пользователя системы ОСА™ (Обработка Социологических Анкет) версия 3.01. для Windows 95/98. К. : Бюро статистического анализа, 2004.

57. Сергієнко І. М. Підготовка спеціалістів соціономічних професій до діалогічного спілкування // Педагогіка і психологія професійної освіти. 2006. № 1. С. 129–139.

58. Сисоєва С. О. Педагогічна творчість: Монографія. Харків: Каравела, 1998. 150 с.

59. Сікорський П. І. Кредитно-модульна технологія навчання: Навч. посібник. Київ: Вид-во. Європ. ун-ту, 2004. 127 с.

60. Скотна Н. Особа в розколотій цивілізації: освіта, світогляд, дії. Львів: Українські технології, 2005. 384 с.

61. Степанков В.С. Бакалаврська робота: методичні поради. 2-ге вид., доп. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2017. 60 с.

62. Телешун С., Баронін А. Політична аналітика, прогнозування та політичні консультації. К. : Вид-во А.В. Паливода, 2001. 111 с.

63. Теорія і практика політичного аналізу : навч. посіб. / за заг. ред. О.Л. Валевського, В.А. Ребкала. К. : Міленіум, 2003. 228 с.

64. Технології дистанційного професійного навчання. Методичний посібник / [О. В. Базелюк, О. М. Спірін, Л. М. Петренко, А. А. Каленський та ін.]. Житомир: «Полісся», 2018. 160 с. URL : https://lib.iitta.gov.ua/713159/1/Посібник_Технології%20дистанційного%20проф.навч..pdf

65. Третяк О. Якщо не ми, то хто?... (Навчальні проблеми підготовки магістрів в Україні) // Вища освіта України. 2001. № 1. С. 65–67.

66. Трансформація партійної системи: український досвід у європейському контексті / за ред. Ю. Якименка. Київ : Центр Разумкова, 2017. 428 с. URL : http://razumkov.org.ua/uploads/article/2017_PARTII.pdf

67. Українська багатопартійність: політичні партії, виборчі блоки, лідери (кінець 1980-х – початок 2012 рр.) : енциклопедичний довідник / за ред. М. Кармазіної. К. : ПІЕНД

ім. І. Ф. Кураса НАН України, 2012. 588 с.

68. Федорчук В. М. Розвиток комунікативної компетентності викладача. Соціально-психологічний тренінг. Кам'янець-Подільський: «Абетка», 2003. 240 с.

69. Шведа Ю. Теорія політичних партій та партійних систем. Львів : Тріада плюс, 2004.

70. Шляхтун П. П. Методика викладання соціально-гуманітарних дисциплін: навч. посіб. Київ: Академія, 2011. 224 с

Навчально-методичний комплекс з практики
(спеціальність 052 Політологія)
Навчально-методичний посібник