



**Аналітична практика: культура
оформлення звітних документів**



Відповідно до Положення про проведення практики студентів Київського університету імені Бориса Грінченка

Практика є обов'язковим компонентом освітнього процесу і має на меті набуття студентом спеціальних (фахових) компетентностей відповідно до програмних результатів навчання



Мета практики:

Виробнича (аналітична) практика студентів спеціальності «Філософія» має на меті оволодіння сучасними методами та формами інформаційно-аналітичної діяльності та опрацювання методики її проведення.



Завдання практики:

закріплення знань, умінь і навичок, здобутих у навчальному процесі;

оволодіння сучасними методами збирання, аналізу та обробки наукової інформації;

оволодіння методологією аналітичних досліджень;

практичне використання основних форм та інструментарію аналітичних досліджень



Практика вимагає необхідності наступних загальних та фахових компетентностей:

Комунікаційна взаємодія (інтелектуальна комунікація (ЗК - 05)

Ведення переговорів (ЗК-09) та когнітивна гнучкість (ЗК - 10)

Навички оцінювання (ФК - 05)

Ефективне використання дослідницьких знань та навичок (ФК - 07)

Аналітичні компетенції (ФК - 07) та стратегічний аналіз (ФК – 10)



Програмні результати:

Здатність використовувати провідні моделі гуманітарного пізнання як смисловий простір міркувань у історико-філософському та теоретико-філософському контекстах.

Здатність знаходити та інтерпретувати інформацію, представлену у різних письмових та електронних джерелах (вітчизняних й класичних авторів філософських текстів) та виконувати завдання.

Здатність організувати професійну самоосвіту, самовиховання та самоменеджмент.

Для спеціалізації «Аналітика політичних процесів».
Здатність організувати експертне супроводження рішень, та способів оцінки суспільної проблеми для політичного актора.



Особливості організації і проведення практики:

Робота кожного практиканта здійснюється згідно з індивідуальним планом, складеним практикантом разом з науковим керівником з урахуванням типової програми практики.

Результатом виконання практики є оформлення *щоденника практики* та *письмовий звіт про практику*, в якому студент-практикант висвітлює зміст своєї роботи впродовж практики, робить узагальнюючі висновки.



Обов'язки студентів під час проходження практики:

Студенти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку організації – бази практики, виконувати їх, дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії;
- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- готувати відповідні звітні документи для проміжного контролю у Центрі компетентностей;
- акуратно і систематично робити в щоденнику виробничої (аналітичної) практики записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення, висновки;
- належним чином оформити звіт та інші матеріали з практики;
- своєчасно представити звіт та інші матеріали практики керівникові практики;
- захистити звіт із практики.



Після закінчення практики студент зобов'язаний впродовж трьох днів подати на кафедру в папці наступні документи:

- належно оформлений звіт про проходження практики з додатками
 - щоденник практики
 - матеріали з виконання індивідуального завдання
 - характеристику-відгук керівника
-



Звіт про практику повинен вміщувати:

- загальну характеристику навчального підрозділу, де проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження тощо);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи, а саме: тема, мета, вид, методика виконання конкретного завдання, а також досягнутий результат, дані про його практичне застосування;
- висновки та пропозиції щодо удосконалення організації навчального процесу.
- додатки до звіту – результати виконаної роботи відповідно до загальних та індивідуальних завдань студента.



Структура звіту повинна відповідати змісту практики. Звіт повинен бути зброшурований, всі сторінки нумеруються, наводяться зміст, вступ, основна частина, висновки і пропозиції, список використаних джерел, додатки.

- Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики.
- Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній завідувачем кафедри.
- Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі впродовж перших десяти днів після практики.
- Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.
- Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.



Вимоги до звіту про практику:

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, презентації тощо), подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Перевіряється оформлення щоденника, якість та повнота відображення у звіті всіх аспектів практики, старанність виконання практичних завдань та якість підготовлених матеріалів.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та завдань, висновки тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів та вимогами програми практики.



Звіт повинен містити наступні відомості:

Прізвище, ім'я, по батькові студента, курс, група

Прізвище, ім'я, по батькові керівника практики

Стисла характеристика роботи, яку виконував студент-практикант

Загальні відомості про базу практики

Вид практики та термін проходження практики

види робіт, які виконував студент

теоретичні знання, отримані у результаті проходження практики

навички та вміння, набуті у практичній діяльності студента

висновки і пропозиції для покращення ефективності проходження практики



Правила ведення щоденника:

- щоденник – це основний документ, який підтверджує проходження практики студентом. В щоденнику вказується зміст виконаного завдання, ведеться календарний графік проходження практики та висвітлюється хід виконання практики студентом;
- кожного дня студент повинен заносити до щоденника дані про виконану роботу, пред'являти керівнику бази практики для перевірки;
- правильність ведення щоденника контролюється керівником практики у кінці кожного тижня практики;
- оформлений щоденник разом зі звітом про практику здається під час заліку на кафедру.



Дякую за увагу!