

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет суспільно-гуманітарних наук
Кафедра філософії та релігієзнавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

2022 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ

для студентів

спеціальності

033 «Філософія»

освітнього рівня

перший (бакалаврський)

освітньої програми

033.00.01 «Філософія»

спеціалізації



Київ – 2022

Розробник:

Ломачинська Ірина Миколаївна, доктор філософських наук, професор кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук Київського університету імені Бориса Грінченка.

Викладач:

Ломачинська Ірина Миколаївна, доктор філософських наук, професор кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук Київського університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри філософії Історико-філософського факультету

Протокол від 13 вересня 2022 року № 2

Завідувач кафедри  д.філос.н, проф. Іван ОСТАЩУК

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми 13 . 09 .2022р.

Гарант освітньої (професійної/наукової програми)  Ярослав ПАСЬКО

Робочу програму перевірено

13.09.2022р.

Заступник декана  Віталій ЗАВАДСЬКИЙ

Пролонговано:

на 20__ / 20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № ____

на 20__ / 20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № ____

на 20__ / 20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № ____

на 20__ / 20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № ____

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики	
	денна	заочна
Вид практики	Виробнича/аналітична	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	12 / 360	
Курс	4	-
Семестр	7	-
Кількість змістових модулів з розподілом:	4	
Обсяг кредитів	12	-
Обсяг годин	360	-
Тривалість (у тижнях)	8	-
Форма семестрового контролю	Звітна конференція	-

3. Мета та завдання практики

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

Досягнення головної мети виробничої (аналітичної) практики здійснюється через **типові завдання**:

- 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*:

Вирішення комплексних проблем (розвиненість рефлексії). Здатність до багатоступеневої практичної і пізнавальної діяльності, направленої на подолання великої кількості перешкод між численними динамічними змінними цілями та умовами (ЗК-01).

Комунікаційна взаємодія (інтелектуальна комунікація). Здатність до ефективного комунікування, готовність до співпраці з колегами, вміння працювати в

колективі; навички публічного мовлення, здатність ясно та виразно висловлюватися в процесі комунікації; увага і толерантність до іншої (й інакшої) думки; здатність аналізувати зміст думки та структуру в процесі спілкування та адекватно на неї реагувати; прояв мотивації до участі в суспільному житті (ЗК-05).

Ведення переговорів (мовно-текстологічна здатність). Здатність до поетапного досягнення згоди між партнерами при наявності суперечливих інтересів; здатність виокремити та відтворити смислову структуру тексту, оцінити послідовність та валідність аргументації, виділити продуктивні ідеї; здатність використовувати (як усно, так і письмово) державну мову в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійному спілкуванні, читати фахову літературу англійською мовою (ЗК-09).

Когнітивна гнучкість. Здатність до одночасного вирішення кількох завдань; прагнення до розширення меж наявних знань; готовність до пізнання нового і неперервного навчання, до опанування нових знань та стратегій/способів мислення (ЗК-10).

Навички оцінювання. Здатність оцінювати об'єкти філософського знання, їх основні проблеми та суперечності (ФК-05).

Ефективне використання дослідницьких знань та навичок. Здатність поєднувати знання різних методів наукового та філософського дослідження і вміння їх використовувати у професійній діяльності; володіння методами і прийомами логічного аналізу, вміння працювати з науковими текстами і смисловими конструкціями, які містяться в них (ФК-07).

Аналітичні компетенції. Спроможність отримувати якісну інформацію на основі кількісних даних; спроможність розробляти експериментальні та спостережні дослідження й аналізувати дані, отримані на їхній основі (ФК-09).

Стратегічний аналіз. Здатність формулювати пропозиції в стратегії проектів, використовуючи відповідні інструменти. Здатність управляти ресурсами у відповідності з цілями та планами робіт (ФК-10).

Для спеціалізації «Аналітика соціальних процесів». Навички формування поглибленого розуміння соціальних процесів у сучасному суспільстві та моделювання сучасними науковими методами конструктів для досліджень соціальної структури і суспільних трансформацій, що передбачено навчальним планом в рамках зазначеної спеціалізації (ДФК-01).

Для спеціалізації «Аналітика політичних процесів». Уміння консультування та прогнозування суспільно-політичних явищ / аналізу політичних процесів за допомогою широкого спектру аналітичних методик (ДФК-03).

4. Результати проходження практики

ПРН-03-у	Використовувати провідні моделі гуманітарного пізнання як смисловий простір міркувань у історико-філософському та теоретико-філософському контекстах.
ПРН-06-у	
ПРН-06-с	
ДПРН-01	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.
--	--

5. Структура практики

№ зп	Етапи проходження практики та види діяльності студента	Розподіл годин між видами робіт
Етап I		
<i>Організація діяльності аналітичного центру</i>		
1	Аналіз основних напрямів діяльності установи-базы практики як організаційної системи.	18
2	Аналіз основних напрямів наукових досліджень установи-базы практики	18
3	Аналіз структури аналітичних підрозділів організації та її функціональне призначення	18
4	Визначення особливостей кадрового забезпечення аналітичних підрозділів	18
5	Особливості планування роботи з кадрами та важелі мотивації працівників	18
	Разом:	90
Етап II		
<i>Аналітичні дослідження</i>		
6	Аналіз сутності аналітичних досліджень, їх видових та структурних ознак	18
7	Аналіз особливостей інформаційного забезпечення аналітичних досліджень організації – бази практики	18
8	Аналіз технології роботи з джерелами інформації	18
9	Аналіз алгоритму проведення аналітичного дослідження	16
10	Розробка проекту аналітичного дослідження	18
11	Звіт про результати роботи у центрі компетентностей	2
	Разом:	90
Етап III		
<i>Інформаційно-аналітичні продукти та послуги</i>		
12	Аналіз особливостей підготовки інформаційно-аналітичних продуктів	18
13	Підготовка аналітичного документу відповідно до індивідуального завдання	18
13	Аналіз інформаційних продуктів та послуг, що надаються організацією-базою практики	18
14	Порівняльна характеристика особливостей надання інформаційних продуктів та послуг організацією-базою практики	18
15	Аналіз сайтів бібліотек	16

16	Звіт про результати роботи у центрі компетентностей	2
	Разом:	90
Етап IV		
<i>Практичні аспекти інформаційно-аналітичної діяльності</i>		
17	Аналіз організаційних заходів, що проводить організація-база практики за результатами проведених аналітичних досліджень	18
18	Аналіз особливостей аналітичних досліджень організації бази практики	18
19	Порівняльна характеристика моніторингових досліджень за галузями	18
20	Соціологічні опитування: зміст, методологія, технологія	18
21	Підготовка звітної документації	12
22	Звітна конференція	6
	Разом:	90
	Всього:	360

6. Зміст практики

6.1 Особливості організації і проведення практики

Виробнича (аналітична) практика є невід’ємною складовою системи практичної підготовки бакалавра філософії з професійною кваліфікацією «стажист-дослідник, фахівець з аналітики суспільних процесів» передбачає формування комплексу фахових компетентностей – аналітичних, інформаційно-пошукових, науково-дослідницьких, фахово-методологічних, дослідницько-практичних.

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.

6.2 Завдання для самостійної роботи та/або перелік індивідуальних завдань для студентів

Виходячи з особливостей і можливостей баз практики керівниками практики визначаються завдання на період практики.

Етап I

Організація діяльності аналітичного центру

Зміст роботи:

1. Проаналізувати основні напрями діяльності організації-бази практики. Охарактеризувати організаційну структуру установи-бази практики. *Результат роботи – структурна схема у вигляді презентації*

2. Визначити основні напрями наукових досліджень установи-бази практики (аналіз включає наукові публікації співробітників, матеріали конференцій, «круглих столів», періодичні видання тощо). *Результат роботи – письмова робота.*

3. Аналіз структури аналітичних підрозділів організації та їх функціональне призначення. *Результат роботи представити у вигляді таблиці.*

4. Визначення особливостей кадрового забезпечення аналітичних підрозділів (підготувати досье на провідних аналітиків організації-бази практики)

5. Особливості планування роботи з кадрами та важелі мотивації працівників. Проаналізувати особливості підготовки кадрів у провідних аналітичних центрах України (наявність аспірантури, докторантури, курси підвищення кваліфікації, інші заходи з підвищення фахової майстерності) *Результат роботи – письмова робота.*

Етап II

Аналітичні дослідження

Зміст роботи:

1. Проаналізувати види аналітичних досліджень, що проводяться в організації – базі практики. Обґрунтувати доцільність обрання відповідної методології. *Результат роботи – структурна схема у вигляді презентації.* Охарактеризувати значення прогнозування у аналітичній роботі. Вказати доцільність обрання відповідного методу прогнозування у аналітичному дослідженні. *Результат роботи – письмова робота.*

2. Проаналізувати особливості інформаційного забезпечення аналітичних досліджень організації – бази практики. *Результат роботи – письмова робота.* Дослідити методику збору документів і фактів у аналітичній роботі організації – бази практики. Охарактеризувати якісні, кількісні та ціннісні параметри інформації, що використовується у процесі аналітичної роботи організації-бази практики. *Результат роботи – письмова робота, унаочнена відповідними схемами та таблицями*

3. Аналіз джерельної бази бакалаврського дослідження:

- Використовуючи методологію контент-аналізу, підготувати бібліографічний огляд джерел за темою індивідуального завдання (50-60 джерел). Обґрунтувати доцільність обрання означених джерел.

- Використовуючи процедуру верифікації, проаналізувати обрані джерела.

4. На основі фактичного матеріалу та емпіричних даних, представлених у інформаційній базі організації-бази практики, проаналізувати одне з проведених досліджень за наступною схемою: Мета – предмет – завдання – методи – інформаційне забезпечення – ключова аудиторія - прогнозна оцінка – вид аналітичного документу. Побудувати алгоритм проведення аналітичного дослідження. *Результат роботи – письмова робота*

5. Відповідно до індивідуального завдання, розробити проект аналітичного дослідження відповідно до проблематики навчально-організаційної та науково-дослідної діяльності Університету Грінченка. *Результат роботи – проект.*

Етап III

Інформаційно-аналітичні продукти та послуги

Зміст роботи:

1. Інформаційне забезпечення бакалаврського дослідження:

- Підготувати 20 анотацій на основні джерела до бакалаврської роботи. Кожну анотацію доповнити бібліографічним описом джерела (за вимогами ДСТУ 8302:2015).

- Підготувати реферат бакалаврської роботи (загальний обсяг – до 10 стор.)
Результат роботи – письмова робота.

2. Підготувати аналітичний документ відповідно до індивідуального завдання

3. Проаналізувати інформаційні продукти та послуги, що надаються організацією-базою практики за наступними критеріями: загальна характеристика основних напрямів діяльності діяльності – інформаційні продукти агентства (*подати у вигляді таблиці*) – інформаційні послуги агентства – споживацька аудиторія.

4. Зробити порівняльну характеристику особливостей надання інформаційних продуктів та послуг організацією-базою практики та його трьома основними конкурентами на ринку інформаційних послуг. (*Результати представити у вигляді таблиці*) – агентства – інформаційні послуги споживацька аудиторія.

5. На основі аналізу сайтів бібліотеки КУБГ та п'яти інших провідних ВНЗ України, зробити порівняльну характеристику їх інформаційних послуг за наступними критеріями : освітній заклад – *види інформаційних послуг — зміст послуг – користувачі послуг – якість послуг.* (*Результати представити у вигляді таблиці*). На основі електронної бази даних, представленої в мережі Інтернет, проаналізувати архітектуру електронних ресурсів означених бібліотек, їх відповідність якості інформаційного забезпечення навчального процесу. Результати представити у вигляді презентації. *За результатами роботи представити звіт з пропозиціями удосконалення роботи бібліотеки КУБГ.*

Етап IV

Практичні аспекти інформаційно-аналітичної діяльності

Зміст роботи:

1. Проаналізувати напрями організаційних заходів, що проводить організація-база практики за результатами проведених аналітичних досліджень за 2018 – 2019 роки (прес-конференції, зустрічі, тренінги). – *Результат роботи – презентація.*

2. Проаналізувати особливості проведення аналітичних досліджень організації бази практики за 2019 рік з урахуванням кількісно-якісних показників. Аналіз доповнити відповідними діаграмами. *Результат – письмова робота.*

3. На основі інформаційних ресурсів провідних аналітичних центрів України зробити порівняльну характеристику моніторингових досліджень у галузі економіки, політики, соціальної сфери. Для кожного з досліджень результати представити у вигляді таблиці з наступними складовими: мета – предмет – завдання – методи – інформаційне забезпечення – ключова аудиторія - прогнозна оцінка – вид аналітичного документу. *Результат – аналітичний висновок.*

4. Соціологічні опитування:

- Проаналізувати методику створення анкети-опитувальника для аналітичного дослідження (результати представити у вигляді таблиці).

- Розробити алгоритм створення анкети-опитувальника.
- Проаналізувати особливості інтерпретації результатів опитувань. Визначити найбільш ефективну методологію якісної інтерпретації результатів опитувань (результати представити у вигляді таблиці).
- Визначити маніпулятивні технології інтерпретації результатів опитувань.
- Підготувати анкету відповідно до індивідуального завдання.

Результат роботи – звіт, анкета

6.3 Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики **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.

6.4 Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

1. *Загальне керівництво* практикою студентів 4 курсу спеціальності «філософія» покладається на завідувача кафедри філософії. Навчально-методичне керівництво виробничою (аналітичною) практикою здійснюють викладачі кафедри філософії.

2. За один календарний місяць до початку практики відповідно до навчального навантаження викладачів кафедри завідувач кафедри філософії:

- визначає керівника практики із кола своїх викладачів;
- організовує роботу по визначенню місць практики;
- разом з керівником практики від університету проводить збори студентів для попереднього ознайомлення їх з програмою практики та переліком питань, які необхідно вирішити до початку практики.

3. Керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: терміни подання і форму письмового звіту, оформлення інших документів,

порядок виконання індивідуального завдання, терміни і порядок захисту звітів про виробничу практику;

- забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;

- здійснює поточний контроль за якістю виконання завдань практики під час проміжного звіту у Центрі компетентностей;

- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про навчальну практику;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1 Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Загальний відсотковий рейтинговий показник за результатами проходження практики складає 90 балів. Відповідь студента на захисті практики дозволяє додати до загальної рейтингової суми 10 балів, що у сумарній кількості складає 100 балів.

Загальна оцінка за виробничу практику складається з трьох складових:

- оцінка за виконану роботу (відповідно до загального та індивідуального завдання студента)

- оцінка за ведення щоденника практики,

- оцінка за звіт про проходження практики,

- оцінка за прилюдний захист результатів практики.

- Оцінюються якість, повнота та оформлення звіту і щоденника.

Умови допуску студента до заліку з практики:

- студент виконав усі загальні завдання, детально відтворив проведені види роботи у щоденнику практики, склав ґрунтовний і розлогий звіт про проходження практики;

- Попередній середньозважений стартовий рейтинг не менше **40 балів**.

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Загальна кількість балів (max)
1	Етап 1. Організація діяльності аналітичного центру	15
2	Етап 2. Аналітичні дослідження	15
3	Етап 3. Інформаційно-аналітичні продукти та послуги	15
4	Етап 4. Практичні аспекти інформаційно-аналітичної діяльності	15

5	Звіт про проходження практики, щоденник практики	20
6	Оцінка роботи студента науковим керівником	10
7	Захист результатів практики	10
	Всього	100

7.2 Перелік звітної документації

1. 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.

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

2. Загальна форма звітності студента про практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики.

Звіт про практику повинен вмещувати:

- 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.

3. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики.

4. Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній завідувачем кафедри.

5. Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі впродовж перших десяти днів після практики.

6. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

7. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

7.3 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 цієї програми.

Звіт повинен містити такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента, курс, група.
2. Прізвище, ім'я, по батькові керівника практики.
3. Вид практики та термін проходження практики.
4. Загальні відомості про базу практики.
5. Стисла характеристика роботи, яку виконував студент-практикант протягом всього терміну практики (включаючи як завдання від бази практики, так і завдання від ВНЗ):

- 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.

Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист. Звітна документація обов'язково повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

7.4 Система контролю та критерії оцінювання

Студенти-практиканти повинні жорстко дотримуватися режиму праці бази практики та виконувати свою роботу згідно індивідуального графіку та плану роботи.

Керівники студентської практики контролюють перебування студентів на базах практики (згідно графіку), дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Керівник практики має право контролювати записи, занесені у щоденник практики.

Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри філософії та навчальною частиною Історико-філософського факультету.

Під час проходження практики кожен студент веде щоденник практики. При веденні щоденника студент повинен дотримуватися таких рекомендацій:

- 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 кафедрі.

За результатами проходження виробничої практики студент отримує підсумкову залікову оцінку за 100-бальною системою.

Сума набраних рейтингових балів при підсумковому контролі переводиться в оцінки системи оцінювання ECTS. Система передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок. Переведення значення рейтингових оцінок із кредитного модуля в ECTS та традиційні оцінки для виставлення їх до залікової відомості та залікової книжки здійснюється відповідно до таблиці «Шкала відповідності оцінок».

Студент, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вчених (педагогічних) радах вищих навчальних закладів не менше одного разу протягом навчального року.

7.5 Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок
F, FX	1-59 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням курсу – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження

8. Рекомендовані джерела

Законодавча база

1. Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text> (дата доступу до ресурсу: 15.06.22)
2. Про інформацію: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата доступу до ресурсу: 15.06.22)
3. Про науково-технічну інформацію: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text> (дата доступу до ресурсу: 15.06.22)
4. Про інформаційні агентства: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-вр#Text> (дата доступу до ресурсу: 15.06.22)
5. Про державну таємницю: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text> (дата доступу до ресурсу: 15.06.22)
6. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12#Text> (дата доступу до ресурсу: 15.06.22)
7. Про телебачення і радіомовлення: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3759-12#Text> (дата доступу до ресурсу: 15.06.22)
8. Про авторське право і суміжні права: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text> (дата доступу до ресурсу: 15.06.22)
9. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр#Text> (дата доступу до ресурсу: 15.06.22)
10. Про національну безпеку України: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19#n355> (дата доступу до ресурсу: 15.06.22)
11. Про наукову і науково-технічну діяльність : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text> (дата доступу до ресурсу: 15.06.22)
12. Про затвердження Порядку обміну інформаційно-аналітичними матеріалами між суб'єктами інтегрованого управління кордонами: Наказ МВС № 125/70/91/78/65/59/311 від 14.02.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0264-22#n7> (дата доступу до ресурсу: 15.06.22)
13. Інформація і документація. Словник термінів: ДСТУ 5127:2007.– Офіційне видання. - К.: Держспоживстандарт України, 2010. 236 с.

Література:

14. Андрієнко В.М. Інформаційна діяльність в малому та середньому бізнесі Донецьк: Юго-восток, 2008. 202 с.
15. Бакуменко В.Д. Формування державно-управлінських рішень: проблеми теорії, методології, практики: Монографія. Київ: Вид-во УАДУ, 2000. 328 с.
16. Валецький О. Інформаційно-аналітичне забезпечення органів державної влади: актуальні питання методології та організації: Зб. наук. праць НАДУ при Президентіві України. Київ, 2004. Вип. 2. С. 32-38.
17. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність: навч. посіб. Київ: Університет «Україна», 2014. 417 с.
18. Дегтяр А.О. Державно-управлінські рішення: інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення: Монографія Харків: Вид-во ХарРІДУ НАДУ «Магістр», 2004. 224 с.

19. Дегтяр О.А. Інформаційно-аналітичне забезпечення прийняття управлінських рішень у діяльності органів державної влади. *Теорія та практика державного управління*. 2013. Вип. 3. С. 30-36
20. Демкова М.С. Доступ до інформації та електронне урядування. Київ: Факт, 2004. 343 с.
21. Додонов О.Г., Путятін В.Г., Валетчик В.О. Інформаційно-аналітична підтримка прийняття управлінських рішень. *Реєстрація, зберігання і обробка даних*. 2005. Т. 7. №2. С.77 - 93
22. Древицька І.Ю. Інформаційне забезпечення органів регіонального управління в сучасних умовах: Автореф. дис. ... канд. наук з держ. Упр. Донецьк, 2002. 21 с.
23. Дрешпак В.М. Прес-служба: установи, організації, підприємства: Навч. посіб. Дніпропетровськ: Журфонд, 2006. 124 с.
24. Дяченко Н.П. Методологічне забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності органів державної влади та самоврядування. URL: <http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/tpdu/2013-4/doc/3/02.pdf>
25. Інформаційно-аналітичне забезпечення органів місцевої влади: навч. посіб.; за заг. ред. В.М. Дрешпака; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2007. 159 с.
26. Кальниш Ю.Г. Політична аналітика в державному управлінні: теоретико-методологічні засади: Монографія. Київ: Вид-во НАДУ, 2006. 272 с.
27. Калюжний Р.А. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності в умовах інформатизації: організаційно-правові питання теорії і практики. Київ: Либідь, 2002. 296 с.
28. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності в сфері управління : Навч. посіб. Київ: МАУП, 2002. 224 с.
29. Ломачинська, І.М., Ломачинський Б.Г. Роль інформаційної аналітики у формуванні фахових компетентностей випускників спеціальності «філософія». *The XII International scientific and practical conference «Advancing in research and education», La Rochelle, France, 2020, December 07 – 10, pp. 474 – 479. DOI - 10.46299/ISG.2020.II.XII*
30. Ломачинська І.М., Ломачинський Б.Г. Роль інформаційної культури у регулюванні соціальних інформаційних систем. *Вісник Львівського університету. Сер. Філософ.-політолог. студії*. 2020. Вип. 29. С. 90 – 97
31. Мандзюк О.А. Адміністративно-правове регулювання аналітичної діяльності в Україні: дис. докт. юрид.н. Ужгород, 2020. 465 с.
32. Марущак А.І. Інформаційне право: регулювання інформаційної діяльності: навч. посібник. Київ: Скіф; КНТ, 2008. 343 с.
33. Матвієнко О. В., Цивін М.Н. Інформаційне забезпечення державного управління : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2010. 149 с.
34. Матвієнко О.В. Інформаційна професія та інформаційна освіта. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2007. № 1. С. 70
35. Матвієнко О. В., Цивін М.Н. Інформаційний менеджмент: опорний конспект лекцій у схемах і таблицях. Київ :Видавничий Дім «Слово», 2007. 200 с.
36. Муковський І. Т., Міщенко А. Г., Шевченко М. М. Інформаційно-аналітична діяльність в міжнародних відносинах : навч. посіб. Київ : Кондор, 2012. 222 с.

37. Захарова І.В., Філіпова Л.Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : Навч. посіб. Київ: «Центр учбової літератури», 2013. 336 с.
38. Павлов О. І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб.; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Одес. регіон. ін-т держ. упр, Каф. регіон. політики та публ. адміністрування. Одеса : Астропринт, 2011. 238 с.
39. Пантелеймонов О.Є. Діяльність інформаційних агентств світу в умовах формування глобального комунікаційного простору : Автореф. дис... канд. політ. наук зі спеціальності 23.00.03. Київ: Інститут міжнародних відносин КНУ імені Тараса Шевченка, 2002. 17 с.
40. Петренко, І. Експертно-аналітичне забезпечення державної політики в Україні: стан і перспективи розвитку. *Віче*. 2011. № 12. С. 12-16.
41. Політична аналітика в державному управлінні : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2012. 228 с.
42. Практичні аспекти інформаційно-аналітичної роботи: навч. посібн. Київ: Вид.-во НАДУ, 2007. 43 с.
43. Практичний poradnik державного службовця з організації інформаційно-аналітичної роботи. Дніпропетровськ, 2006. 51 с.
44. Ребкало В.А., Валецький О.Л., Кальниш Ю.Г. Політична аналітика та прогнозування: Навч. посіб. Київ: Вид-во УАДУ, 2002. 60 с.
45. Рейтерович І. В. Ситник С.В. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навч.-метод. матеріали Київ : НАДУ, 2013. 56 с.
46. Рубанов В. Політична аналітика в Україні: стан та перспективи дослідження. *Політичний менеджмент*. 2012. № 3.
47. Сенченко М., Сенченко О., Гастинщиков В. Мозкові центри країн світу Київ : Персонал, 2016. 277 с.
48. Сенченко М. Інформаційно-аналітична діяльність "мозкових центрів". *Вісник Книжкової палати*. 2021. № 4. С.24 - 30
49. Сорока М. Б. Національна система реферування української наукової літератури. Київ: НБУВ, 2002. 212 с.
49. Степанов В.Ф. Інформаційно-аналітичне забезпечення системи державного управління. *Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування*. 2015. № 1. URL: http://el-zbirn-du.at.ua/2015_1/14.pdf (дата доступу до ресурсу: 15.06.22)
51. Сурмін Ю. П. Теория систем и системный анализ: учеб. пособ. Киев.: МАУП, 2003. 368 с.
52. Сурмін, Ю. П. Аналітична діяльність: посіб. Київ: Центр інновацій та розвитку, 2002. 96 с.
53. Телешун С.О. Вступ до політичної аналітики: навч. посібник. Київ: Вид.-во НАДУ, 2006. 220 с.
54. Телешун С.О. Політична аналітика в державному управлінні: навч. посібник. Київ: Вид.-во НАДУ, 2012. 228 с.
55. Уманський Ю.В. Сутність інформації та особливості інформаційного забезпечення діяльності підприємства. *Актуальні проблеми державного управління*. 2007. № 2(32). С. 85-91.
56. Філіпова Л. Я., Захарова І.В. Аналітична складова інформаційної діяльності: уточнення сутності, ознак та процесів. *Вісник ХДАК*. 2009. № 28.

57. Філіпова Л. Я. Інформаційна діяльність як фахова навчальна дисципліна: змістовний аналіз. *Вісник книжкової палати*. 2005. № 2. С. 29-30.
58. Хромченко Л.Г. Організація інформаційної діяльності. Теоретичні основи: навч. посіб. Харків.: МСУ-Харків, 2008. 351 с.
59. Шаповал О.Ф. Економіка інформаційної діяльності : навч. посіб. для дистанц. навч. Київ: «Університет «Україна», 2007. 192 с.
60. Якименко Ю., Рачок А. Аналітичні центри сьогодні і завтра: погляд з України. URL: <https://razumkov.org.ua/statti/analitichni-tsentry-sogodni-i-zavtra-pogliad-z-ukrainy> (дата доступу до ресурсу: 15.06.22)
61. Яценко О. М. Укладання інформаційно-аналітичних документів: методичні рекомендації. Київ, 2010. 78 с.
62. Яценко О. М. Укладання оглядових документів : практ. посіб. Київ : Нілан. – ЛТД, 2011. 84 с.

Титульний аркуш

**Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Історико-філософський факультет
Кафедра філософії**

ЗВІТ

з виробничої (аналітичної) практики

на базі

назва бази практики

Виконавець:

Студент(ка) _____ курсу
_____ групи

(ПІБ)

Керівник практики:

(ПІБ)

Київ – 2022

Титульна сторінка щоденника

**Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Історико-філософський факультет
Кафедра філософії**

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ (АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ

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

Курс _____ група _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень:
перший (бакалаврський)

спеціальність 033 «Філософія»

Київ – 2022

1. Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ про проходження студентом практики.

2. Під час практики студент щодня у стислій формі повинен записувати у щоденник все, зроблене ним за день. Детальні записи робляться у робочому зошиті, що є продовженням щоденника.

3. Один раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд і для підпису керівникам практики.

4. Після завершення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий і підписаний керівником практики, який складає відгук про роботу студента.

5. Оформлений та заповнений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.

Зразок оформлення щоденника

№	Дата	Зміст роботи	Зауваження керівника практики

2. Робочі записи під час практики

3. Графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітка про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	

Підписи керівників практики

Від університету _____ від установи _____

4. Відгук і оцінка роботи студента під час практики

(підприємство, організація)

Підпис керівника практики від установи _____
(Печатка)

5. Висновок керівника практики про роботу студента

Керівник практики від кафедри _____

Підпис

ПІП

«__» _____ 20__ р.

Залікова оцінка з практики _____

Завідувач кафедри філософії _____

Підпис

ПІП