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.

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (ЕКСПЕРТНОЇ) ПРАКТИКИ

для студентів

спеціальності	033 Філософія
освітнього рівня	перший (бакалаврський)
освітньої програми	033.00.01 «Філософія»
спеціалізації	-

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136354
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 1433/22
(підпис) (прізвище, ініціали)
«__» _____ 2022 р.

Київ – 2022

Розробники:

Небожук Роман Андрійович, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Небожук Роман Андрійович, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук

Протокол від 13 вересня 2022 року № 2

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

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми 13.09.2022 р.

Гарант освітньої (професійної/наукової програми)

_____ Ярослав ПАСЬКО

Робочу програму перевірено 13.09.2022 р.

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 № ___

© Небожук Р.А., 2022 р.

© Київський університет імені Бориса Грінченка, 2022 р.

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики	
	денна	заочна
Вид практики	Обов'язкова	-
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	Залік	-

2. Бази практики

- Громадська організація «Об'єднання «Агенція розвитку освітньої політики»;
- Інститут філософії імені Г.С.Сковороди НАН України, відділення релігієзнавства.

3. Мета та завдання практики

Виробнича (експертна) практика студентів спеціальності «Філософія» має на меті оволодіння сучасними методами та формами інформаційно-аналітичної діяльності у сфері освітньої політики і релігії та опрацювання методики її проведення.досліджень.

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

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

2. оволодіння сучасними методами збирання, аналізу та обробки наукової інформації;

3. оволодіння методологією аналітичних досліджень політичних процесів;

4. практичне використання основних форм та інструментарію аналітичних досліджень політичних процесів.

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**).

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

Навички в організаційно-управлінській діяльності. Здатність застосовувати навички організації та проведення дискусій; вміння використовувати базові філософські знання в процесі прийняття управлінських рішень; здатність до планування, організації й управління своєю професійною діяльністю і роботою різних колективів; володіння навичками підготовки службових документів і ведення ділового листування **(ФК-11)**.

ДФК-01. Для тематичної 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 планомю

ДФК-02. Для тематичної спеціалізації «Аналітика релігійних процесів». Навички формування світоглядних орієнтацій, оцінки та прогнозування релігійних проблем в контексті як історії, так і суспільно-конфесійних процесів сьогодення.

4. Результати проходження практики

ПРН-01-з	Здатність пояснити історичний поступ світової філософії, етапи її розвитку, еволюцію основних філософських ідей та проблем; розуміти сенс інтелектуального і соціокультурного призначення філософії, її пізнавальних та культурних можливостей, історичної ролі.
ПРН-03-у	Використовувати провідні моделі гуманітарного пізнання як смисловий простір міркувань у історико-філософському та теоретико-філософському контекстах.
ПРН-06-у	Здатність знаходити та інтерпретувати інформацію, представлену у різних письмових та електронних джерелах (вітчизняних й класичних авторів філософських текстів) та виконувати завдання.
ПРН-08-у	Здатність самостійно перекладати з української мови на вибрану іноземну мову і, відповідно з іноземної мови на українську, простий філософський текст.
ПРН-04-с	Здатність до ефективної передачі інформації, ідей, аргументів, користуючись відповідним стилем та мовою, в т.ч. ділове листування, зрозумілою як фахівцям, так і нефахівцям.
ПРН-05-с	Здатність описати права і свободи людини і громадянина та інтерпретувати їх в контексті сучасних трансформаційних процесів.
ПРН-06-с	Здатність організувати професійну самоосвіту, самовиховання та самоменеджмент.

5. Структура практики

№ зп	**Етапи проходження практики та види діяльності студента**	**Розподіл годин між видами робіт**
Етап І ***Організація діяльності громадської організації (ГО) як суб'єкта політичних процесів***		

1	Аналіз основних напрямів діяльності наукової установи чи ГО - бази практики як організаційної системи.	18
2	Аналіз основних напрямів аналітичних досліджень наукової установи чи ГО - бази практики	18
3	Аналіз структури управлінських підрозділів установ наукової установи чи ГО та їх функціональне призначення	18
4	Визначення особливостей кадрового забезпечення управлінських підрозділів наукової установи чи ГО	18
5	Особливості планування роботи наукової установи чи ГО як суб'єкта суспільних процесів та важелі мотивації працівників	18
	Разом:	**90**
Етап ІІ ***Аналітичні дослідження суспільних процесів у сфері освітньої політики та релігії***		
6	Аналіз сутності аналітичних досліджень суспільних процесів у сфері освітньої політики та релігії, їх видових та структурних ознак	18
7	Аналіз особливостей інформаційного забезпечення аналітичних досліджень суспільних процесів у сфері освітньої політики та релігії наукової установи чи ГО – базі практики	18
8	Аналіз технології роботи з джерелами інформації у сфері освітньої політики та релігії	18
9	Аналіз алгоритму проведення аналітичного дослідження суспільних процесів у сфері освітньої політики та релігії	16
10	Розробка проекту аналітичного дослідження суспільних процесів у сфері освітньої політики та релігії	18
11	Звіт про результати роботи у центрі компетентностей	2
	Разом:	**90**
Етап ІІІ ***Інформаційно-аналітичні продукти та послуги, здійснювані ГО у сфері освіти чи релігії***		
12	Аналіз особливостей підготовки інформаційно-аналітичних продуктів наукової установи чи ГО	18
13	Підготовка аналітичного документу відповідно до індивідуального завдання	18
13	Аналіз інформаційних продуктів та послуг у сфері суспільних відносин, що надаються науковою установою чи ГО - базою практики	18

14	Порівняльна характеристика особливостей надання інформаційних продуктів та послуг у сфері суспільних відносин науковою установою чи ГО - базою практики	18
15	Аналіз сайтів наукової установи чи ГО – баз практик	16
16	Звіт про результати роботи у центрі компетентностей	2
	Разом:	**90**
Етап IV ***Практичні аспекти інформаційно-аналітичної діяльності у сфері освіти чи релігії***		
17	Аналіз організаційних заходів, що проводить наукова установа чи ГО - база практики за результатами проведених аналітичних досліджень	18
18	Аналіз особливостей аналітичних досліджень суспільних процесів наукової установи чи ГО - бази практики	18
19	Порівняльна характеристика моніторингових досліджень суспільних процесів у сфері освіти чи релігії	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 (експертна) практика є невід'ємною складовою системи практичної підготовки бакалавра філософії з професійною кваліфікацією «стажист-дослідник, фахівець з аналітики суспільних процесів» та 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 І

Організація діяльності організації – бази практики як суб'єкта суспільних процесів у сфері освіти чи релігії

Зміст роботи:

1. Проаналізувати основні напрями діяльності наукової установи - бази практики. Охарактеризувати організаційну структуру установи - бази практики. *Результат роботи – структурна схема у вигляді презентації*
2. Визначити основні напрями аналітичних 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 установи - бази практики та їх функціональне призначення. *Результат роботи представити у вигляді таблиці.*
4. Визначення особливостей кадрового забезпечення установи - бази практики (підготувати досьє на провідних аналітиків організації-бази практики)
5. Особливості планування роботи з кадрами та важелі мотивації працівників. Проаналізувати особливості підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів та формування кадрового резерву (наявність центрів підготовки, курси підвищення кваліфікації, інші заходи з підвищення фахової майстерності) Р*езультат роботи – письмова робота.*

Етап ІІ

Аналітичні дослідження суспільних процесів у сфері освіти чи релігії

Зміст роботи:

1. Проаналізувати види аналітичних досліджень суспільних процесів у сфері освіти чи релігії, що проводяться в організації – базі практики. Обґрунтувати доцільність обрання відповідної методології. *Результат роботи – структурна схема у вигляді презентації.* Охарактеризувати значення політичного прогнозування у аналітичній роботі. Вказати доцільність обрання

відповідного методу політичного прогнозування у аналітичному дослідженні. *Результат роботи – письмова робота.*

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

3. 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 суспільного процесу. *Результат роботи – письмова робота*

4. Відповідно до індивідуального завдання, розробити проект аналітичного дослідження суспільних процесів у сфері освіти чи релігії відповідно до проблематики навчально-організаційної та науково-дослідної діяльності Університету Грінченка. *Результат роботи – проект.*

Етап ІІІ

Інформаційно-аналітичні продукти та послуги, здійснювані ГО в сфері політичних відносин

Зміст роботи:

1. Проаналізувати інформаційні продукти та послуги у сфері освітньої політики чи свободи совісті, що надаються організацією-базою практики за наступними критеріями: загальна характеристика основних напрямів діяльності – інформаційні продукти наукової установи чи ГО – інформаційні послуги ГО – споживацька аудиторія (*подати у вигляді таблиці*).

2. Зробити порівняльну характеристику особливостей надання інформаційних продуктів та послуг у сфері освіти чи релігії організацією-базою практики та її трьома основними партнерами/конкурентами на ринку інформаційних послуг за схемою: наукова установа, ГО – інформаційні послуги споживацька аудиторія (*результати представити у вигляді таблиці*).

3. На основі аналізу сайтів провідних суб’єктів-учасників суспільних процесів у сфері освіти чи релігії, зробити порівняльну характеристику їх інформаційних послуг за наступними критеріями: організація – види інформаційних послуг — зміст послуг – користувачі послуг – якість послуг. *(Результати представити у вигляді презентації). За результатами роботи представити звіт з пропозиціями удосконалення роботи сайту ГО – бази практики.*

Етап IV

Практичні аспекти інформаційно-аналітичної діяльності свободи совісті чи освітньої політики

Зміст роботи:

1. Проаналізувати напрями організаційних заходів, що проводить організація-база практики за результатами проведених аналітичних досліджень у сфері свободи совісті чи освітньої політики за останній рік (прес-конференції, зустрічі, тренінги) - *Результат роботи – презентація.*
2. Проаналізувати особливості проведення аналітичних досліджень суспільних процесів організації - бази практики за останній 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 сфері освіти чи релігії за останній рік. 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 політичних процесів (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 033 «Філософія» покладається на завідувача кафедри філософії. Навчально-методичне керівництво виробничою (експертною) 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 наукової установи чи громадської організації (ГО) як суб'єкта суспільних процесів у сфері освіти та релігії	15

2	Етап 2. Аналітичні дослідження суспільних процесів у сфері освіти та релігії	15
3	Етап 3. Інформаційно-аналітичні продукти та послуги, здійснювані науковою установою чи ГО у сфері освіти та релігії	15
4	Етап 4. Практичні аспекти інформаційно-аналітичної діяльності у сфері освіти та релігії	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 вміщувати:

- загальну характеристику аналітичного 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 аналітичного 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) перед комісією, призначеною завідувачем кафедри.

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

6. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку (індивідуальний начальний план) 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 ЗВО):

–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.

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 кафедру.

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.

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.

Основні:

1. Конституція України:: офіц.текст: [прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 черня 1996 р. із змінами, внесеними Законом України від 8 грудня 2004 р.: станом на 1 січня 2006 р.]. – К.: Мін-во Юстиції України, 2006.- 124 с.

2. Послання Президента України до Верховної Ради України «Про внутрішнє та зовнішнє становище України». Режим доступу: https://www.president.gov.ua/news/poslannya-prezidenta-ukrayini-volodimira-zelenskogo-do-verho-64717

3. Аналітична доповідь до щорічного Послання Президента України до Верховної Ради України «Про внутрішнє та зовнішнє становище України». Режим доступу: https://niss.gov.ua/publikacii/poslannya-prezidenta-ukraini/analitichna-dopovid-do-schorichnogo-poslannya-prezidenta-4

4. Стратегія національної безпеки України. – Режим доступу: https://www.president.gov.ua/documents/3922020-35037

5. Програма діяльності Кабінету Міністрів України. - Постанова Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 р. № 471. – Режим доступу: https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-programi-diyalnosti-kabinetu-ministriv-t120620

6. Цілі сталого розвитку та Україна. – Режим доступу: https://www.kmu.gov.ua/diyalnist/cili-stalogo-rozvitku-ta-ukrayina

7. Міжнародні документи, що стосуються релігійної свободи. [Електронний ресурс]. Режим доступу: https://risu.ua/mizhnarodni-dokumenti-shcho-stosuyutsya-religijnoyi-svobodi_n2051

8. Концепція державно-конфесійних відносин. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://razumkov.org.ua/uploads/journal/ukr/NSD138_2013_ukr.pdf

7. Владиченко Л.Д. Сучасний стан та особливості відносин між державою та релігійними організаціями: порівняльний аналіз українського та польського досвіду: Дис. доктора філософських наук за спеціальністю 09.00.11 – релігієзнавство / Київський національний університет імені Тараса Шевченка / Владиченко Лариса Дмитрівна. – К., 2015.- 481 арк. – Бібліогр.: арк. 413 - 481.

8. Єленський В. Релігія після комунізму. Релігійно-соціальні зміни в процесі трансформації центрально-східноєвропейських суспільств: фокус на Україні / Віктор Єленський. – К. : НПУ імені М.П. Драгоманова, 2002.– 419 с.

9. Про створення Служби інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної влади в Центральній науковій бібліотеці ім. В. І. Вернадського НАН України : постанова Бюро Президії Національної академії наук України від

14.12.1995 р. № 334 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.iaas.nas.gov.ua/, вільний. – Назва з екрану

10. Інформація і документація. Словник термінів: ДСТУ 5127:2007. – Офіційне видання. - К.: Держспоживстандарт України, 2010. – 236 с.

11. Закон України «Про освіту». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text

12. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»: – URL:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text

13. Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації». Верховна Рада УРСР; Закон від 23.04.1991 № 987-XII [Електронний ресурс] // Верховна Рада України, офіційний веб-портал. – Режим доступу до тексту: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/987-12.

14. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад.: Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. М.Михненко та ін. ; за ред. Ю. В.Ковбасюка, В. П. Трощинського , Ю. П. Сурміна. – К. : НАДУ, 2010. – С. 166-167.

15. Концепції розвитку освіти на період 2015-2025 років. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/NT1078.html

16.

Інформаційні ресурси:

1. Українська асоціація релігієзнавців (УАР). URL: https://ukreligieznavstvo.wordpress.com/uar/

2. Громадська організація «Об’єднання «Агенція розвитку освітньої політики». URL: https://edudevelop.org.ua/

Верховна Рада України. Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.rada.gov.ua/

3. Міністерство освіти і науки України – Режим доступу: http://www.mon.gov.ua

4. Міністерство культури України – Режим доступу: http://www.mintcult.gov.ua

5. Агентство гуманітарних технологій – Режим доступу: http://www.aht.org

6. Суспільно-гуманітарний консорціум Генеза (Україна) – Режим доступу: http://www.geneza.itgo.com

7. Мережа аналітичних центрів України – Режим доступу: http://www.intellect.org.ua

8. Національний інститут стратегічних досліджень – Режим доступу: http://www.niss.gov.ua

9. Національна Академія Наук України – Режим доступу: http://www.nas.gov.ua

10. Представництво Європейської комісії в Україні – Режим доступу: http://www.delukr.cec.eu.int

11. Представництво ООН в Києві – Режим доступу: http://www.un.kiev.ua

12. Фонд “Демократичні ініціативи” – Режим доступу: http://www.dif.com.ua

Допоміжні:

1. Лукіна Т. О. Державне управління якістю середньої освіти в Україні: монографія/Т.О. Лукіна – К. Вид-во НАДУ, 2004. – 292 с.

2. Луговий В.І. Управління освітою: Навч. посіб. для слухачів, аспірантів, докторантів спеціальності «Державне управління». - К.: Вид-во УАДУ, 1997. - 302 с.

3. Лупак Р. Л. Конкурентоспроможність підприємства : навч. посіб. / Р. Л. Лупак, Т. Г. Васильців. – Львів : Видавництво ЛКА, 2016. – 484 с

4. Максимчук Н.Ю. Нормативно-правове забезпечення організації моніторингу державного управління освітою в Україні.– URL:: http://academy.gov.ua/ej/ej6/txts/07mnuu%D0%BEu.htm

5. Додонов, О.Г. Інформаційно-аналітична підтримка прийняття управлінських рішень [Електронний ресурс] / О.Г.Додонов, В.Г.Путятін, В.О.Валетчик // Реєстрація, зберігання і обробка даних. – 2005. - Т. 7. – №2. – С.77 - 93 - Режим доступу: http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/50770/10-Dodonov.pdf, вільний. – Назва з екрану.

6. Дрешпак, В.М. Прес-служба: установи, організації, підприємства: Навч. посіб. / В.М. Дрешпак. – Д.: Журфонд, 2006. – 124 с.

7. Дяченко, Н.П. Методологічне забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності органів державної влади та самоврядування [Електронний ресурс] / Н.Дяченко. – Режим доступу: http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/tpdu/2013-4/doc/3/02.pdf, вільний. – Назва з екрану

8. Інформаційно-аналітичне забезпечення органів місцевої влади: Навч. посіб. / В.М. Дрешпак, Т.М. Брус, О.В. Тинкован [та ін.]; 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.

9. Інформаційно-аналітичний супровід діяльності органів публічного управління: Наук. розробка / В.К. Кубліков, В.В. Комаровський, С.А. Попов [та ін.]; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Одес. регіон. ін-т держ. упр. – К.: НАДУ, 2008. – 36 с.

10. Кальниш, Ю.Г. Політична аналітика в державному управлінні: теоретико-методологічні засади / Ю.Г.Кальниш: Монографія. - К.: Вид-во НАДУ, 2006. - 272 с.

11. Кальниш,Ю.Г. Формування теоретико-методологічних засад політичної аналітики в державному управлінні України: автореф. доктора наук з державного управління. – К., 2007. – 37 с. - http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Avtoreferat/130379fb-fdab-4525-a541-c2aa8c7a37de.pdf

12. Калюжний, Р.А. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності в умовах інформатизації: організаційно-правові питання теорії і практики / АДПС України / Р.А. Калюжний В.О. Шамрай, М.Я. Швець, В.Д. Гавловський, М.В. Гуцалюк, В.О. Шамрай. – К.: Либідь, 2002. – 296 с.

Кузьмін, О.Є. Формування і використання інформаційної системи управління економічним розвитком підприємства: Монографія / О.Є. Кузьмін, Н.Г. Георгіані. – Львів: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2006. – 68 с.

Кулицький, С.П. Основи організації інформаційної діяльності в сфері управління : Навч. посіб. / С.П. Кулицький. - К.:МАУП, 2002. - 224 с.

Логінов, О.В. Адміністративно-правове забезпечення інформаційної безпеки органів виконавчої влади: Автореф. дис. … канд. юрид. наук: 12.00.07 / О.В. Логінов. – К.: Національна академія внутрішніх справ України, 2005. – 22 с.

Марущак, А.І. Інформаційне право: регулювання інформаційної діяльності : Навч. посібник / А.І. Марущак. — К.: Скіф; КНТ, 2008. — 343 с.

Матвієнко О. В. Інформаційне забезпечення державного управління : навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М.Н. Цивін. – Київ : ЦУЛ, 2010. – 149 с.

Матвієнко, О.В. Інформаційна професія та інформаційна освіта / О.В. Матвієнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 1. – С. 70

Матвієнко, О.В.. Інформаційний менеджмент: опорний конспект лекцій у схемах і таблицях / О.В.Матвієнко, М.Н.Цивін. - К. :Видавничий Дім «Слово», 2007. – 200 с.

Муковський, І. Т. Інформаційно-аналітична діяльність в міжнародних відносинах : навч. посіб. / І. Т. Муковський, А. Г. Міщенко, М. М. Шевченко. – Київ : Кондор, 2012. – 222 с.

2. Мурашкіна, Т.А. Парламентські аналітичні служби в інформаційному забезпеченні законодавчого процесу: Зб. наук. праць / Т.А. Мурашкіна. – К.: МАУП, 2010. – С. 244-249.

3. Неурядові аналітичні центри [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.ucipr.kiev.ua/publications/neuriadovi-analitichni-tcentri-v-ukraiini-mozhlivosti-vikliki-perspektivi, вільний. – Назва з екрану.

4. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : Навч. посіб / І.В.Захарова, Л.Я.Філіпова. – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 336 с. - http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1437_70481632.pdf
5. Павлов, О. І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. / О. І. Павлов ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Одес. регіон. ін-т держ. упр, Каф. регіон. політики та публ. адміністрування. – Одеса : Астропринт, 2011. – 238 с.

6. 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.

7. Петренко, І. Експертно-аналітичне забезпечення державної політики в Україні: стан і перспективи розвитку / І.Петренко // Віче. – 2011. – № 12. – С. 12-16.

8. Політична аналітика в державному управлінні : навч. посіб. / С. О. Телешун, Ю. Г. Кальниш, І. В. Рейтерович, Р. Титаренко. - К. : НАДУ, 2012. - 228 с. - http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/2a4584da-1c57-46d9-821a-8d7b022188a9.pdf

9. Практичний порадник державного службовця з організації інформаційно-аналітичної роботи / В.Романов, Т.Брус, В.Дрешпак та ін. – Дніпропетровськ, 2006. – 51 с.

10. Ребкало, В.А. Політична аналітика та прогнозування: Навч. посіб. / В.А. Ребкало, О.Л. Валевський, Ю.Г.Кальниш. – К.: Вид-во УАДУ, 2002. – 60 с.

11. Рейтерович І. В. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських
рішень : навч.-метод. матеріали / І. В. Рейтерович, С. В. Ситник; уклад. В. М. Гаврилюк. – К. : НАДУ, 2013. – 56 с.
12. Рубанов, В. Політична аналітика в Україні: стан та перспективи дослідження // Політичний менеджмент. – 2012. - № 3. - http://ipiend.gov.ua/wp-content/uploads/2018/08/rubanov_politychna-1.pdf

13. Сілкова, Г. Інформаційно-аналітичні дослідження в структурі інформаційних ресурсів / Г. Сілкова // Вісн. кн. палати. – 2001. – № 2. – С. 14-15.

14. Сляднєва, Н. А. Інформаційно-аналітична діяльність: проблеми і перспективи [Електроннний ресурс] /Н.А.Сляднєва // Інформаційно-аналітичний журнал "Факт". - 2006. - № 6 . – Режим доступу: http://ukrdoc.com.ua/text/45244/index-1.html, вільний. – Назва з екрану.

15. Сорока, М. Б. Національна система реферування української наукової літератури / М.Б.Сорока; НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського. — К.: НБУВ, 2002. — 212 с.

16. Степанов, В.Ф. Інформаційно-аналітичне забезпечення системи державного управління [Електронний ресурс] / В.Ф.Степанов. – Режим доступу: http://el-zbirn-du.at.ua/2015_1/14.pdf , вільний. - Назва з екрану.

17. Сурмин, Ю. П. Теория систем и системный анализ : Учеб. пособ. / Ю.П.Сурмин. — К.: МАУП, 2003. — 368 с.

18. Сурмін, Ю. П. Аналітика державного управління: сутність і тенденції розвитку / Ю.П.Сурмін [Електронний ресурс]: — Режим доступу з http://www.nbuv.gov.ua/e journals/DUTP/2007 1/txts/06sypdsv.htm., вільний. - Назва з екрану.

19. Сурмін, Ю. П. Аналітична діяльність : Посіб. / Ю.П.Сурмін. — К.: Центр інновацій та розвитку, 2002. — 96 с.

20. Телешун, С.О. Політична аналітика в системі публічного управління / С.О. Телешун. – К., 2008. – С. 38-41.

21. Уманський, Ю.В. Сутність інформації та особливості інформаційного забезпечення діяльності підприємства / Ю.В. Уманський // Актуальні проблеми державного управління: Зб. наук. пр. – Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2007. – № 2(32). – С. 85-91.

22. Філіпова, Л. Я. Аналітична складова інформаційної діяльності: уточнення сутності, ознак та процесів / Л. Я. Філіпова, І.В.Захарова // Вісник ХДАК. - Випуск 28. – 2009.

23. Філіпова, Л. Я. Інформаційна діяльність як фахова навчальна дисципліна: змістовний аналіз / Л. Я. Філіпова // Вісник книжкової палати. – 2005. – № 2. – с. 29-30.

24. Хромченко, Л.Г. Організація інформаційної діяльності. Теоретичні основи : Навч. посіб. / Л.Г. Хромченко, О.С. Раковська-Башмакова, А.С. Шраєр; за заг. ред. Х.В. Чаковського. — Х.: МСУ-Харків, 2008. — 351 с.

25. Шаповал, О.Ф. Економіка інформаційної діяльності : Навч. посіб. для дистанц. навч. / О. Ф. Шаповал. - К.: Вид. - во «Університет «Україна», 2007. – 192 с.

26. Яценко, О. М. Укладання інформаційно-аналітичних документів : методичні рекомендації / укл. О. М. Яценко. – Київ, 2010. – 78 с.

27. Яценко, О. М. Укладання оглядових документів : практ. посіб. / О. М. Яценко. – Київ : Нілан. – ЛТД, 2011. – 84 с.

Додаток 1

Титульний аркуш

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

ЗВІТ
з виробничої (експертної) практики

на базі

_____

назва бази практики

Виконавець:
Студент(ка) ____ курсу
____ групи _____
(ПІБ)

Керівник практики:
_____
(ПІБ)

Київ – 2022

Додаток 2

Титульна сторінка щоденника

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

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ (ЕКСПЕРТНОЇ) ПРАКТИКИ

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

Курс _____ група _____

Освітній рівень:
перший (бакалаврський)

спеціальність 033 «Філософія»

Київ – 2022

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