

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Історико-філософський факультет  
Кафедра політології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

2021 р.



**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**  
**НАВЧАЛЬНОЇ (В ПОЛІТИЧНИХ ІНСТИТУЦІЯХ)**

для студентів

спеціальності **052 «Політологія»**  
освітнього рівня **першого (бакалаврського)**  
освітньої програми **052.00.01 «Політологія»**

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
Ідентифікаційний код 02136554  
Начальник відділу  
моніторингу якості освіти  
Програма № 2283/21  
Жильцов (прізвище, ініціали)  
« 24 » 2021 р.

Київ – 2021

Розробники:

Костюк Тетяна Олександрівна, доктор наук з державного управління, доцент, професор кафедри політології Історико-філософського факультету Київського університету імені Бориса Грінченка.

Програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри політології Історико-філософського факультету

Протокол від 15 вересня 2021 року № 1

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ д.політ.н., проф. Т.К. Пояркова

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми 052.00.01 Політологія

17 . вересня .2021 р.

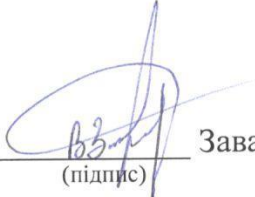
Гарант освітньої (професійної/наукової) програми

\_\_\_\_\_ д.політ.н., проф. Т.К. Пояркова

Робочу програму перевірено

18 . вересня .2021 р.

Заступник декана

  
Завадський В.М.  
(підпис)

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	Обов'язкова	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 90	
Курс	3	-
Семестр	6	-
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	
Обсяг кредитів	3	-
Обсяг годин	90	-
Тривалість (у тижнях)	2	-
Форма семестрового контролю	Залік	

## 2. Бази практики

- Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація;
- ГО «Український центр суспільного розвитку»;
- ГО «Форум нових політичних лідерів»;
- ГО «Інститут української політики».

## 3. Мета та завдання практики

Навчальна (в політичних інституціях) практика студентів спеціальності «Політологія» має на меті сформувати у студентів уявлення про специфіку фахової діяльності, ознайомити з основними формами і напрямками діяльності органів державної влади в Україні, сприяти формуванню у студентів на базі здобутих теоретичних знань навичок аналітично-критичного мислення, а також напрацюванню практичних рекомендацій та способів їх втілення в практику функціонування політичних інституцій.

*Практика вимагає необхідності наступних загальних та фахових компетентностей:*

<b>ЗК-01</b>	<b>Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</b> Здатність до аналізу, синтезу й узагальнення інформації; властивість сприймати ситуацію глобально, знаходити причини і альтернативи; здатність робити смислові узагальнення та висновки, виявляти в інформаційних даних та концептах хиби й вразливі місця, суперечності та неповноту аргументації; прагнення до оптимальних рішень та ясності умовиводів.
--------------	---

<b>ЗК-02</b>	<b>Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.</b> Володіння базовими загальними знаннями в сфері політичної науки, основними політологічними поняттями, знання закономірностей та тенденцій функціонування політичних систем, різних форм держав.
<b>ЗК-03</b>	<b>Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</b> Здатність використовувати (як усно, так і письмово) державну мову в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійному спілкуванні, володіння навичками підготовки службових документів і ведення ділового листування українською мовою.
<b>ЗК-05</b>	<b>Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</b> Навички використання програмних засобів і навички роботи в комп'ютерних мережах, уміння створювати бази даних і використовувати Internet-ресурси.
<b>ЗК-06</b>	<b>Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</b> Здатність шляхом самостійного навчання освоїти нові області, використовуючи здобуті теоретичні знання та практичні навички.
<b>ЗК-08</b>	<b>Здатність працювати в команді.</b> Навички роботи у групі, розподіл функцій в колективній роботі; здатність впливати на людей задля отримання бажаного результату; уміння мотивувати людей та рухатись до спільних цілей. Здатність розуміти людей; здатність динамічно вирішувати складні управлінські завдання.
<b>ФК-01</b>	<b>Ерудиція у сфері політології (науково-гуманітарний горизонт мислення).</b> Розуміння загальної природи та значення політики як специфічного виду людської діяльності та особливої сфери пізнання, включаючи основні віхи розвитку уявлень про політику та її сучасні інтерпретації.
<b>ФК-02</b>	<b>Базові знання нормативної та позитивної політичної теорії, політичного аналізу, порівняльної та прикладної політології:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фундаментальні знання з політичної теорії до розв'язання кількісних та якісних задач з аналізу політики та поточного політичного аналізу;</li> <li>– ключові принципи функціонування та закономірності розвитку влади та публічної політики, політичних інститутів та процесів, політичної поведінки, політичної культури та ідеології, світової політики та політики окремих країн і регіонів;</li> <li>– базові особливості реалізації влади у різних політичних системах, їх соціально-економічного, історичного та соціокультурного контексту функціонування та взаємодії.</li> </ul>
<b>ФК-03</b>	<b>Вільне володіння базовим категорійно-поняттєвим та аналітично-дослідницьким апаратом сучасної світової політичної науки:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретико-методологічна та категоріальна обізнаність загальнонаукових та спеціальних методів та дослідницьких підходів, розуміння етико-практичної значущості політичного знання;</li> <li>– ключові політологічні поняття, теорії і методи аналізу владно-політичних відносин політичних акторів, інститутів та ідей відповідно до певного історичного або сучасного контексту;</li> </ul>
<b>ФК-06</b>	<b>Навички в організаційній діяльності.</b> Спроможність професійно виконувати політико-організаційні, експертні, дорадчі та консультативні функції на національному та міжнародному ринку праці; здатність до планування, організації та управління своєю професійною діяльністю і роботою різних колективів.
<b>ФК-07</b>	<b>Стратегічний аналіз.</b> Здатність формулювати пропозиції в стратегії проектів, використовуючи відповідні інструменти. Здатність управляти ресурсами у відповідності з цілями та планами робіт.
<b>ФК-12</b>	<b>Особиста ціннісно-вольова налаштованість.</b> Раціональна організація та

	планування своєї діяльності, застосування отриманих знань для формування власної професійної та життєвої стратегії.
--	---

#### 4. Результати проходження практики

<b>ПРН-01-з</b>	Розуміння предметної області та базової специфіки професійної діяльності: <ul style="list-style-type: none"> <li>- знання класичних і сучасних теорій політики;</li> <li>- знання основних принципів і підходів до аналізу структури політичних систем, класифікації політичних режимів, природи і сутності політичної та державної влади;</li> <li>- знання теорій походження та моделей держави;</li> </ul> знання структури і функцій системи державного управління
<b>ПРН-02-з</b>	Знання на відповідному рівні загальну природу та значення політики як специфічного виду людської діяльності та особливої сфери пізнання, включаючи основні віхи розвитку уявлень про політику та її сучасні інтерпретації.
<b>ПРН-04-з</b>	Базові знання щодо ключових принципів функціонування та закономірностей розвитку влади та публічної політики, політичних інститутів та процесів, політичної поведінки, політичної культури та ідеології, світової політики та політики окремих країн та регіонів.
<b>ПРН-02-у</b>	Вільно володіти базовим професійним категорійно-поняттєвим та аналітично-дослідницьким апаратом сучасної світової політичної науки.
<b>ПРН-03-у</b>	Застосовувати ключові політологічні поняття, теорії та методи до аналізу владно-політичних відносин політичних акторів, інститутів та ідей відповідно до певного історичного або сучасного контексту.
<b>ПРН-06-у</b>	Професійно виконувати політико-організаційні, експертні, дорадчі та консультаційні функції на національному та міжнародному ринку праці.
<b>ПРН-07-у</b>	Проводити професійний пошук, оброблення та аналіз фактів, даних та інформації з різних первинних та вторинних джерел.
<b>ПРН-08-у</b>	Використовувати інформаційні і комунікаційні технології для отримання, обробки та презентації інформації.
<b>ПРН-09-у</b>	Вільно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
<b>ПРН-02-с</b>	Здатність ефективно застосовувати загально-гуманітарні та політологічні знання в різних сферах життєдіяльності.
<b>ПРН-03-с</b>	Спілкуватися та презентувати свої ідеї широкій аудиторії, засобам масової інформації, експертам з інших галузей знань.
<b>ПРН-04-с</b>	Здатність до ефективної передачі інформації, ідей, аргументів, користуючись відповідним стилем та мовою, в т. ч. ділове листування, зрозумілою як фахівцям, так і нефаківцям.

## 5. Структура практики

№ зп	Етапи проходження практики та види діяльності студента	Розподіл годин між видами робіт
<b>Етап I</b>		
<i>Організація діяльності органів державної влади</i>		
1	Ознайомитися зі статусом органу державної влади, його повноваженнями згідно з чинною Конституцією України	10
2	Дослідити структуру органу державної влади та визначити порядок формування керівних органів	5
3	Проаналізувати завдання і напрями діяльності відповідної структури	10
4	Дослідити характер взаємодії органів законодавчої та виконавчої влади	10
	<b>Разом:</b>	<b>35</b>
<b>Етап II</b>		
<i>Практичні аспекти діяльності органів державної влади</i>		
5	Ознайомитися та проаналізувати процес розробки стратегії розвитку, формування державної політики	10
6	Дослідити та розробити стратегії позитивної репутації державної установи	10
7	Проаналізувати організацію зв'язків з громадськістю в державній установі й розробити відповідні рекомендації щодо ефективності цієї роботи	10
8	Підготовка індивідуального завдання	10
9	Підготовка звітної документації	10
10	Звітна конференція	5
	<b>Разом:</b>	<b>55</b>
	<b>Всього:</b>	<b>90</b>

## 6. Зміст практики

### 6.1 Особливості організації і проведення практики

Навчальна (в політичних інституціях) практика є невід'ємною складовою системи практичної підготовки бакалавра політології 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 I

### **Організація діяльності органів державної влади**

#### *Зміст роботи:*

Ознайомитися зі статусом органу державної влади, його повноваженнями згідно з чинною Конституцією України. Дослідити структуру органу державної влади та визначити порядок формування керівних органів. Проаналізувати завдання і напрями діяльності відповідної структури. Дослідити характер взаємодії органів законодавчої та виконавчої влади. *Результат роботи передбачає створення презентації, яка включатиме таблиці, текстові блоки, діаграми, схеми, фотоматеріали тощо.*

## Етап II

### **Практичні аспекти діяльності органів державної влади**

#### *Зміст роботи:*

Ознайомитися та проаналізувати процес розробки стратегії розвитку, формування державної політики. Дослідити та розробити стратегії позитивної репутації державної установи. Проаналізувати організацію зв'язків з громадськістю в державній установі й розробити відповідні рекомендації щодо ефективності цієї роботи. *Результат роботи – письмова робота*

За умов проходження практики у **дистанційному форматі** студентам необхідно виконати наступні види завдань:

- дослідити основні принципи функціонування органів державної влади;
- з'ясувати конституційно-правові засади місцевого самоврядування в Україні;
- здійснити практичний аналіз законодавчих актів, що регламентують діяльність органів державної влади;
- провести моніторинг українського інформаційного простору та здійснити аналіз українських ЗМІ на предмет висвітлення питань, пов'язаних з діяльністю органів державної влади.
- розробити рекомендації з покращення образу органів державної влади України у ЗМІ.

#### **Перелік індивідуальних завдань:**

1. Політична система сучасної України.
2. Політична влада: сутність і структура.
3. Механізм здійснення політичної влади.
4. Ефективність і легітимність політичної влади
5. Держава як політичний інститут.
6. Органи державної влади в Україні.
7. Верховна Рада України та її роль в державному управлінні.
8. Інститут Президента України і державне управління.
9. Центральні органи виконавчої влади в Україні: структура, функції.
10. Судова гілка влади: поняття, структура, функції.
11. Конституційні засади побудови структур державного управління в Україні.

12. Місцеві органи влади, їх місце в державному управлінні.
13. Політична стабільність і політичний ризик.
14. Державна влада та державне управління.
15. Система органів державної влади в Україні: конституційні основи їх функціонування, роль в управлінні.
16. Внутрішня організація та управління органу державної влади.
17. Відносини органів публічної влади в системі управління.
18. Державне управління як системне суспільне явище.
19. Підготовка та прийняття рішень у державному управлінні.
20. Контроль у державному управлінні.
21. Ефективність державного управління.
22. Внутрішньоорганізаційне управління в органі державної влади.
23. Проектний менеджмент у публічному управлінні.
24. Державна служба в Україні.
25. Державне прогнозування та розроблення програм соціального розвитку.

### **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;
- акуратно і систематично робити в щоденнику навчальної (в політичних інституціях) 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 3 курсу спеціальності «політологія» покладається на завідувача кафедри філософії. Навчально-методичне керівництво навчальною (в політичних інституціях) 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 навчальну практику;
- забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає 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 навчальну 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 органів державної влади	20
2	Етап 2. Практичні аспекти діяльності органів державної влади	20
3	Індивідуальне завдання	20
4	Звіт про проходження практики, щоденник практики	20
5	Оцінка роботи студента науковим керівником	10
6	Захист результатів практики	10
	<b>Всього</b>	<b>100</b>

## 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 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 навчальної 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 оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
<b>A</b>	<b>90 – 100</b> балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
<b>B</b>	<b>82-89</b> балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	<b>75-81</b> балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>69-74</b> балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68</b> балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
<b>FX</b>	<b>35-59</b> балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
<b>F</b>	<b>1-34</b> балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

## 8. Рекомендовані джерела

### а) 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. Борденюк В. Співвідношення органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Зб. наук. пр. УАДУ / за заг. ред. В. І. Лугового, В. М. Князева. К.: Вид-во УАДУ, 2002. Вип. 2. С. 347-363.
3. Авер'янов В.Б. Державне управління: європейські стандарти, досвід та адміністративне право. К.: Юстиніан, 2007. 288 с.
4. Державне управління: проблеми адміністративно-правової теорії та практики / за заг. ред. В.Б. Авер'янова. К.: Факт, 2003. 384 с.
5. Закон України про місцеве самоврядування в Україні. Редакція від 01.01.2020, підстава-2671-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97%D0%B2%D1%80>
6. Закон України №1602–III від 23.03.2000 р. "Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України" / Верховна Рада України. Офіц. вид. К.: Парлам. вид-во, 2000. 12 с.
7. Офіційний сайт Верховної ради України. Законодавство України. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/index>
8. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL : <http://www.kmu.gov.ua>

### б) додаткові:

1. Мельник А.Ф. Державне управління : підручник. К.: Знання, 2009. 582 с.
2. Круш П. В. Регіональне управління: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2007. 248 с.
3. Лазор О.Д. Основи місцевого самоврядування : навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2003. 432 с.
4. Пашута М.Т. Прогнозування та програмування економічного і соціального розвитку: навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 408 с.
5. Воронкова В.Г. Менеджмент в державних організаціях : навч. посіб. К.: Професіонал, 2004. 256 с.
6. Ординський В.Л. Управління в органах виконавчої влади : навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2008. 296 с.
7. Закон України №2850–IV від 08.09.2005 р. "Про стимулювання розвитку регіонів". Верховна Рада України. Офіц. вид. К.: Парлам. вид-во, 2006. 127 с.

### в) англомовні:

1. Radin Beryl A. Policy Analysis Reaches Midlife. Central European Journal of Public Policy. 2013. Vol. 7, Iss. 1. P. 8–27.
2. Sharma M. Comparative Politics and Political Analysis Hardcover. New Delhi : Anmol Publisher, 2004. 544 p.
3. Sheplse K. A., Bonchek M. S. Analyzing politics: rationality, behavior, and institutions. New York : W.W. Norton, 1997. 472 p.
4. Weimer D., Vining A. Policy Analysis: Concepts and Practice. New York: Routledge, 2017. 502 p.

5. Zuckerman A. Doing Political Science: An Introduction to Political Analysis. New York: Routledge, 2001. 208 p.

*Титульний аркуш*

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

**ЗВІТ**

**з навчальної (в політичних інституціях) практики  
на базі**

---

*назва бази практики*

**Виконавець:**

Студент(ка) \_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_ групи

---

(ПІБ)

**Керівник практики:**

---

(ПІБ)

**Київ – 2021**

*Титульна сторінка щоденника*

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

**ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ (В ПОЛІТИЧНИХ ІНСТИТУЦІЯХ) ПРАКТИКИ**

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти:  
перший (бакалаврський)

спеціальність 052 «Політологія»

**Київ – 2021**



## **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*

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Зауваження керівника практики</b>

## 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 ППП \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Залікова оцінка з практики \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри філософії \_\_\_\_\_  
Підпис ППП \_\_\_\_\_