

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ
ІНСТИТУТ імені ІГОРЯ
СІКОРСЬКОГО»
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ І ПРАВА
КАФЕДРА СОЦІОЛОГІЇ

**МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ**
З ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

за дистанційною формою

(другий (магістерський) рівень вищої освіти)

ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 054 СОЦІОЛОГІЯ

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2024

Методичні рекомендації виконання робочої програми практики студентами за дистанційною формою [Текст] / Уклад.: О.Ю. Баханов, А.В. Багінський. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2024. – 19 с.

Методичні рекомендації з проведення переддипломної практики за дистанційною формою

Укладачі: О.Ю. Баханов, старший викладач кафедри соціології факультету соціології і права КПІ ім. Ігоря Сікорського, А.В. Багінський, к.політ.н., доц., доцент кафедри соціології факультету соціології і права КПІ ім. Ігоря Сікорського.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 054 СОЦІОЛОГІЯ	6
3. БАЗИ ПРАКТИКИ	8
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ	10
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	13
6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	14
Додаток 1	16

ВСТУП

Методичні рекомендації виконання робочої програми практики студентами кафедри соціології факультету соціології і права НТУУ «КПІ ім. І. Сікорського» за дистанційною формою розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України №211 від 11 березня 2020р. про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19, постанови Кабінету Міністрів України №239 від 25 березня 2020р. про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України, положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, з урахуванням Наказу НУ/55/2022 від 22.03.2022 "Про заходи щодо та проведення освітнього процесу під час правового режиму воєнного стану".

.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практична підготовка студентів університету є обов'язковим компонентом освітньо-професійної/освітньо-наукової програм підготовки здобувачів вищої освіти і має на меті набуття студентом (аспірантом) професійних компетенцій.

1.2. Метою практики є узагальнення та закріплення отриманих в університеті навичок практичної діяльності, оволодіння професійним досвідом і умінням самостійної трудової діяльності в умовах підприємства, установи, організації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.3. Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (далі база практики) згідно з укладеними університетом договорами або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

1.4. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною і освітньо-науковою програмами підготовки здобувачів вищої освіти, що відображаються в навчальних планах, терміни проведення практик визначаються графіком навчального процесу.

2. ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 054 СОЦІОЛОГІЯ

2.1. Мета переддипломної практики: набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи з обраної для кваліфікаційної роботи теми та опрацювання методик її проведення; формування компетенцій, відповідних обраній спеціалізації та освітньо-кваліфікаційному рівню.

Завдання практики:

- закріплення і практичне використання здобутих теоретичних знань;
- формування професійної ідентифікації майбутніх фахівців та професійної самосвідомості;
- накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;
- формування вмінь і практичних навичок діяльності соціолога;
- вивчення технологій соціологічних досліджень;
- вивчення теоретичних джерел за обраною науковою темою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та науковою проблемою власного дослідження у вітчизняній та іноземній літературі;
- ознайомлення із результатами теоретичних та емпіричних досліджень академічних і галузевих інститутів;
- визначення методів обробки та аналізу емпіричних даних

Переддипломна практика є заключною ланкою практичної підготовки студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів. Перед проходженням переддипломної практики студенту має бути сформульоване завдання на дипломне проектування для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою проекту (роботи).

2.2. Переддипломна практика студентів спеціальності 054 “Соціологія” факультету соціології і права КПІ ім. Ігоря Сікорського є складовою професійної підготовки фахівців і

навчального процесу у вищому навчальному закладі і вимагає особливо ґрунтовної практичної підготовки. Переддипломна практика проводиться з відривом від навчання, тривалістю 8 тижнів і передбачає самостійну роботу студентів практикантів як помічників соціолога в конкретній соціальній установі. Вона забезпечує тісний зв'язок між теоретичною підготовкою майбутніх спеціалістів та їх практичним професійним становленням у плані формування вмінь та професійних навичок. Переддипломна практика сприяє зв'язку з життям; відповідності змісту і вимогам, які пред'являються до професії соціолога та ін. Практика допомагає студентам краще зрозуміти власні можливості, сприяє формуванню реалістичного підходу до майбутньої професійної діяльності. Мета переддипломної практики: набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи з обраної для кваліфікаційної роботи теми та опрацювання методик її проведення; формування компетенцій, відповідних обраній спеціалізації та освітньо-кваліфікаційному рівню.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Визначення баз практики здійснюється кафедрою соціології КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. Базуючись на замовленнях, наданих кафедрою, сектор сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики студентів навчального відділу університету укладає комплексні договори (для двох і більше факультетів/інститутів) між університетом та базами практик на всі види практик календарного року. Декани факультетів, директори інститутів мають право укласти договір на проведення практики студентів на підставі доручення ректора.

3.3. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом кафедри, підбирати базу практики і пропонувати для використання за умови її повної відповідності вимогам програм практики.

3.4. Для студентів-іноземців бази практики визначаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території України, так і за її межами.

3.5. Для студентів заочної форми навчання практика проводиться за індивідуальним планом без відриву від виробництва.

3.6. Основною базою практики для випускників освітньої програми “Врегулювання конфліктів та медіація” є навчально-наукова лабораторія врегулювання конфліктів та медіації. Лабораторія створена з метою організації та проведення практичних занять, під час яких студенти факультету під безпосереднім керівництвом викладачів особисто здійснюватимуть переговорні, зокрема медіаційні, процедури з метою засвоєння теоретичних положень навчальних дисциплін, а також набуття практичних умінь і навичок у сфері медіації, врегулювання конфліктів та діалогу.

В процесі діяльності Лабораторії, фахівці з врегулювання конфліктів та медіації КПІ, залучені зовнішні експерти/науковці, а також студенти старших курсів (в рамках науково-дослідної роботи) проводять відкриті лекції / тренінги з питань врегулювання конфліктів та медіації та актуальних наукових напрацювань в цій галузі. Цільовою аудиторією таких заходів можуть бути представники центральної та місцевої влади, представники неурядових організацій, представники професій, діяльність яких дотична до врегулювання

конфліктів (правоохоронці, військові тощо), студенти, школярі, групи осіб, що постраждали внаслідок збройних конфліктів (зокрема внутрішньо-переміщених осіб) та усі зацікавлені в тематиці врегулювання конфліктів. Цей напрям діяльності лабораторії дозволяє сформувати потужні академічно-професійні зв'язки, привнести новітні наукові напрацювання до професійної діяльності та підвищити обізнаність населення щодо проблем та перспектив врегулювання конфліктів з використанням технік медіації. Важливою складовою функціонування Лабораторії буде також виховання у студентів поваги до принципу верховенства права, підвищення рівня культури населення, сприяння розвитку партнерських ділових відносин у соціумі і формування етики ділового спілкування.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

4.1. Організація та проведення практики регламентовані наступними документами:

- договори з підприємствами щодо проходження практики студентами;
- наказ по університету про направлення студентів на практику і призначення керівників;
- навчальна програма та робоча програма (силабус) практики;
- щоденники та індивідуальні завдання студентам для проходження практики;
- журнал відвідування студентами практики;
- графіки відвідування баз практики її керівниками з метою здійснення контролю;
- звіти студентів про виконання програми практики;
- екзаменаційні відомості щодо заліку з практики.

4.2. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практик покладається на завідувача кафедри. Сектор сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики студентів навчального відділу університету координує роботу з організації практики студентів на базах практики та повинен:

- в жовтні місяці кожного року оформити та укласти комплексні договори між університетом та базами практики відповідно до замовлень кафедр;
- підготувати і оформити наказ про проведення практики студентів університету на календарний рік.

4.3. Завідувачі кафедр призначають відповідальних за організацію проведення практики студентів, які повинні:

- щорічно до 30 травня подавати сектору сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики студентів навчального відділу університету замовлення на укладання комплексних договорів на проведення практики студентів на наступний календарний рік;
- оформлення договорів з підприємствами про організацію і проведення практики;

- готувати списки розподілу студентів на практику і подавати їх у деканат для оформлення наказу про організацію практики студентів факультету/інституту.

4.4. Для керівництва практикою завідувачем кафедри призначаються керівники практики від університету. Керівники практики від баз практики призначаються за поданням завідувача підрозділу, в який направляється студент.

4.5. Керівник практики від кафедри повинен:

- розробити робочі програми практики та узгодити їх з базами практики не пізніше, ніж за два тижні до початку практики;
- встановити дистанційний зв'язок зі студентами засобами інтернет-комунікації (Zoom, Viber, Telegram), або електронної пошти.
- провести збори зі студентами та ознайомити їх з робочими програмами практики;
- видати студентам щоденники з індивідуальним завданням та календарним планом проведення практики;
- забезпечити вчасне прибуття студентів на бази практики та контролювати проходження практики;
- систематично, не рідше одного разу в тиждень, консультувати студентів та контролювати етапи виконання індивідуального завдання згідно календарного плану;
- допомагати керівнику практики від підприємства при складанні характеристики кожного студента;
- брати участь у прийнятті заліків з практики;

- подати до деканату звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення. Підсумки практики обов'язково обговорюються на засіданнях кафедри і засіданнях Вченої ради факультету/інституту.

4.6. Керівник практики від бази практики повинен:

- забезпечити проходження студентами інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку підприємства;
- здійснювати керівництво роботою студентів у дистанційній формі;
- контролювати виконання студентами конкретних індивідуальних завдань;
- забезпечувати допомогу у зібранні необхідних матеріалів для звіту;
- оцінювати якість роботи кожного студента під час проходження практики.

4.7. Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри направлення на практику, робочу програму практики та щоденник практики;
- своєчасно вийти на зв'язок з керівником практики засобами інтернет-комунікацій, або телефоном;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, та вказівки її керівників;
- знати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку підприємства;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

4.8. Провідною формою проведення практики у дистанційній формі для студентів спеціальності 054 Соціологія є відпрацювання необхідних процесійних навичок:

- обмін досвідом з професійними експертами у галузі;
- організація та проведення соціологічних досліджень;
- проведення заходів з медіації, врегулювання конфліктів, спостереження за роботою медіатора;
- презентація результатів проходження практики у спільній груповій конференції в програмі Zoom.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, та оформлений належним чином щоденник практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими університетом і зазначеними в робочій програмі практики, подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

5.2. Завідувачем кафедри призначається комісія з прийому звітів з практики. До складу комісії входять керівник практики від кафедри та керівник від бази практики (за згодою). Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість. Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки.

5.3 За умови дистанційного проходження заліку з практики всі заповнені документи (щоденник практики, звіт з практики) в електронному вигляді подаються студентом комісії не пізніше ніж за 1 робочий день до призначеного заліку з практики.

5.4. Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який отримав незадовільну оцінку за проходження практики в комісії, відраховується з університету.

5.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради факультету/інституту не рідше одного разу на рік.

6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Про вищу освіту: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 37-38.
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.
3. Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського.
4. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів ВНЗ України. – Київ, 1996: Лист МОН України № 31-5/97 від 14.02.1996.
5. Постанова Кабінету Міністрів України №211 від 11 березня 2020р. Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19.
6. Постанова Кабінету Міністрів України №239 від 25 березня 2020р. Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України.
7. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / Уклад.: Н. М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 29 с.

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(найменування підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“___” _____ 20__ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “___” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу _____

(підпис, прізвище та ініціали)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
 “КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
 імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____

Факультет _____

Кафедра _____

Освітня програма _____

код і назва спеціальності _____

назва спеціалізації _____

_____ курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється

на _____ в м. _____ для

(назва підприємства, установи)

проходження _____ практики

(назва практики)

з “___” _____ р. по “___” _____ р., враховуючи проїзд.

Декан ТЕФ _____

М.П.

Керівник практики від НТУУ “КПІ ім. І. Сікорського” _____

(посада, ім'я, прізвище)

Студент _____

на практику

п р и б у в _____ в и б у в _____

“___” _____ 202__ р.

“___” _____ 202__ р.

Керівник підприємства

М.П. Підпис

М.П. Підпис

Керівник практики від підприємства _____

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальні завдання з практики;
- направлення на практику

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточному оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

----- тиждень практики

(Дати)	(Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

(Дати)	(Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема -----

Зміст -----

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Керівники практики:
від університету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)
