



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. +38 (044) 204 85 26, 204-94-03, 204 90 22

Факультет соціології і права



«Затверджено»  
Декан ФСП

Олена Акімова

02 вересня 2024 р.

УЗГОДЖЕНО:

Керівник практики від  
Громадської організації  
«Центр прикладних економічних  
досліджень «СМАРТ



Євгенія Поліщук

02 вересня 2024 р.

Завідувач кафедри соціології  
ФСП

Павло Федорченко-Кутусєв

«02» вересня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА (СИЛАБУС)

Проведення практики здобувачів вищої освіти II магістерського курсу  
зі спеціальності 054 Соціологія  
у Навчально-науковому центрі  
прикладної соціології «Соціоплюс»  
з 02 вересня по 27 жовтня 2024 року

Робоча програма складена на основі програми, затвердженої деканом ФСП  
27.08.2024 р.

**1. Вступ:** ( Коротко викладаються важливі питання організації і проведення практики: основні права і обов'язки студентів і керівників практики від університету та підприємства, виконання програми по спеціальності, дотримання правил техніки безпеки і розпорядку на підприємстві тощо)

На цьому етапі викладач кафедри соціології веде переговори з підприємствами та укладає договори.

Протягом семестру, що передує практиці, студенти ознайомлюються з програмою; на її основі розробляють індивідуальні плани роботи, з урахуванням специфіки установи. Керівник практики перевіряє і коригує плани згідно з функціональними обов'язками соціолога.

За тиждень до початку практики кафедра організовує збори, де визначаються мета, завдання, які повинен реалізувати практикант, і студенти закріплюються за підприємствами, на яких вони будуть проходити практику.

Програмою практики передбачено виконання студентами індивідуальних завдань, що активізує їх діяльність, розширює світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Індивідуальні завдання включаються в програму практики з метою більш ефективного оволодіння професійними вміннями і навичками. Матеріали, отримані студентами під час виконання індивідуальних завдань, можуть бути в подальшому використані для виконання дипломних робіт.

Студенти отримують індивідуальні завдання згідно умов діяльності соціального заходу та тематики індивідуальних завдань на переддипломну практику.

Соціолог володіє всім спектром методів та технологій збору та обробки соціологічної інформації: вміє проводити мапінг донорів переміщеного бізнесу, транскрибувати інтерв'ю в програмі Atlas.ti, володіє програмами комп'ютерної обробки соціологічної інформації (SPSS, OSA та ін.) та іншими навичками.

## **2. Мета та завдання практики**

(базуються на програмі з урахуванням специфіки баз практики) :

**Мета:** перевірка транскрибованих інтерв'ю в рамках проекту «Переміщений бізнес у ревіталізації регіональних екосистем України»

### **Завдання:**

- ознайомлення з напрацюваннями та вторинними даним щодо проекту «Переміщений бізнес у ревіталізації регіональних екосистем України»;
- проведення мапінгу донорів переміщеного бізнесу: транскрибування інтерв'ю в програмі Atlas.ti;
- перевірка транскрибованих інтерв'ю;
- перевірка підтримуючих організацій (донорів) на предмет переміщення бізнесу.

## **3. Організація проведення практики**

Практика студентів є важливим етапом підготовки фахівців у межах майбутньої спеціальності та досвіду самостійної роботи. Вона регламентується відповідними документами НТУУ КПІ ім. Ігоря Сікорського і передбачає три етапи:

**1. Підготовчий** (діяльність описано у вступі)

**2. Основний**

Робочий день практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи або організації – бази практики. Практика починається з ознайомлення з організацією, керівником, закладом практичної діяльності соціолога.



При проходженні практики студент-практикант узагальнює технологічні особливості соціологічних досліджень та їх аналізу.

Утруднення, що виникають у практиканта впродовж переддипломної практики, усуваються завдяки груповим та індивідуальним консультаціям з керівником практики від кафедри. В обов'язки керівників практики входить аналіз діяльності практиканта на основі аналізу утруднень і недоліків у його практиці.

Практикант веде щоденник переддипломної практики, а також вивчає відповідні матеріали.

Кожний студент працює за індивідуальним планом. Керівник практики від організації допомагає скласти план проходження практики і здійснює поточну корекцію під час індивідуальних консультацій. План переддипломної практики будується так, щоб у ньому максимально реалізовувались завдання та функції, які виконує соціальний працівник у практичній діяльності.

### 3. Завершальний

На цьому етапі студент-практикант узагальнює отримані результати і складає звіт про проходження практики, що повинен містити результати проведеної роботи, відгук керівника практики, звіт про проведену роботу та методи, якими він користувався під час її виконання.

**4. Зміст практики** (викладається у відповідності до програми для забезпечення виконання завдань і досягнення мети практики, подається список рекомендованої літератури, підручників). Відповідно мети практики: «Перевірка транскрибованих інтерв'ю в рамках проєкту «Переміщений бізнес у ревіталізації регіональних екосистем України» робота буде направлена на ознайомлення з технологією проведення маппінгу донорів переміщеного бізнесу, транскрибування інтерв'ю в програмі Atlas.ti, ознайомлення з напрацюваннями та вторинними даними щодо проєкту.

Наступним етапом буде аналіз та перевірка транскрибованих інтерв'ю та інтерпретація отриманих результатів. Також буде проведено обзвін та перевірка підтримуючих організацій (донорів) на предмет переміщення бізнесу.

### 5. Календарний план проведення практики:

№ з/п	Назви робіт	Термін виконання
1	Прибуття на місце практики.	1 тиждень
2	Ознайомлення з нормативно-правовою базою.	1 тиждень
3	Ознайомлення з напрацюваннями та вторинними даними щодо проєкту «Переміщений бізнес у ревіталізації регіональних екосистем України»	1-2 тиждень
4	Ознайомлення з інструментарієм. Методика опрацювання інтерв'ю в Atlas.ti.	2 тиждень
5	Маппінг донорів переміщеного бізнесу: транскрибування інтерв'ю	3-4 тиждень
6	Маппінг донорів переміщеного бізнесу: перевірка транскрибованих інтерв'ю	5-6 тиждень
7	Обзвін та перевірка підтримуючих організацій (донорів) на предмет переміщення бізнесу	6-7 тиждень
8	Опрацювання інтерв'ю в Atlas.ti	7 тиждень
9	Підготовка звіту з практики.	8 тиждень

## 6. Вимоги до звіту

Після завершення практики студент подає керівнику для перевірки необхідну документацію:

- щоденник проходження практики;
- звіт про виконання програми та індивідуального плану практики.

Звіт про проходження практики обсягом 3-5 сторінок формату А4 повинен містити конкретний опис виконаної студентом роботи, відомості про виконання усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Перевіряє і затверджує звіт керівник практики від кафедри:

рецензію керівника практики від кафедри соціології на виконану роботу практиканта (знаходиться у Щоденнику);

характеристику на студента-практиканта з аналізом виконаних видів роботи, написану та завірену керівником установи практики (знаходиться у Щоденнику).

## 7. Форми та методи контролю

При оцінюванні практики враховуються ставлення студента до роботи, відгуки адміністрації, методиста-консультанта установи – бази практики. Особлива увага приділяється самостійності студента, його вмінню формулювати висновки і рекомендації.

№ з/п	Результати практики	Контрольні заходи оцінювання	Термін виконання
1	Вміння застосовувати теоретичні навички на практиці, брати участь у плануванні та організації соціологічної діяльності, організації та опрацюванні результатів соціологічних досліджень.	тестування, спілкування та обмін інформацією, залік	Тиждень 1-8

### Форми роботи

Під час практики студенти виконують завдання практики відповідно поставленої мети, та керуються вказівками керівника практики від університету та керівника практики від бази практики.

### Політика університету

#### Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

(інша необхідна інформація стосовно академічної доброчесності)

#### Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

## 8. Критерії оцінювання

### Семестровий контроль: залік

Обов'язкова умова допуску до заліку написання звіту та заповнення щоденника практики. Студенту, який не виконав програму практики з поважних (підтверджених документально) причин, може бути надано право повторного проходження практики за індивідуальним



графіком з фінансуванням усіх витрат, пов'язаних з її організацією та проведенням фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом

**Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:**

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

### 9. Рекомендована література

1. <http://www.socio-journal.kpi.kiev.ua/> - Вісник КПІ ім. Ігоря Сікорського. Соціологія. Політологія. Право.
2. <http://i-soc.com.ua/journal/content.php> – Соціологія: теорія, методи, маркетинг.
3. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського.
4. <https://prometheus.org.ua/>. Найкращі онлайн-курси України та світу.
5. <https://nsuworks.nova.edu/pcs/about.html> – Peace and Conflict Studies Journal

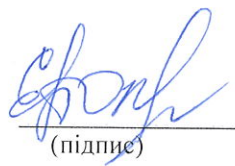
Керівник практики  
від КПІ ім. Ігоря Сікорського



(підпис)

Баханов О. Ю.  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики від  
Громадської організації  
«Центр прикладних економічних  
досліджень «СМАРТ»



(підпис)

Поліщук Є.А.  
(прізвище та ініціали)