МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Купрій Тетяна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

спеціальність 033 «Філософія»

Навчальна (логіко-герменевтична) практика

Політичні партії та громадські організації

Київ – 2018

УДК 025(477)+37
ББК 78.3
К92

Затверджено на засіданні кафедри філософії Історико-філософського факультету Київського університету імені Бориса Грінченка (Протокол № 3 від 23.10.2018 р.)

Рекомендовано до друку Вченою радою Історико-філософського факультету Київського університету імені Бориса Грінченка (Протокол № 2 від 24.10.2018 р.)

Укладач:

Купрій Тетяна Георгіївна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри філософії Київського університету імені Бориса Грінченка

***Рецензенти*:**

Горбань Олександр Володимирович, доктор філософських наук, професор, професор кафедри філософії Київського університету імені Бориса Грінченка.

Рейтерович Ігор В'ячеславович, кандидат політичних наук, доцент кафедри політичної аналітики та публічної політики НАДУ.

Купрій Тетяна

К 92 Методичні рекомендації до навчальної (логіко-герменевтичної) практики в політичних партіях та громадських організаціях зі спеціальності 033 «Філософія». – Київ: Київський університет імені Бориса Грінченка, 2018. – 31 с.

УДК 025(477)+37
ББК 78.3

© Купрій Т. Г., 2018 р.
© Київський університет імені Бориса Грінченка, 2018 р.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	4
Цілі і завдання навчальної практики	4
Програма та зміст навчальної практики	5
Завдання практики	7
Організація діяльності студента-практиканта під час проходження навчальної практики. Етапи навчальної практики.	8
Керівництво практикою	9
Вимоги до звітних документів	10
Критерії оцінювання результатів проходження навчальної практики. Шкала оцінювання результатів	12
Рекомендована література	13
Додатки	14

Пояснювальна записка

Професійна підготовка майбутніх спеціалістів у галузі філософської науки як складний, багатогранний і тривалий процес здійснюється протягом усього періоду навчання студентів на основі компетентністного підходу, вагоме місце в якому займають різні види практики. Навчальна / логіко-герменевтична практика виступає органічною складовою єдиного навчально-виховного процесу, дослідницької і методичної підготовки майбутнього спеціаліста, пов'язуючи теоретичне навчання студента у вузі з його майбутньою професійною роботою в громадсько-політичних організаціях.

Практика проводиться у відповідності до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів», затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 20.12.1994 р. № 351, наказу «Про проведення практики студентів Університету на підставі розпоряджень керівників структурних підрозділів» № 609 від 10.11.2016 р. та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України, що регламентують практичну підготовку студентів, а також навчального плану і графіка навчального процесу II курсу на кафедрі філософії. Навчальна / логіко-герменевтична практика, забезпечувати системне формування професійно значущих умінь і навичок майбутніх філософів ОКР «бакалавр».

Засвоєння і використання навичок філософа відбувається під час навчальної / логіко-герменевтичної практики студентів. Вона проводиться з відривом від навчання, у другому семестрі III курсу (VI семестр). Навчальна/ логіко-герменевтична практика загальною тривалістю чотири тижні (шість кредитів) проходить на відповідних базах практики. Базами практик можуть бути (незалежно від форми власності) громадські організації та політичні партії, центри науково-технічної інформації.

Цілі та завдання навчальної навчальної (логіко-герменевтичної) практики

Навчально-ознайомча практика спрямована на закріплення знань і умінь, отриманих студентами в процесі навчання зі спеціальності, оволодіння навичками рішення соціально-професійних задач, участь в науково-дослідній діяльності з аналізу та прогнозування політичних процесів і відносин, засвоєння інноваційних методик і способів організації політичних організацій.

Мета проведення навчальної практики:

- сформувати у студентів уявлення про специфіку фахової діяльності;
- ознайомити з основними формами і напрямами діяльності, політичних партій, громадських організацій та рухів;
- сприяти формуванню у студентів на базі здобутих теоретичних знань навичок аналітично-критичного мислення;
- виховувати потребу систематичного поновлення знань.

Відповідно до мети **основними завданнями** практики є:

- ознайомлення із системою роботи громадських центрів, політичних партій і громадсько-політичних об'єднань;
- формування загальних уявлень про напрями діяльності певних суб'єктів влади і управління;
- дослідження на основі структурно-функціонального підходу структури і основних функцій складових громадянського суспільства;
- ознайомлення з формами і методами діяльності основних відділів і департаментів досліджуваної структури (відповідної бази практики);
- формування навичок складання звітної документації з практики;
- ознайомлення з методиками політичних досліджень з аналізу та прогнозу суспільно-політичних процесів і відносин в умовах сучасного стану і розстановки політичних сил;
- вивчення методик політичного прогнозування і політичного моделювання.

Цілями навчальної / логіко-герменевтичної практики є закріплення та поглиблення теоретичної підготовки студентів і надбання ними практичних навичок та компетенцій у сфері

професійної діяльності (організаційно-управлінська діяльність, проектна діяльність). В ході проходження практики студенти формують навички спілкування в професійному колективі; мають готовність до взаємодії зі споживачами інформації; здатні до творчості, генерація інноваційних ідей, власних гіпотез; формують навички практичної політичної діяльності в рамках осередків політичних партій і громадських організацій; опрацьовують методику політичного аналізу партійних систем; мають здатність до пошуку, критичного аналізу, синтезу, узагальнення і систематизації наукової інформації, до окреслення цілей дослідження і вибору оптимальних шляхів і методів їх досягнення; набувають навички самостійної роботи.

Очікувані результати. Після закінчення практики студенти повинні:

- набути уміння застосовувати на практиці теоретичні знання в організації аналітичної роботи громадських організацій та політичних партій;
- розвиток інтересу до проектування та участі у соціальних проектах, виховання моральних якостей студентів, підвищення загального рівня культури студентів;
- виробити навички пошуково-дослідницької роботи в громадських організаціях та політичних партіях;
- набути уміння визначати можливі напрями вдосконалення організації роботи в політичних організаціях;
- розуміти фахову лексику.

Компетенції студентів, що формуються в результаті проходження навчальної практики.

Згідно матриці забезпечення **програмних результатів** навчання відповідними компонентами освітньої програми 033.00.01 «Філософія» передбачено зв'язок між навчальною практикою у політичних інституціях на ІІІ курсі та:

Загальною компетентністю –

Управління людьми. Навички роботи у групі, розподіл функцій в колективній роботі; здатність впливати на людей задля отримання бажаного результату; здатність розуміти людей; здатність динамічно вирішувати складні управлінські завдання (ЗК-4).

Об'єктивна оцінка. Здатність розглянути питання, що є предметом дискусії, відсторонено, незважаючи на особисті уподобання чи вигоду; прагнення усвідомлювати підстави власних та інших міркувань, здатність відрізняти суб'єктивні, спонтанні складові судження від об'єктивних і аргументованих, вміти надавати перевагу останнім (ЗК-7).

Фаховою компетентністю –

Герменевтико-текстологічна обізнаність. Здатність реферування, рецензування, коментування та анотування першоджерел та дослідницької літератури з філософської проблематики, можливість застосовувати навички наукового редагування (ФК-8).

Після опанування курсу студенти мають володіти **програмними результатами** навчання:

- Використовувати провідні моделі гуманітарного пізнання як смисловий простір міркувань у історико-філософському та теоретико-філософському контекстах (ПРН-3-у).
- Здатність знаходити та інтерпретувати інформацію, представлену у різних письмових та електронних джерелах (вітчизняних й класичних авторів філософських текстів) та виконувати завдання (ПРН-6-у).
- Здатність організувати професійну самоосвіту, самовиховання та самоменеджмент (ПРН-6-с).

Програма навчальної (логіко-герменевтичної) практики

Програма навчальної / логіко-герменевтичної практики є нормативним документом Київського університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою філософії ОП бакалавр відповідно до затвердженого навчального плану. Програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчання в Київському університеті імені Бориса Грінченка відповідно до вимог ОП, освітнього профілю, алгоритму вивчення навчального матеріалу практики. Програма розроблена з метою визначення та виконання вимог до організаційного, матеріального забезпечення та

методичного супроводу навчальної / логіко-герменевтичної практики, закріплення прав і обов'язків студентів і керівників практики. Вона визначає перелік, обсяг, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

Види, обсяг і порядок проходження навчальної / логіко-герменевтичної практики визначаються розділом «Практика» навчального плану спеціальності. Практика в установах різного типу здійснюється на основі договорів, у відповідності з якими надаються місця для проходження практики студентів ВУЗу з обов'язковою умовою забезпеченням повноцінного виконання практики та з урахуванням внутрішнього розкладу установ. Програма практики складається спільно керівниками практики, з урахуванням місця практики, профілю підготовки студента і затверджується на засіданні кафедри. Програма практики може бути орієнтована на конкретну навчальну мету або на комплекс завдань.

Суттєве значення в підготовці студентів до практики має написання залікових робіт та звітів. Матеріали зібрані під час виконання індивідуальних завдань, зможуть бути використані для підготовки тез доповідей на студентських конференціях, написання статей, а також у роботі над курсовими та дипломними роботами. Практика підсилює зв'язок між теоретичною підготовкою та сферою виробництва. Вимоги до **«вхідних» знань, умінь,** отриманих в результаті освоєння попередніх навчальних курсів є необхідним при освоєнні даної практики.

План студента-практиканта			
№ п/п	Назва виду роботи	К-ть год.	Форми поточного контролю
1.	Організаційне заняття. Ознайомлення студентів з завданнями та змістом навчальної / логіко-герменевтичної практики. Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення щоденників практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів тощо.	2 год.	Співбесіда
2.	Складення календарного, індивідуального плану виконання завдань навчальної / логіко-герменевтичної практики	4 год.	Звіт
3.	Ведення у щоденнику спостережень	Протягом всього терміну практики	Звіт
4.	Знайомство з базою практики, екскурсія, ознайомлення з нормативною базою, правилами внутрішнього розпорядку	1-2 дні	Співбесіда
5.	Ознайомлення з організацією і діяльністю громадських та партійних установ	Протягом всього терміну практики	Співбесіда
6.	Участь у інформаційних заходах	за потребою	Звіт
7.	Виконання практичних завдань	1-2 тижні	Звіт
8.	Вивчення використання нових технологій в роботі громадських та партійних установ	Протягом всього терміну практики	Звіт
9.	Оформлення документів практики	20 год.	Звіт
10.	Захист результатів практики на заліку	2 год.	Звітна конференція, виступ з презентацією
	ВСЬОГО	180 год.	

Важливим принципом побудови навчальної діяльності – це варіативність завдань і тем, можливість заміни одних практичних завдань іншими, при умові збереження загальної та єдиної логіки змісту програми практики.

Завдання навчальної (логіко-герменевтичної) практики

Зміст навчальної / логіко-герменевтичної практики охоплює ознайомчо-навчальну і організаційну роботу.

Студенти-бакалаври на базі практики знайомляться з правами та обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку. З метою ознайомлення з роботою політичних організацій, проводиться екскурсія по їх функціональних відділах й студенти-бакалаври отримують загальне уявлення про структуру та діяльність організації. Для знайомства з діяльністю громадської організації чи політичної партії студентам-бакалаврам пропонується вивчити Статут, Положення про діяльність організації, правила користування, посадові інструкції.

Під час практики студенти знайомляться з основними напрямами діяльності партійних та громадських установ згідно календарно-тематичного плану:

Організаційно-методична робота:

• ознайомитися з нормативно-законодавчою базою та організаційною структурою громадських центрів, політичних партій та громадсько-політичних об'єднань;

• ознайомитися з метою і завданням центрів, політичних партій і громадсько-політичних об'єднань згідно з їх статусом та програмними документами;

• сформувати загальні уявлення про напрями діяльності низових ланок та їх зв'язки з керівними органами; дослідження рівня ефективності діяльності вказаних структур;

• ознайомитися з формами і методами діяльності основних структурних елементів досліджуваної структури (відповідної бази практики);

• познайомитися з порядком організації роботи зі звернень громадян та виробництвом процедури підготовки прийняття рішень та оформлення проектів установи з конкретного питання.

Комунікативна робота:

• оволодіти практичними технологіями соціальної роботи з різними категоріями населення; набути навичок комунікаційної роботи на прийомі відвідувачів; бути присутнім на заходах, проведених депутатами з виборцями на округах;

• навчитись встановлювати професійно-етичні відносини з різного типу клієнтами та співробітниками об'єкта практики.

Аналітична робота:

• навчитись аналізувати соціально-політичну діяльність політичних партій та громадських організацій, враховуючи при цьому джерела їх походження (формування);

• навчитись аналізувати та оцінювати документи установ; при потребі брати участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів з питань відповідно до профілю організації;

• розробити пропозиції щодо розвитку та підвищення ефективності роботи об'єкта практики за конкретним напрямом соціальної роботи.

Виходячи з особливостей і можливостей баз практики керівниками практики визначаються завдання на період практики. Вони мають комплексний характер і складаються з двох складових. Перший блок представляє програму ознайомчої частини практики, другий – практичної (аналітичної), спільно розроблених кафедрою та базами практики на основі особливостей освітнього профілю напряму упідготовки «Філософія». Бази практик можуть ставити індивідуальні творчі плани, які відповідають поставленим цілям і завданням практики, а також потребам, можливостям і характеру діяльності політичних організацій. Зміст індивідуальних та групових завдань (комплексних) під час практики конкретизується й уточнюється керівниками від бази практики.

Лекційно-ознайомча частина: лекції (консультації), екскурсії, зі всією групою студентів передбачають:

- відвідування і обговорення партійних зборів;
- участь у партійних заходах різного спрямування;
- ознайомлення з діяльністю партійного осередку в місцевих органах самоврядування.

Практична частина:

Студентам необхідно виконати наступні групові завдання:

1. Відвідування усіх заходів, які проводяться керівництвом та активом базових об'єктів, студентами-практикантами, з наступним їх аналізом у щоденнику.

2. Допомога активу визначених об’єктів в організації і проведенні заходів громадсько-політичного спрямування.
3. Підготовка і проведення заздалегідь визначених заходів відповідно до індивідуального плану.

Студенту необхідно отримати практичні навички і виконати наступні завдання самостійно (індивідуальні завдання):

1. Розробити власний проект (наприклад, на тему: «Методологія та практики розробки ефективних громадських проектів») або аналітичну записку реалізації соціальної програми громадських центрів, політичних партій і громадсько-політичних об’єднань (*Додаток Д*).
2. Скласти дорожню карту власної волонтерської діяльності на практиці як обов'язкової складової професійної підготовки (*Додаток Е*).

Організація діяльності студента – практиканта під час практики. Етапи навчальної (логіко-герменевтичної) практики

У ході навчальної практики студенти набувають практичних навичок науково-дослідницької діяльності. Практика проводиться в декілька етапів.

1-й етап – *Підготовчий.*

1. Використовуючи зібрану інформацію кафедра готує матеріали до розпорядження про проходження студентами практики з їх розподілом по місцях практики та призначення керівників практики від Університету. Керівник практики подає інформацію про проходження навчальної практики. Розподіл студентів по базах практики оформляється розпорядженням декана факультету. Програма практики разом з наказом попередньо розсилається керівникам баз практики. На основі даної програми громадські організації та політичні партії складають свій план проходження практики.

2. Перед початком практики проводять установчу конференцію, в якій беруть участь завідувач кафедри, керівники практики для конкретного обговорення і вирішення проблем її проведення. Під час установчої конференції визначається мета, завдання практики; з’ясовується місце проведення практики та визначається документація, яка повинна бути надана студентом по закінченні практики.

2-й етап – *Організаційно-практичний. Операційний.*

3. Загальне знайомство з базою практики: її історією, її місією, завданнями, особливостями, з колективом, перспективами розвитку, партнерськими взаємовідносинами з ін. установами і організаціями; внутрішньою нормативною документацією, що відображає правові, організаційні, технологічні сторони професійної діяльності; правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями фахівців і т. д. Робочий етап практики передбачає ознайомлення зі змістом роботи окремих підрозділів установ.

4. Спільно з керівником практики визначаються види діяльності студента-практиканта, складається календарний план практики та графік відвідування місця проходження практики. У календарному плані/графіку описані види роботи студента під час проходження практики, дата, години та місце знаходження практиканта на базі практики.

5. Ознайомитися з своїми завданнями від бази практики. Виконати навчальні індивідуальні та групові завдання.

6. Свої спостереження фіксувати в щоденнику. Упродовж всієї практики студенти ведуть щоденник, у якому занотовують результати спостережень, свої враження про роботу спеціалістів. Щоденник ведеться у довільній формі.

3-й етап – *Підсумковий.*

7. Після закінчення студентом практики керівник від Університету перевіряє і затверджує (попередньо) його звіт і виставляє загальну оцінку. Кафедра обговорює звіти кожного практиканта і затверджує їх. Студентам-практикантам виставляють оцінку в заліковій книжці за проведення навчальної практики в Університеті. Здають звітну документацію керівникам практики для перевірки та оцінювання (диференційований залік) в термін визначений навчальною частиною відповідного структурного підрозділу Університету. Порушення строків проходження практики й строків захисту вважається невиконанням навчального плану.

8. Підсумки навчальної практики обговорюють на підсумковій конференції студентів-практикантів у присутності керівництва і всіх, хто брав участь в проведенні практики. Студенти звітуються про виконання програми практики, у формі конференції, круглого столу, творчої майстерні, майстер-класу. Підсумки практики оцінюються в процесі захисту звіту про проходження практики. Захист приймає комісія, склад якої затверджує завідувач кафедри. Під час оцінки роботи студента на практиці також враховується характеристика, яка надається йому керівником від бази практики із зауваженнями та пропозиціями. Основними критеріями оцінки результатів навчальної практики є наступні:

- повнота і якість виконаного звіту;
- ініціативність та обсяг виконаних робіт студента на практиці;
- знання студентом теоретичного матеріалу та вміння застосовувати його в практичній діяльності.

9. Після завершення конференції всі матеріали (оригінальні) практики зберігаються на кафедрі філософії. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним планом за умов, визначених Університетом. Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин і отримали незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляються на практику вдруге. Студент, який в останнє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

10. Керівники практики протягом 1 тижня після закінчення подають загальний звіт про проведення практики на кафедру. Звітна документація студентів-бакалаврів зберігається в архіві на кафедрі.

Керівництво практикою

Керівництво навчальною (логіко-герменевтичною) практикою здійснюють керівники практики від університету, керівник від бази практики. За семестр до початку практики **кафедра філософії**:

- визначає керівника практики із кола своїх викладачів;
- організовує роботу по визначенню місць практики;
- проводить збори студентів для попереднього ознайомлення їх з програмою практики та переліком питань, які необхідно вирішити до початку практики;
- надає інформацію студентам про особливості практики і перелік баз, з якими університет вже уклав угоди про проведення практики;
- збирає від студентів індивідуальні пропозиції відносно організацій та установ для практики;
- приймає листи від баз практики із запрошенням конкретних студентів на практику і приймає рішення по них.

Керівник практики від кафедри призначається завідувачем кафедри. *Головне завдання* **керівників практики від кафедри Університету** – організувати процедуру проходження практики при безумовному досягненні цілей і задач практики, взаємодіяти зі студентами і керівниками баз практики, контролювати прийом звітів і заліків по практиці.

Права керівників навчальної / логіко-герменевттичної практики визначаються статутом Університету і колективним договором, а також змістом практики та методичними рекомендаціями.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики. Кожен студент отримує завдання, які повинен вчасно та якісно виконати і оформити відповідно до вимог. Головну роль в організації практики відіграє фахова кафедра філософії. Саме вона заздалегідь проводить роботу по визначенню базових місць практики та укладенню відповідних договорів, які гарантують виконання умов практики.

Керівник практики від бази практики: забезпечує виконання умов проходження практики у навчальному закладі, має отримати від студента-практиканта певну користь для бази практики, оцінює перспективну можливість подальшої співпраці з кафедрою, Університетом, студентами, яких можна запросити для роботи в установі по закінченню навчання. Спільно з вузівським керівником організовує і контролює роботу студентів у період практики. Керівником бази практики

розпорядженням визначаються, як правило, висококваліфіковані спеціалісти середньої ланки (завідувач відділів, провідні спеціалісти).

Керівник бази практики, керуючись угодою між громадською організацією чи політичною партією й Київським університетом імені Бориса Грінченка та направленням студента на практику, зобов'язаний прийняти студента на практику розпорядженням, в якому буде вказано термін практики, підрозділи, в яких студент буде проходити практику, посаду практиканта та керівника від бази практики.

З урахуванням завдань на практику від Університету та інтересів бази практики керівники від бази практики:

- створюють умови для закріплення знань зі спеціальних дисциплін та набуття практичних умінь і навичок;
- надають студентам-практикантам можливість користуватися наявною джерельною базою та документацією; надають допомогу в підборі матеріалу для курсових і дипломних робіт;
- проводять обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;
- складають разом зі студентами індивідуальні плани і календарні графіки роботи відповідно до програми практики;
- залучають студентів до пошуково-дослідної роботи;
- ведуть облік роботи студентів-практикантів, регулярно перевіряють звітну документацію, аналізують зміст записів у щоденниках практики студентів;
- готують короткі характеристики для протоколу захисту на кожного студента-практиканта;
- підписують документацію студентів-практикантів (щоденники, звіти, характеристики, протоколи) і візують гербовою печаткою;
- беруть участь у настановчій та підсумковій конференціях.

У процесі проходження практики **студент-практикант має право:**

- надати керівництву кафедри інформацію про бажане місце проходження практики;
- звертатись з усіх питань, пов'язаних з проходженням практики до керівників практики;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності, організації практики;
- виявляти самостійність при освоєнні програми практики та виконанні індивідуальних творчих завдань, запропонованих базою практики;
- звертатися щодо суперечливих питань до керівника практики та завідувача кафедри філософії Університету.

У процесі проходження практики **студент-практикант зобов'язаний:**

- узгодити з керівниками практики від кафедри завдання;
- на загальних зборах з практики прослухати настанови, отримати всі необхідні документи (щоденник, направлення тощо), перевірити правильність їх оформлення, отримати конкретні пояснення про місце знаходження бази практики, телефони та інше, а також контактний телефон керівника від кафедри;
- на базі практики виконати усі необхідні формальності для належного оформлення на практику;
- своєчасно прибути на базу практики; перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- ознайомити керівника бази практики з завданням на практику від кафедри, обговорити з ним завдання практики та умови його виконання, умови закінчення практики;
- обговорити з керівником бази практики можливість користуватися джерельним і нормативним фондом бази практики;
- згідно з правилами оформляти щоденник практики та фіксувати спостереження, не зривати визначені графіки виконання завдань, не порушувати трудову дисципліну;
- по закінченню практики скласти звіт з практики, отримати відгук про звіт від керівника бази практики та про діяльність з виконання покладених на практиканта обов'язків;
- надати керівникові від кафедри звіт з практики та щоденник, захистити звіт на підсумковій конференції, отримати залік.

Вимоги до звітних документів

Підсумковий етап навчальної практики включає оформлення студентом звітної документації, отримання з місця практики письмової характеристики, в якій зазначається рекомендована оцінка роботи студента-практиканта.

Закінчення будь-якої практики складається з двох частин:

- оформлення кінця практики на базі практики;
- оформлення кінця практики в Університеті.

Оформлення кінця практики на базі практики. Наприкінці практики студент зобов'язаний:

- підготувати звіт по практиці, віддати його керівнику бази практики для оформлення відгуку та звіт з відміткою;
- отримати у щоденнику відгук керівника бази практики про проходження практики, отримавши підписи від керівництва бази практики та проставити печатки.

В кінці практики керівник від бази кожному студентові видає письмову характеристику про його роботу, ставлення до обов'язків, дисциплінованість тощо. В характеристиці обов'язково повинна бути зазначена рекомендована оцінка за практику. Характеристику підписують керівник практики від бази та керівник навчальної організації, завіряють печаткою організації.

Оформлення кінця практики в Університеті. Після оформлення закінчення практики на базі практики студент повинен:

- прибути для захисту практики в Університет на кафедру у визначений час і продемонструвати керівникам практики від Університету щоденник з усіма необхідними підписами і печаткою від бази;
- здати керівнику практики від кафедри на перевірку щоденник, характеристику і звіт по практиці;
- підготувати доповідь до захисту з презентацією та інші матеріали, де відображено хід та результати практики, на 7-10 хвилин.

Усі звітні матеріали подаються на перевірку в теці, що має назву ***«Документація навчальної практики»***. Звітна документація повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

Форма звітності студента за практику: розділи звітної документації та їх орієнтовний обсяг для практики:

1. *Звіт (в т.ч. індивідуальний план виконання завдань)* про виконану роботу, підписаний і оцінений керівником від бази практики. Звіт подається на рецензування керівникам від Університету і захищається студентом перед комісією у складі всіх керівників практики. Обсяг звіту про проходження практики у довільній формі формату А4, набраних 14 шрифтом в MS Word через 1,5 інтервал. Звіт бажано ілюструвати схемами, ескізами, рисунками.

Зміст звіту оформляється на підставі щоденника практики і містить розширену характеристику бази практики: місію, цілі, задачі; загальну характеристику діяльності бази практики; документальні, інформаційні, науково-методичні, матеріально-технічні та трудові ресурси; основні напрямки діяльності установ; організаційну структуру. У звіті відображається в узагальненому вигляді вся виконана робота (паперовий та електронний варіант).

Індивідуальний звіт затверджується керівником бази практики.

У звіті дається перелік наступного:

а. загальна характеристика бази практики;

б. відомості про виконання студентом завдань;

в. результати виконання групових та індивідуальних завдань;

г. самоаналіз практичної діяльності, який містить оцінку досягнутих результатів (рівень і обсяг поставлених завдань, конкретний досвід діяльності в рамках спеціалізації і т.д.); Необхідно вказати, чи сприяло проходження практики поглибленню професійних знань, умінь і навичок; чи змінилося уявлення про майбутню професію; які нові для себе аспекти майбутньої діяльності були виявлені (як позитивні, так і негативні), вказати, які запам'яталися особливі моменти практики; відзначити, що викликало труднощі при проходженні практики;

д. висновки і пропозиції щодо поліпшення організації практики;

е. список використаних джерел.

2. *Щоденник* навчальної практики відображає роботу студента за весь період практики та містить такі розділи: відомості про базу, у якому відбувається практика; аналіз навчальної діяльності та інших заходів студента-практиканта.

Облік виконаної роботи ведеться студентом щодня в щоденнику практики. Записи в щоденнику повинні містити короткий опис виконання робіт з аналізом і висновками. Практиканту щодня відводиться година для оформлення документації, заповнення щоденника. У щоденнику повинні бути послідовно відображені всі дні та години проходження практики. Характеризуючи діяльність організації за різними напрямками, склавши структуру технологічних процесів, необхідно приводити конкретні приклади (назви, методи і форми роботи, регламентуючі документи і т. д.). При необхідності ці приклади можна оформити як додатки. Після оформлення щоденника практики, керівник виставляє підсумкову оцінку в щоденнику практики і завіряє її підписом і печаткою установи.

3. *Характеристика* на студента-практиканта – складова щоденника. В ній необхідно зазначити про:

- рівень теоретичних знань, отриманих в Університеті і вміння перетворювати їх в практичні навички для самостійного вирішення дослідницьких завдань;
- ступінь володіння й використання інноваційних технологій у пошуково-дослідницькій діяльності;
- вміння будувати стосунки з колегами, вміння дотримуватись етичних правил поведінки;
- активність та ініціативність, почуття відповідальності, дисциплінованість, схильність до майбутньої професії;
- особисті ділові та організаторські якості, які продемонстрував студент під час проходження практики;
- повноту виконання програми практики;
- загальну оцінку проходження практики;
- на студента можна дати рекомендацію, де можуть бути використані його навички.

У характеристиці бажано відобразити наступні моменти:

- П.І.Б. студента - практиканта, групу, в якій він навчається;
- базу практики та її можливості;
- рівень виконання базової частини програми практики;
- запропоновані студенту - практиканту творчі завдання, якість їх виконання;
- ступінь відповідності вузівської підготовки студента і вимог практики;
- будь-які інші судження на розсуд керівника практики.

Критерії оцінювання результатів проходження навчальної (логіко-герменевтичної) практики

Оцінка практики складається з 3-х складових - змісту звітної документації (щоденник, звіт), характеристики (оцінки керівника від бази практики), оцінки захисту практики. Оцінка заноситься в залікову відомість і книжку студента.

Результати практики оцінюються за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка визначається, виходячи з кількості набраних балів і їхніх ваг, що наведені у таблиці.

№ з/п	Види робіт	Максимальна кількість балів
1	Систематичне ведення щоденника практики	10
2	Виконання групових та індивідуальних завдань	40
3	Наявність фото-відеоматеріалів заходів, передбачених програмою практики	10
4	Наявність звіту студента відповідно до програмових вимог	10
5	Наявність позитивного відгуку з бази практики	10
6	Оформлення звітної документації	10

7	Виступ на звітній науково-практичній конференції	10
	Разом	**100**

Рекомендована література

Для ефективного проведення практики студенти можуть користуватися наступною навчальною літературою:

1. Арон Р. Этапы развития социологической мысли / Р. Арон. – М., 1993.
2. Безродний Є. Ф., Уткін О. І. Історія політичних вчень. Навчальний посібник / Є. Ф. Безродний, О. І. Уткін. – К., 2006.
3. Бекназар-Юзбашев Т. Б. Партии в буржуазных политико-правовых учениях / Т.Б. Бекнар-Юзбашев. – М., 1988. – С. 3–6.
4. Берлін І. Чотири ессе про свободу / І. Берлін. – К., 1994.
5. Даль Р. А. Пути перехода к демократии // Политика. – 1991. – № 10.
6. Дізраелі Б. Демократія торі / Б. Дізраелі // Консерватизм: Антологія / Упоряд. О. Проценко, В. Лісовий. – К., 1998. – С. 119–127.
7. Дізраелі Б. Три головних мети партії торі / Б. Дізраелі // Консерватизм: Антологія / Упоряд. О. Проценко, В. Лісовий. – К., 1998. – С. 537–543.
8. Енциклопедія політичної думки / За ред. Д. Міллера. – К., 2000.
9. Захарченко М. В., Погорілий О. І. Історія соціології (від античності до початку XX ст.) / М. В. Захарченко, О. І. Погорілий. – К., 1993.
10. История политических и правовых учений / Под. общ. ред. В.С. Нерсесянца. – М., 2000.
11. Звєрєва І.Д., Безпалько О.В., Лях Т.Л., С.Я. Харченко, Лактіонова Г.М. Соціальна робота в Україні К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
12. Менеджмент волонтерських груп від А до Я: навч.–метод. Посібник./ За ред. Т.Л. Лях. - К: Версо-04, 2012, - 288 с.
13. Мигранян А. История теории демократии: лекции по политологии / А. Мигранян. – Таллинн, 1991.
14. Общественно-политические институты и движения: проблемы теории и истории. – М., 1991.
15. Обушний М. І. Партологія: навч. посібник / М. І. Обушний, М.В. Примуш, Ю. Р. Шведа. – К., 2006. – С. 29–41.
16. Политические партии: история, теория, практика / Сборник трудов под ред. Ковлера А.И. – М., 1993. – Вып.1.
17. Себайн Дж., Торсон Т. Історія політичної думки. Пер. з англ. / Дж. Торсон, Т. Себайн. – К., 1997.
18. Сучасний виборчий PR: Навч. посібник / Кер. авт. колективу В.В. Лісничий. – К., 2004. – С. 154–156.
19. Хімченко О. Г. Політичні партії і виборчий процес в умовах розбудови демократичного суспільства: Навчальний посібник / О.Г. Хімченко. – К., 2006. – С. 10–32.
20. Шведа Ю. Р. Політичні партії. Енциклопедичний словник / Ю.Р. Шведа. – Львів, 2005.
21. Шведа Ю. Теорія політичних партій та партійних систем: Навч. посібник / Ю. Шведа. – Львів, 2004. – С. 45–63.
22. Модель IMACON: оценка замысла проектов, мониторинг, организационное развитие / С. В. Готин, В. В. Величко. – Вильнюс: UAB “Petro Ofsetas”, 2013 – 132 с. - – Режим доступа : https://by.odb-office.eu/files/docs/Ocenka-zamysla-proekta-IMACON.pdf
23. Моніторинг та оцінка програм і проектів : практ. посіб. [Електронний ресурс] / Ольга Морозова, Ольга Варецька, Деніел Джонс та ін. – К. : Оранта, 2008 р. – 144 с. – Режим доступу : http://www.aidsalliance.org.ua/ru/library/our/monitoring_reports/pdf/mon.pdf.
24. Bogue, Robert. Use S.M.A.R.T. goals to launch management by objectives plan.
25. Doran, G. T. (1981). There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives. Management Review, Volume 70, Issue 11(AMA FORUM), pp. 35-36.

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Історико-філософський факультет
Кафедра філософії

ДОКУМЕНТАЦІЯ
навчальної (логіко-герменевтичної) практики

студента _____ курсу, _____ групи
Історико-філософський факультет
спеціальність 033 «Філософія»

_____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник бази практики _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Керівники практики від Університету _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Київ – 20__

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Історико-філософський факультет
Кафедра філософії

ЗВІТ
про проходження навчальної (логіко-герменевтичної) практики
у _____
_____
студентом (кою) 2 курсу, групи _____
денної форми навчання курсу_____

_____
(ПІБ)

Керівник бази практики _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Керівники практики від Університету _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада, науковий ступінь, звання)

Період проходження практики _____ _____
(підпис студента-практиканта)

Додаток В

Календарний план виконання завдань
навчальної (логіко-герменевтичної) практики

Студента групи _____ Історико-філософський факультет Київського університету імені Бориса Грінченка

_____

(ПІБ)

Дата	Зміст завдання	Примітка про виконання
	Участь у настановчій конференції	
	Відвідування офісу політичної партії / громадської організації, знайомство з керівником від бази практики	
	Складання індивідуального та календарного плану виконання завдань практики, його затвердження керівниками практики від бази практики	
	Знайомство з колективом, правами та обов'язками працівників та громадян, нормативно-правовою базою	
	Знайомство із організацією громадських організацій в Україні, функціональною структурою політичної партії / громадської організації, роботою з громадським сектором, збиранням, обробкою та аналізом поточної суспільно-політичної інформації	
	Відвідано …	
	Підготовлено …	
	Описано …	
	Вивчено…	
	Досліджено діяльність …	
	Взято участь у заходах ….	
	Проаналізовано …	
	Визначено …	
	Вивчення матеріально-технічної та інформаційної бази	
	Виконання індивідуальних завдань	
	Виконання групових завдань	
	Оформлення звітної документації з практики	
	Участь у захисті практики і звітній (підсумковій) конференції	

Додаток Д

Індивідуальний/груповий план виконання завдань навчальної (логіко-герменевтичної) практики

студента (студентки)_____ групи

_____

(ПІБ)

Етапи соціального проекту. Задум та реалізація.[1]

Проект – це один із результатів колаборації, а також – шанс отримати грант, подавши свій проект на певний конкурс, і, таким чином, продовжити розвивати колаборацію. Але конкурс є конкурс, і щастить далеко не всім. Втім, справа не стільки у успішності команди, що подає проект (хоча це також важливо), а в умінні писати проект - переконливо, без протиріч, відповідно до вимог конкретного фонду. Таке вміння формується поступово. Важливо оволодіти «наукою» і «мистецтвом» писати проекти.

Із латини – projectus – «кинутий уперед», з грецької – «перепона», «задача», «питання». У сучасному розумінні – це унікальна сукупність скоординованих дій із певними точками відліку та закінчення, що здійснюється певною особою або організацією для досягнення визначеної мети у заздалегідь визначених умовах (строки, витрати та параметри виконання).

Розробка проекту (як проміжок часу з моменту появи проекту до моменту його закінчення) може бути представлена у вигляді циклу, який складається з окремих фаз, стадій та етапів. Змінюючи один одного у часі, вони характерні для будь-якого проекту незалежно від його виду, складності та обсягу здійснюваних робіт. Ця послідовність процесів отримала назву «життєвий цикл проекту».

Життєвий цикл проекту — це період часу від задуму проекту до його закінчення, який може характеризуватися моментом здійснення перших витрат за проектом (поява проекту) і отриманням останньої вигоди (ліквідація проекту). *Життєвий цикл проекту* — концепція, що розглядає проект як послідовність фаз, подій та етапів, кожна з котрих має свою назву та часові межі.

Усе починається із «народження ідеї проекту». Далі за годинниковою стрілкою представлено наступні фази:

- Оцінка та аналіз ситуації.
- Розроблення концепції проекту.
- Планування проекту, усунення ризиків, моніторинг і оцінка, складання бюджету.
- Реалізація проекту.
- Корегування за підсумками моніторингу.
- Оцінка результатів.
- Підведення підсумків.

І надалі, зазвичай, за результатами з`являється *нова ідея нового проекту*.

1 етап. <u>Ідея та концепція проекту</u>

Аналізуючи ідею проекту вкрай важливо вирізняти:

- власне проблему, що закладена в основу розроблення проекту та, на вирішення, якої буде спрямовано проект;
- причини проблеми, усунення яких у ході реалізації завдань проекту дозволить досягти його мети;
- наслідки проблеми – ті, які або вже виникли, або можуть виникнути, та які варто враховувати, формуючи завдання проекту (важливо проаналізувати, чи можемо ми їх усунути);

[1] Використано електронний навчальний курс «Використання ІКТ для організації співпраці» [Електронний ресурс] / Т.Л. Лях / Модуль 4/ Київський університет імені Бориса Грінченка, 2017. – Режим доступу: http://e-learning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=2879

- результати розв'язання проблеми – тобто той результат, який ми прагнемо отримати по завершенню проекту.

На етапі виникнення та розроблення ідеї проекту може виникнути потреба у здійсненні діагностики, або первинної оцінки, шляхом проведення відповідного дослідження, результати якого допоможуть якнайкраще сформувати концепцію проекту, передовсім – його мету, що максимально відповідатиме потребам цільової групи проекту.

Концепція проекту містить:

1. Актуальність.
2. Мету та завдання.
3. Цільову аудиторію (цільову групу, бенефіціарів).
4. Термін реалізації.
5. Географічне покриття.

Актуальність проекту визначається тим, наскільки значущі для людей та/чи організацій ті проблеми, на вирішення яких спрямовано проект. Критерії до актуальності наступні:

• Лаконічність.
• Зрозумілість.
• Обґрунтованість.
• Наявність всіх необхідних її складових.

Вона повинна бути лаконічною, зрозумілою навіть не фахівцям у проблемі, обґрунтованою та мати всі необхідні складові. Якими ж є складові актуальності? Актуальність повинна містити відповіді на такі питання:

1. Чия це проблема (яких цільових груп та/чи інституцій вона стосується перш за все)?
2. Які її масштаби та наслідки?
3. Які ризики існують, якщо проблема не буде вирішена найближчим часом?
4. Хто вже здійснював спроби вирішити цю проблему та якими були результати?
5. Що пропонує проект (1 речення) та у співпраці з ким?
6. Чому проект, що пропонується на розгляд, є унікальним (заслуговує на увагу та підтримку)?

На цьому етапі дуже важливою є побудова партнерської мережі проекту. У цьому може допомогти проста табличка, що містить такі пункти:

1. Назва організації (Сторона)
2. Якою є мета її діяльності, сильні сторони, що допоможуть у реалізації проекту
3. На яких етапах проекту ми співпрацюватимемо?
4. У чому полягатиме сутність співпраці?
5. Що надає Сторона? Що ми?
6. Як ми дізнаємося, що співпраця ефективна?

Мета та завдання проекту

Що таке мета проекту? Чим вона відрізняється від його завдань?

Мета проекту:

• це ідеальне уявлення про результат майбутньої діяльності (часто – із коротким значенням того, яким шляхом буде отримано цей результат);
• це бажаний та доведений результат, досягнутий у межах певного строку при заданих умовах реалізації проекту.

Завдання проекту – чіткі кроки по досягненню мети (оптимальна кількість – до п'яти).

SMART – абревіатура, що використовується в проектному менеджменті, персональному розвитку, як критерій оцінки задачі або мети.

Утворена зі слів англійською *specific, measurable, attainable, relevant, time-bound* – конкретна, вимірювана, досяжна, доречна, визначена в часі. Вважається, що відповідність наведеним критеріям значно збільшує імовірність досягнення мети і завдань. SMART критерій часто асоціюють з концепцією Пітера Друкера управління за цілями (англійською: management by objectives). Вперше термін згадується в листопаді 1981 р. в публікації Джорджа Дорана (англійською: George T. Doran) в журналі Management Review.

SMART

Specific / Конкретна – означає, що результат, який ви збираєтеся досягти, чітко визначений. При формулюванні використовуйте загальноприйняті назви, імена і терміни. Уникайте загальних слів «краще», «ефективніше». Вкажіть точно «на скільки краще» і в чому саме буде визначатися ефективність. Для правильного формулювання «Конкретної» цілі допомагають питання:
1. Якого результату я хочу досягти за рахунок виконання мети/завдання і чому?
2. Хто залучений до виконання мети/завдання?
3. Чи існують обмеження або додаткові умови, які необхідно врахувати для досягнення мети/завдання?

Measurable / Вимірюваність

Мета по SMART повинна бути вимірюваною. На етапі постановки мети необхідно встановити конкретні критерії для вимірювання процесу виконання мети. У постановці вимірюваної мети допоможуть відповіді на питання:

- Коли буде вважатися, що мета досягнута?
- Який показник буде говорити про те, що мета досягнута?
- Яке значення у даного показника повинно бути для того, щоб мета вважалася досягнутої?

Achievable or Attainable / Досяжність

Цілі по SMART повинні бути досяжні, так як реалістичність виконання завдання впливає на мотивацію виконавця. Якщо мета не є досяжною, ймовірність її виконання буде тяжіти до 0. Досяжність мети визначається на основі власного досвіду з урахуванням всіх наявних ресурсів і обмежень. Обмеженнями можуть бути: тимчасові ресурси, інвестиції, трудові ресурси, знання і досвід виконавця, доступ до інформації та ресурсів, можливість приймати рішення і наявність управлінських важелів у виконавця мети. Допоміжне питання звучить так: За рахунок чого планується досягнення мети / завдання?

Realistic, Relevant, Reasonable / Реалістичність, доцільність, відповідність актуальності

Ви повинні чітко розуміти: «Чи справді реалізація завдання відбувається в межах досягнення мети?». Значущість поставлених мети / завдання може вимірюватися і вигодою. Для визначення значущості мети/завдання важливо розуміти, яким буде внесок від вирішення конкретного завдання у досягнення глобальних стратегічних завдань. У постановці значущих мети і завдань допоможе питання:
• Які вигоди принесе організації рішення поставленого завдання?

Якщо при виконанні мети в цілому організація не отримає вигоди, така мета вважається марною і означає марнування її ресурсів. Іноді Relevant замінюють на Realictic (реалістичний). Окрім зазначених питань, можна поставити додаткові:
• Чи це варто того?
• Чи слушний час?
• Чи відповідає це іншим потребам?
• Чи мета поставлена тому виконавцю, команді?
• Чи це може бути застосовано у поточному, соціо- економіко- технічному середовищі?

(**T /Time-bound / Визначеність у часі**) наголошує на важливості фіксації кінцевої дати виконання. Мета за SMART повинна бути обмежена в часі, а значить повинен бути визначений фінальний термін, перевищення якого говорить про невиконання мети. Встановлення тимчасових рамок і кордонів для виконання мети дозволяє зробити процес управління контрольованим. При цьому тимчасові рамки повинні бути визначені з урахуванням можливості досягнення мети у встановлені терміни.

Не викликає сумніву, що постановка кінцевої дати допомагає сфокусувати зусилля на досягненні мети у визначений строк чи раніше. Цей критерій призначений для запобігання кризі та панічному надолужуванню втраченого часу. Питання, на які ми маємо відповісти за цим критерієм, формулючи мету/завдання:

- Чи може бути досягнута мета за визначений проміжок часу?
- Який саме це буде проміжок часу?
- У якій послідовності будуть заходи?

Ціль проекту

Ваші цілі повинні відповідати вимогам SMART. Тобто, цілі повинні бути конкретними, ясними і добре Вам зрозумілими; вони були вимірні (наприклад, в грошах); досяжними з урахуванням внутрішніх і зовнішніх ресурсів організації; реалістичними, тобто вписуватися в реальні умови і обставини; вимірюваними в часі, тобто мати конкретну дату досягнення і охоплювати певний часовий проміжок. Цілі – це результати, яких Ви прагнете досягти!!!

Унікальність проекту

- Використання інноваційних соціальних форм діяльності
- Негайне проведення дослідження, а також масивне залучення всіх учасників до реалізації.

Цільова аудиторія

Це ті, на кого буде спрямовано проект, хто по завершенню його реалізації отримає від нього основні вигоди, переваги. Цільова аудиторія може визначатися за способом життя, віком, освітою, соціальним станом, звичкам, уподобанням та іншим факторам. Вона може бути як пряма, так і опосередкована. В чому відмінність?

Пряма цільова аудиторія – ті, кого буде безпосередньо залучено до заходів в межах проекту, на кого буде спрямовано основний продукт проекту, чия проблема буде вирішуватися.

Опосередкована цільова аудиторія – ті, кого можуть стосуватися результати проекту.

Термін реалізації проекту

Термін реалізації проекту – це строк, період, за який необхідно досягти визначеної мети та отримати прогнозовані результати. За терміном реалізації проекти поділяють на:

- короткотривалі;
- середньо тривалі;
- довготривалі.

Географічне покриття проекту

Це територія, яку буде охоплено проектом. Так, вказуються конкретні країни, області, міста, райони міст, інші адміністративно-територіальні одиниці. За територіальною ознакою виокремлюють проекти:

- міжнародні;
- національні;
- міжрегіональні;
- регіональні;
- місцеві.

2 етап <u>Дизайн проекту.</u>

Планування проекту

Планування проекту – встановлення переліку та порядку заходів для реалізації завдань та досягнення мети проекту. Під час планування концепція проекту поєднується з організаційними діями: відбираються заходи у відповідності з завданнями проекту, роботи співвідносяться з наявними ресурсами, визначаються терміни реалізації, виконавці, об'єми фінансування. Під час підготовки плану необхідно дати відповіді на такі запитання:

1. Як буде досягнуто найкращий результат виконання поставлених завдань?
2. Що саме буде зроблено?
3. В які строки це буде зроблено та ким?
4. Які ресурси для цього потрібні?

Важливо пам'ятати, що чим детальнішим буде план, тим простіше донору оцінити вашу готовність до реалізації проекту, а також виваженість, системність підходу та послідовність на шляху до досягнення найкращих результатів. Після того, як проект буде підтримано, скласти на основі плану графіки роботи (щомісячні/ щоквартальні/ щорічні тощо).

Таблиця 1

План проекту

№	Захід	Дата / термін реалізації	Результат	Кількісний індикатор досягнення результату	Якісний індикатор досягнення результату	Ресурси
Завдання № 1 «….»						
1.1.						
1.2.						
1.3.						
Завдання № 2 «….»						
2.1.						
2.2.						
2.3.						

Дивлячись на таблицю варто зауважити, що:

- **Кількісні індикатори** чітко вимірювані, забезпечують можливість порівняння даних, представлення їх у числовому вигляді, застосування традиційних методів аналізу.
- **Якісні індикатори** дають можливість проведення більш глибокого аналізу, приділяють більш високу увагу сутності явищ, поглядам учасників проекту.

Результати проекту

Результати проекту – це «продукт», який буде отримано по завершенню реалізації проекту, це вимірювані наслідки досягнення мети проекту. Результати проекту бувають короткостроковими та довгостроковими.

Короткострокові результати – настають одразу після реалізації заходів в межах виконання завдань проекту. Можна виміряти одразу.

Довгострокові результати (або вплив проекту) – можна прослідкувати через певний час, це вплив проекту, який було здійснено на території його реалізації. Його можна виміряти через 6 міс – 1 рік і більше після завершення реалізації проекту.

Якість результату залежить від багатьох чинників.

Дуже важливими є системи та структури, які створені організацією для підтримки проекту. Хороший (якісний) результат досягається тоді, коли всі елементи у проекті теж якісні та врівноважені. Якісно зробити хорошу річ з першої спроби дуже важко і вдається рідко. Досвід також є показником якості. Якщо Ви дійсно хочете досягти якісного результату, заплануйте час для набуття досвіду.

Проектні припущення та ризики

Передусім хочеться наголосити, що *проектні припущення та ризики* – це *зовнішні фактори*, які можуть впливати на успішність проекту: сприяти реалізації проекту або завадити його виконанню.

Вони, зазвичай:

- знаходяться поза межами проекту (поза межами впливу виконавців проекту);
- як правило, процес визначення припущень та ризиків є доволі суб'єктивним;
- припущення - це прогноз сприятливих обставин, передумови, які необхідні, для того, щоб успішно реалізувати проект § ризик – це припущення, сформульоване із знаком “-”.

Припущення

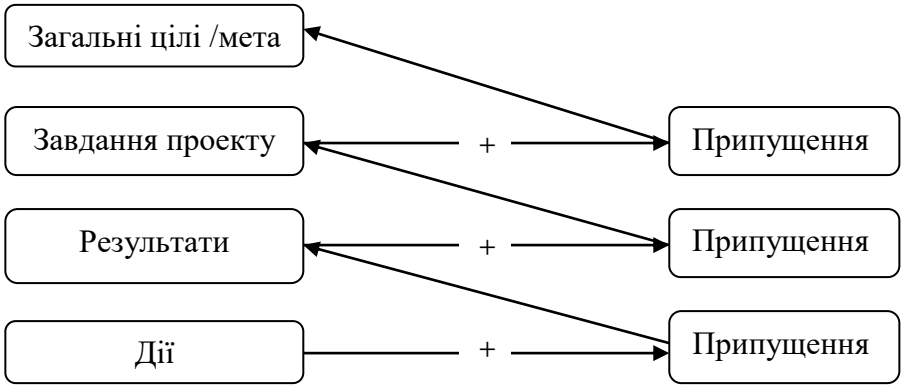
На здійснення проекту та його здатність до самостійного функціонування впливатимуть зовнішні фактори, що виходять за межі контролю проекту. *Припущення* - це ті чинники, які є

істотними для досягнення мети проекту, але на які ми, як виконавці, не можемо з якихось причин вплинути.

Коли ми визначаємо припущення і фактори ризику, то відповідаємо на питання:

- Які чинники, конфлікти інтересів - внутрішні і зовнішні - можуть перешкодити, затруднити чи перервати здійснення проекту?
- Які зовнішні ризики (конфлікти або інші руйнівні чинники) й яким чином вони можуть перешкодити здійсненню проекту?
- Як ми можемо вплинути на них?
- Які негативні ефекти може викликати реалізація проекту?
- Які альтернативні стратегії по досягненню мети проекту, в яких можна уникнути факторів ризику?

Для успішного здійснення проекту ці умови необхідно врахувати і включити у якості припущень!



Ілюстрація 1. Припущення

Часто колонку «Припущення» в структурі проекту формулюють як «Припущення і фактори ризику», при цьому припущення плутають або змішують з факторами ризику. Методологічно це не до кінця правильно.

Ризик

Ризик [грец. risikon - скеля] - це можлива небезпека будь-якого несприятливого результату.

Ризик в широкому сенсі слова - це характеристика ситуації, що має невизначений результат, при обов'язковій наявності несприятливих наслідків. Ризик передбачає невпевненість або неможливість отримання достовірного знання про успішний результат в заданих зовнішніх обставинах; ризик у вузькому сенсі - це вимірювана або розрахована ймовірність несприятливого результату.

У процесі побудови логіки діяльності ми повинні позначити два аспекти по роботі над проблемою:

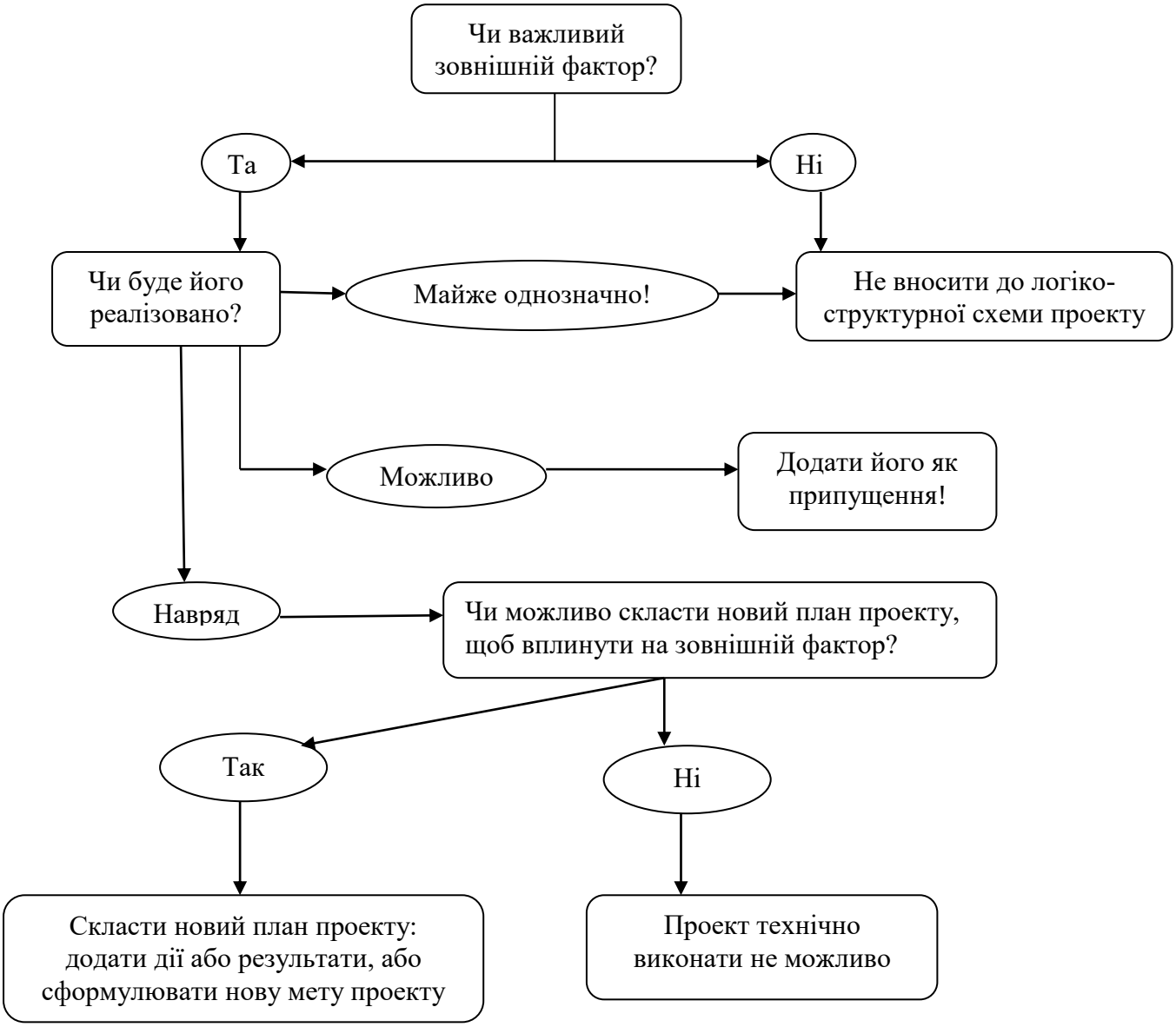
1. *внутрішній* - комплекс заходів щодо забезпечення дотримання правил пожежної безпеки (інструктажі, наявність інвентарю, укладення договору страхування від пожежі і установка пожежної сигналізації);
2. *зовнішній* - вказуємо припущення про те, що в разі спрацювання пожежної сигналізації пожежна служба прибуде протягом 4 хв.

Таким чином, з одного боку наявність ризиків породжує припущення, а з іншого - наявність припущень в проекті вказує на наявність ризиків.

У будь-якому випадку на етапі планування ми повинні:

- визначити ті ризики, які можуть перешкодити реалізації нашого проекту;
- визначити стратегію роботи по їх запобіганню: вона або входить в проект в виді діяльності або проміжного результату, або з'являється у вигляді одного або декількох припущень (про це ми поговоримо трохи нижче);
- визначити систему моніторингу факторів ризику і припущень;
- визначити алгоритм дій у разі, коли припущення спрацьовує або ризик стає реальністю.

Оцінка важливості припущень. Корисно провести оцінку важливості припущень за допомогою такого алгоритму:



Ілюстрація 2. Оцінка важливості припущень

Ми відповідаємо на питання: “Чи важливий цей фактор? Це припущення?”, обираємо варіанти відповіді “так”, або “ні”. Далі слідкуємо за стрілками, продовжуючи відповідати на питання. За цією схемою можливі **3 кінцеві результати**.

Перший - ми додаємо цей фактор як припущення.

Другий варіант - складаємо новий план проекту, до якого додаємо дії чи результати, або ж формулюємо нову мету проекту.

Третій варіант – призводить до висновку, що проект технічно виконати неможливо, оскільки ми не можемо вплинути на цей фактор і він загрожує проекту.

Після того, як припущення зроблені, їх слід сформулювати у контексті бажаної ситуації. У такий спосіб здійснюється їх перевірка та оцінка.

3 етап Моніторинг і оцінка

Моніторинг та оцінка – це два нерозривних процеси, що часто поєднуються у абревіатуру МіО.

Моніторинг проекту – регулярний процес збору та аналізу інформації для відстеження ходу виконання намічених планів і перевірки відповідності встановленим стандартам. Він допомагає

виявляти загальні напрямки і типові варіанти розвитку подій, коригувати стратегії і приймати поінформовані рішення щодо управління проектом.

Моніторинг - це постійне відстеження ходу робіт в рамках проекту для порівняння поточного стану справ з планом. Систематичний збір інформації про хід робіт (в рамках моніторингу) - свого роду «сканування» ситуації - проводиться як рутинна процедура, призначена, головним чином, для того, щоб вчасно виявляти відхилення від накреслених планів. Добре працююча система моніторингу допомагає керівнику проекту своєчасно реагувати на згадані вище відхилення.

Оцінка (evaluation) передбачає більш глибоке (у порівнянні з моніторингом) проникнення в сутність того, що відбувається. Оцінка спрямована на аналіз результатів діяльності і/або отриманого ефекту і співвіднесення цих результатів з певними критеріями. Це систематичний збір інформації про діяльність, її характеристики та результати щоб: оцінити досягнення; покращити ефективність діяльності та/або винести рішення щодо майбутньої діяльності.

За підсумками оцінки робиться висновок про ефективність проекту і формулюються рекомендації на майбутнє. У ході оцінки серед інших даних використовуються дані моніторингу.

Оцінку поділяють на початкову, поточну і підсумкову.

Початкова оцінка здійснюється на етапі виникнення ідеї проекту, аналізу ситуації.

Поточна – на певних визначених етапах проекту (наприклад, раз на три місяці – щоквартальна).

А *підсумкова оцінка* здійснюється на етапі завершення проекту.

У чому ж відмінність між цими двома процесами?

1. Якщо моніторинг дає відповіді на запитання, які починаються словом „ЩО?" (що робиться, що зроблено, що за зміни відбулися, що має бути зроблено, що за труднощі виникають тощо), то оцінка дає відповіді на запитання, які починаються словом „НАСКІЛЬКИ?" (наскільки добре зроблено, наскільки значущі зміни відбулися, наскільки вдалося подолати труднощі тощо).

2. Якщо моніторинг проводиться постійно в ході реалізації проекту, то оцінка проводиться на ключових етапах реалізації проекту.

3. Якщо під час моніторингу фіксується те, що відбувається в процесі реалізації проекту для порівняння існуючого стану справ з планом, то під час оцінки аналізуються причини досягнення або ж не досягнення запланованих результатів.

4. Отримана в процесі моніторингу інформація використовується для поліпшення ходу реалізації проекту та для здійснення його оцінки на ключових етапах. А процедура оцінки дає можливість оцінити ефективність проекту та ступінь досягнення проміжних або заключних результатів, сформулювати рекомендації для подальших кроків/проектів.

Таблиця 2

Форма моніторингу та оцінки

Діяльність / заходи з моніторингу та оцінки (Наведені нижче приклади)	*Терміни / періодичність*	*Обов'язки*	*Приблизний бюджет*
Дослідження вихідної ситуації			
Дослідження кінцевої ситуації			
Середньострокова оцінка			
Остаточна оцінка			
Моніторинг проекту			
Контекстний моніторинг			
Моніторинг одержувачів допомоги			
Звіти про управління проектом / програмою			
Щорічні звіти			
Звіти перед донорами			
Курси навчання з моніторингу та оцінки			

Визначення критеріїв та індикаторів є необхідною умовою здійснення МіО. Критерії – це те, що саме ми оцінюватимемо. Моніторинг і оцінка здійснюється на 3 рівнях:

1. Колективом проекту, з метою контролю за щоденними діями;

2. Підрядником, через надання керівнику проекту офіційних звітів про хід його виконання;
3. Зовнішніми спостерігачами, незалежними від підрядників. Вони надають звіти всім сторонам проекту.

Планування системи моніторингу та оцінки проекту передбачає 5 етапів:

1. Аналіз цілей проекту;
2. Огляд процедур здійснення проекту;
3. Огляд показників;
4. Розробка форм звітності;
5. Підготовка плану здійснення проекту для системи моніторингу.

Під час моніторингу відстежуються: використання ресурсів (відповідність витрачених ресурсів плану); процес виконання запланованої діяльності (відповідність змісту заходів потребам цільових груп, дотримання необхідних технологій, методів, процедур, проведення намічених заходів згідно графіку тощо); результати (у якій мірі вдається досягати намічених завдань); вплив проекту (як впливає проект на зміни у соціальному середовищі, поведінку цільових груп, роботу спеціалістів соціальної сфери тощо).

Якими є Кроки побудови системи моніторингу та оцінки проекту?

1. Слід, перш за все, визначити мету та завдання моніторингу та оцінки у результаті виконання яких можна буде сформувати рекомендації.
2. Далі необхідно сформувати показники (індикатори), за якими можна буде відстежувати хід проекту.
3. На третьому етапі нам необхідно визначити джерела інформації для проведення моніторингу та оцінки (керівники організацій (наприклад, директори загальноосвітніх закладів), представники цільових груп (наприклад, учні, педагоги), документація проекту або окремих складових проекту, матеріали заходів проекту тощо).
4. Четвертий етап – слід визначити методи збору інформації.
5. На п`ятому етапі - визначити частоту та графік збору інформації, відповідальних.
6. На шостому етапі ми маємо визначити методику обробки та аналізу інформації.
7. Сьомий етап присвячуємо плануванню. Тут ми міркуємо над тим, як і кому будуть презентовані результати моніторингу, хто і як може ними скористатися.
8. І на останок, нам слід врахувати у бюджеті проекту витрати, необхідні для проведення моніторингу та оцінки.

Таблиця 3

Форма для збору даних

Назва цілі	Назва показника	Одиниця виміру	Джерело даних	Періодичність подання даних	Строки подання даних	Фактичне значення показника у ___ році	Метод збору даних	Відповідальний за подання даних

Бюджет проекту

Бюджет проекту — план, який виражається в кількісних показниках і відображає витрати, необхідні для досягнення поставленої мети. У бюджеті відбиваються оцінені результати скоригованого календарного плану та стратегія реалізації проекту. Тобто, при плануванні витрат недостатньо знати тільки загальний обсяг капітальних вкладень у проект, але й щорічну потребу в фінансуванні, а для першого року — поквартальну та помісячну розбивку.

Загальний бюджет показує витрати на проект та джерела фінансування протягом усього періоду його здійснення. Він покликаний показати, як джерела фінансування покривають капітальні та поточні витрати. При складанні бюджету повинна забезпечуватися така динаміка інвестицій, яка дозволила б виконувати проект відповідно з часовими та фінансовими обмеженнями.

Якими можуть бути види витрат?

Прямі витрати – це витрати, які безпосередньо пов'язані з виконанням конкретного заходу проекту. До прямих витрат належать наступні (статті витрат):

- Оплата праці (табелі обліку робочого часу, договори підряду, акти, відомості виплати).
- Відрядження (рахунки, квитки, посадочні талони, протоколи засідань).
- Обладнання (угоди, рахунки, накладні, документи про сплату).
- Оплата послуг підрядників.

Непрямі витрати – це витрати, які мають комплексний характер і не можуть бути віднесені безпосередньо на прямі витрати конкретного заходу проекту, наприклад: (оренда або амортизація приміщень, газ, електроенергія, водокористування, утримання і технічне обслуговування, страхування, юридичне супроводження, послуги зв'язку, поштові послуги, Інтернет, витратні матеріали, малоцінні та швидкозношувані предмети, фінансове управління і адміністрування тощо). Отже, найчастіше непрямі витрати складають: оренда приміщень, комунальні послуги, послуги зв'язку, інтернет, юридичні послуги.

Очікувані кінцеві результати реалізації проекту

Завершується розробка проекту аналізом очікуваних результатів:

- позитивні наслідки (обумовлені цілями та завданнями проекту);
- негативні наслідки та запобіжні заходи щодо їх попередження (ризики).

Таблиця 4

Реєстраційна картка соціального проекту

Назва проекту	
Анотація проекту	
Опис проблеми, на розв'язання якої спрямовано проект	
Донор	
Виконавець проекту	
Партнери проекту	
Бенефіціари (цільова група) проекту	
Терміни впровадження проекту	
Мета / завдання проекту	
Основні напрями (компоненти) проекту / Механізм реалізації проекту	
Календарний план по реалізації проекту	
Загальний бюджет проекту	
Ризики. які можуть бути пов'язані з реалізацією проекту	
Механізм моніторингу і оцінки проекту	
Керівники/ координатори проекту	
Очікувані результати проекту	
Додаткова інформація	

Додаток Е

Орієнтовна дорожня карта∗ волонтерської діяльності

Створення волонтерської програми
↓
Аналіз ресурсів необхідних для волонтерської діяльності
↓
Визначення вимог до волонтера
↓
Розробка структури обліку часу роботи волонтера
↓
Розробка угоди про співпрацю між волонтером та організацією
↓
Інструктаж роботи волонтера
↓
Діяльність волонтера
↓
Моніторинг та оцінка діяльності волонтера

∗Розмістіть Ваші напрацювання у спільному гугл-документі, надавши вільний доступ Вашим колегам.

Додаток Є

ЗВІТ - САМОАНАЛІЗ
з навчальної (логіко-герменевтичної) практики

(*ПІБ студента-практиканта)*_____
Напрям підготовки _____*курс* _____*група*

1. За період навчальної /логіко-герменевтичної практики мені вдалось (не вдалось) виконати наступні завдання (вказати причину).
2. Найбільш сприяв формуванню моєї готовності до майбутньої професійної діяльності бакалавра філософії наступний практичний досвід.
3. Навчальна практика змінила моє ставлення до майбутньої професійної діяльності бакалавра філософії наступним чином.
4. Навчальна практика сприяла формуванню у мене наступних професійних умінь.
5. Соціально-культурні реалії, які я пізнав сьогодні.
6. Труднощі (навчальні, виховні), з якими я зіштовхнувся.
7. Найбільш під час практики мені сподобалось.
8. Найбільш під час практики мені не сподобалось.
9. Мої пропозиції (засоби подолання труднощів) щодо вдосконалення навчальної практики.

Додаток Ж

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Історико-філософський факультет
Кафедра філософії

ЩОДЕННИК
з навчальної (логіко-герменевтичної) практики

Студента-практиканта_____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Спеціальність _____
курс _____ група_____
Керівники практики _____

Практика проводилась у _____
Адреса _____
Телефон _____
Директор _____
Провідний спеціаліст (керівник від бази практики) _____
Графік роботи _____
Заходи в на момент проходження практики (за наявністю) виставки, конференції, семінари, круглі столи, майстер-класи тощо.
підкреслити необхідне

(2-га сторінка щоденника)

Дата День тижня	Стислий опис виконаних на практиці робіт	Підпис керівника від бази практики
понеділок		
вівторок		
середа		
четвер		
п'ятниця		
субота		
понеділок		
вівторок		
середа		
четвер		
п'ятниця		
субота		
Кількість сторінок необмежена		

(…-та сторінка щоденника)

Зауваження керівника від бази практики_____
_____
_____

МІСЦЕ ПЕЧАТКИ
Підпис керівника від бази практики _____

Примітка: У щоденнику слід нотувати особисті враження про кожний день перебування на базі практиці. Крім того, записуються інструктивні поради, консультації у керівників практики, самоаналіз.

Додаток 3

ЗВІТ

_____

щодо керівництва навчальною /логіко-герменевтичною практикою студентів ІІІ курсу спеціальності «Філософія» Історико-філософського факультету

Відповідно до розпорядження декана ІФФ Київського університету імені Бориса Грінченка мною з _____ по _____ 20__ року здійснювалося керівництво навчальною /логіко-герменевтичною практикою студентів у таких закладах (установах):

_____

_____

_____

Всього під моїм керівництвом практику проходило _____ студентів.

База практики мною відвідана _____

(вказати числа)

Мною проведено ____ індивідуальних консультацій та ____ групових.

Загальна характеристика та оцінка роботи студентів _____ -

_____

Підсумкова оцінка студентів за навчальну / логіко-герменевтичною практику:

„зараховано/A” _____

„ зараховано/B ” _____

„ зараховано/C ” _____

„ зараховано/D ” _____

„ зараховано/E ” _____

„ незараховано/FX ” _____

„ незараховано/F ” _____

Оцінка виставлена у взаємодії та співпраці з керівниками від Університету та від бази практики _____

Практика засвідчила, що під час психологічної підготовки студентів необхідно звернути увагу на:

_____

_____

_____

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення навчальної /логіко-герменевтичною практики

_____

_____

_____

_____

_____

Підпис _____

Дата _____

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Укладач: Купрій Т. Г.
Головний редактор: Даниленко А. М.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 033 «ФІЛОСОФІЯ» ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ «БАКАЛАВР»

Верстка підготовлена до друку в НМЦ видавничої діяльності
Київського університету імені Бориса Грінченка
Підписано до друку "_"_____2018 р. Формат 60 х84/16
Ум.-друк. арк. 1,9 Обл.-вид.арк. 1,81. Наклад 50 прим. Зам. № _____

Виготівник: Київський університет імені Бориса Грінченка,
вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, м. Київ, 04053.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
Серія ДК № 4013 від 17.03.2011 р.

© Київський університет імені Бориса Грінченка, 2018 р.