



Третий сектор без границ

**Методическое пособие для некоммерческих организаций
по вопросам отбора студентов,
организации и оценки студенческих практик**

Методическое пособие для некоммерческих организаций по вопросам отбора студентов, организации и оценки студенческих практик

Содержание

√Введение.....	2
√Поиск стажеров.....	5
√Проведение собеседования со стажерами.....	6
√Как правильно прописать обязанности и график работ.....	7
√Первый день стажера.....	8
√Что надо делать, чтобы работа у Вас стала интересной, эффективной и приятной.....	9
√Как эффективно провести оценку проделанной работы.....	10
√Чем завершить пребывание стажера в Вашей организации.....	11
√Проект «Третий сектор без границ».....	12
√Приложения.....	13

Введение

Это методическое пособие задумано как краткий набор полезных советов о том, как правильно организовать работу стажеров, выбравших местом прохождения своей практики некоммерческую организацию. Здесь Вы найдете рекомендации о том, как организовать практику на всех ее этапах - от поиска стажеров и включения их в деятельность организации до оценки выполненной работы и завершения стажировки. Многие из этих советов универсальны, и могут применяться не только к стажерам, но и к новым сотрудникам, а также волонтерам. Это пособие будет интересно стажерам, чтобы понять, что они вправе ждать от некоммерческой организации для того, чтобы их практика прошла эффективно. При подготовке данного пособия мы проводили интервью с несколькими представителями некоммерческого сектора с целью узнать, как они организуют стажировки в своих организациях. Некоторые их замечания на тему того, чего они ждут от стажеров, мы вынесли в специальные разделы «На заметку стажерам».

Для начала определимся: что такое студенческие практики и стажировки, кто такие стажеры, для чего они нужны некоммерческим организациям и чем некоммерческие организации могут быть им интересны.

Студенческие практики – это обязательные практики в рамках учебной программы вузов. Они бывают трех видов – ознакомительные, производственные и преддипломные. Время проведения данных практик зачастую зависит от конкретного вуза. В вузах есть специальные структуры или люди, которые отвечают за направление и распределение студентов на практику. На сайтах университетов такие структуры могут быть представлены Карьерными центрами, которые размещают и обновляют приглашения студентов на практику. При привлечении на стажировку студентов, проходящих обязательную учебную практику, мы советуем вам обратиться в университеты и уточнить все необходимые формальности, время и требования к практикам. Кроме обязательной учебной практики студенты могут участвовать в стажировках, объявляемых организациями по собственной инициативе, с целью получить опыт работы и профессионально самоопределиться. Таким образом, отличие стажеров от волонтеров заключается в том, что стажеры, приходя в некоммерческую организацию, *чаще всего имеют формальную обязанность прохождения учебной практики*, ограниченной определенными временными рамками, и нацелены в первую очередь на получение практического опыта и знания того, как работает реальная организация. В то же время с волонтерами их объединяет то, что свои трудовые ресурсы они тратят на благо организации безвозмездно.

Какие же возможности дают некоммерческим организациям студенческие стажировки? Во-первых, это возможность позиционировать свою организацию. Стажировка является значимой социальной и PR-акцией, благодаря которой организации становятся известными наиболее целеустремленным, амбициозным молодым специалистам.



Что мне дает работа в некоммерческой организации?

Рассказывают сотрудники НКО:

√ «Много дает на самом деле:

- Ощущение, что я не просто зарабатываю деньги, а делаю что-то полезное. В своей работе я встречаю много людей, которые помогают, и я точно знаю, что мир не враждебен, и если случилась какая-то беда, тебе помогут, и это очень важно!
- Я помогаю стране, в которой я живу, стать лучше
- Я причастна к решению проблем, которые меня затрагивают».

√ «Я думаю, мотивацию работать.

Мне не нравится работать в бизнесе: «деньги ради денег» - это не очень интересно. И я не хочу работать в госучреждениях – я считаю, что там зачастую работа устроена неэффективно. Мне нравится, что существует возможность эффективно работать в социалке, работая в НКО ☺»

√ «Связи, статус и знакомства, к которым в бизнес сфере надо идти гораздо дольше.

- Если эксперт высококвалифицированный – конкурентную в гуманитарной сфере заработную плату.
- Возможность выбирать проект – делать то, что нравится, и отказываться от контактов и людей, которые не нравятся.
- Круг общения среди очень интересных людей.
- Опыт управления проектами.
- Возможность посмотреть мир и свою страну через посещение конференций и прочих мероприятий, проводимых НКО.
- Чувство удовлетворения, что работа осмысленная и понятен общественный результат»

Образ работодателя становится более открытым, доброжелательным, лояльным, привлекательным в глазах студентов. Организация, начиная программу стажировок для студентов, получает возможность реализовывать крупные проекты без увеличения штата, значительно сокращает свои затраты на привлечение опытных специалистов, в то же время туда приходят мотивированные, динамичные, креативные сотрудники, ориентированные на получение опыта. Во-вторых, это возможность пополнить свою команду молодыми людьми с высокой мотивацией и далеко идущими карьерными планами, жаждущими практических навыков, легко обучаемыми, людьми, из которых можно «вырастить» отличных специалистов для организации. У стажера есть неоспоримое преимущество — возможность оценить организацию. Обычно претендент на вакансию встречается только с представителем компании, его интервьюирующим. А на стажировке студент получает практический опыт работы, встречается с представителями организации, целиком и полностью погружается в рабочую атмосферу, и в случае возникновения взаимного интереса между стажером и организацией, получает возможность стать членом команды, имея о ней реальные представления.

Теперь поговорим о том, чем некоммерческие организации могут быть интересны стажерам. Гражданское законодательство делит все многообразие юридических лиц на две большие группы: коммерческие и **некоммерческие организации** (НКО). Основанием такого деления является цель осуществляемой организацией деятельности, и не имеет значения, является эта деятельность прибыльной, бесприбыльной или убыточной. Некоммерческой организацией является организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками. НКО могут создаваться для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и управленческих целей, в целях охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и организаций, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

К одному из важных признаков НКО можно отнести проектный подход как основной в деятельности данных организаций. Проект - это работа по достижению уникальной цели за ограниченное время с использованием определенного набора ресурсов. Любой проект разбивается на этапы, каждый из которых имеет свои задачи. Чем эта особенность деятельности НКО важна для стажировки? А тем, что стажер, включаясь в участие в проект на любой стадии, может понимать и видеть как задачи отдельного этапа, цель проекта в целом, так и конкретные результаты деятельности. Таким образом, проектный подход позволяет более эффективно включаться в работу и вписываться в команду.



Что мне дает работа в некоммерческой организации?

√ «Постоянное осознание, что каждым своим действием, проектом, звонком, ответом я помогаю людям в тот самый момент, когда им не только нужна помощь, но они уже созрели до того, чтобы за ней обратиться – по сути, получается, что мы помогаем своей работой выходить из тупиковых ситуаций, когда и ответ и помощь есть! ☺

· для себя лично – вызов несправедливости жизни, как говорят – потому что обычно происходит так, что никогда не получается заниматься тем, чем действительно хочешь. А в НКО – получается!

· наличие больших возможностей для идей и креативности при решении серьезных проблем, что позволяет отвлечься от серьезности проблем, и сконцентрироваться больше на действии, и получать драйв от процесса;

· постоянно совершенствовать уровень своих знаний и возможности, потому что сектор постоянно развивается, необходимо эффективно работать в условиях ограниченных средств, постоянно привлекать дополнительные ресурсы, и для того, чтобы заниматься работой, надо быть в курсе событий и оставаться «на волне»;

· возможность работать среди отзывчивых людей, для которых благо других людей, как и свое собственное является ценностью;

· возможность внести свой вклад в развитие общества, его ценностей, человеческого отношения между членами этого общества».

√ «По большей части, в НКО работают люди с полным осознанием своих действий, люди, которых не надо мотивировать к действию (имею в виду коллег). Дресс-код чаще отсутствует – это тоже радует ☺. Думаю, что в НКО люди добрее, они не могут быть злыми, помогая другим людям».

Каковы же **преимущества организаций «третьего сектора»** перед другими организациями (государственными и бизнес-компаниями)?

√ **личностный подход** – эти организации более гибко подходят к потребностям своих клиентов, много внимания уделяя определенным группам; при этом обладают большей возможностью комплексного подхода к решению проблем клиентов (как противопоставление более универсальному, единообразному подходу к клиентам в государственных организациях социальной сферы);

√ **лоббирование** (advocacy) – как процесс участия людей в принятии решений, которые могут повлиять на их жизнь; ходатайство, защита, привлечение внимания общественности к важным проблемам, требующим прозрачности решений;

√ **инновационность** – организации «третьего сектора» имеют тесную связь с клиентами и всегда первыми сталкиваются с изменениями, происходящими в обществе (или местном сообществе, представителями которого являются), и реагируют на эти изменения. При этом если старые методы работы больше не эффективны, имея гибкую, подвижную структуру, они всегда могут найти новый альтернативный способ решения проблем;

√ **экономическая эффективность** за счет привлечения добровольцев;

√ **активизация населения** (participation) – НКО могут привлекать население к решению насущных социальных проблем;

√ **гибкость** – в управлении, в реагировании на изменения, происходящие в обществе, в привлечении финансирования из разных источников.

Понимая особенности и преимущества некоммерческих организаций, мы можем говорить о том, что: **стажировка в НКО** – это уникальная возможность оценить эффективность современных методов и форм работы в социальной и гуманитарной сферах, увидеть перспективы решения социально-значимых задач, спрогнозировать возможности личного профессионального роста;

это пространство, где у стажера есть большие возможности для творчества и шанс попробовать себя в разных вариантах;

высокие цели и минимум бюрократии, редкие специалисты и широкие контакты – все это особенности НКО, благодаря которым стажировка может стать важным событием в профессиональном и личном самоопределении стажера.

В период стажировки на базе НКО стажер может:

√ увидеть реалии интересующих его областей жизни;

√ получить необходимую, и зачастую, уникальную информацию для написания курсовой или дипломной работы;

√ получить дополнительную квалификацию и опыт работы, на который можно сослаться в дальнейшем при трудоустройстве;

√ расширить контакты с организациями, предлагающими впоследствии оплачиваемую работу;

√ испытать себя в будущей профессии и прочувствовать особенности той или иной должности;

√ познакомиться с необходимыми специалистами и получить индивидуальные консультации;

√ возможность завести полезные связи в интересующей отрасли;

√ получить представления об основных нормах и правилах поведения;

√ воспользоваться ресурсами НКО и получить от нее техническую поддержку.



Поиск стажеров

Для привлечения стажеров вы также можете использовать такой канал поиска, как волонтерские центры, ведь не секрет, что большинство волонтеров – это молодые люди, возможно, многие из них захотят попробовать пройти стажировку в достойной некоммерческой организации и, может быть, даже профессионально самоопределиться!

На заметку стажерам: как правильно составить резюме

В Интернете на самых разных сайтах, посвященных поиску работы, есть много рекомендаций о том, как грамотно составить резюме. Мы предлагаем вам не только поискать и ознакомиться с ними, но и критично на них взглянуть. Многие из рекомендаций очень полезны и могут направить вас в нужном направлении, однако слепо им следовать все же не стоит. Помните, что хорошо составленное резюме не будет занимать большой объем. Не надо в резюме перечислять все, что вы вспомните о своем опыте работы или активном участии в каких-либо инициативах, важно, чтобы резюме было фокусным и отражало именно те ваши достижения, наличие образования и опыта, которые относятся к этой сфере деятельности или могут быть на нее перенесены. Все дополнительные материалы вы можете вложить в свое портфолио и захватить с собой на собеседование, чтобы показать в случае необходимости. Рекомендации к составлению портфолио: оно опять же должно быть фокусным, ориентированным на эту стажировку на данных позициях. Это могут быть сертификаты, свидетельства, дипломы, благодарственные письма. Если вы уже участвовали в каких-то проектах ранее – описание проектов, ваши обязанности и достижения. Если вы журналист или PR-щик и у вас есть пресс-релизы или статьи – вы все это можете вложить в портфолио.

Алгоритм поиска стажеров

1. Определить, кого и с какой целью мы ищем.

Итак, ваша организация решила, что ей необходимы стажеры. Первое и одно из самых главных условий успешной организации стажировки - вы должны понять, **ЗАЧЕМ** они вам нужны и какую цель вы перед собой ставите. Согласитесь, что найти «бесплатные руки» на «горящие» участки работ и показать, как работает конкретно ваша организация, познакомить стажера с основными направлениями ее деятельности – это разные цели. Стажировка в ее классическом определении – это возможность для студента понять, как работает организация, познакомиться с возможными участками работы и обязанностями для того, чтобы получить представление о том, как все это в целом работает. Для организации это шанс показать, как эффективно, интересно, с использованием современных технологий она работает и какая у нее замечательная команда. Не секрет, что для перспективного, целеустремленного студента стажировка – это в том числе шанс стать новым сотрудником организации, а для организации – это возможность получить нового сотрудника, который за время стажировки уже прошел период первичной адаптации и понимает, как работает ваша организация.

2. Написать приглашение к участию в стажировке.

Следующий шаг – написать яркое, креативное приглашение к участию в стажировке, в котором максимально прозрачно определено то, что студент получит при прохождении стажировки в вашей организации и что вы ожидаете от него. Это сэкономит и ваше и его время и поможет сразу «отфильтровать» тех, чьи ожидания от стажировки не совпадают с вашим предложением.

3. Определить каналы распространения информации о стажировке.

На этом этапе помните, пожалуйста, об основном принципе хорошей рекламы - *знать свою целевую аудиторию, размещаться там и в том формате, который будет понятен этой целевой аудитории.*

На сегодняшний день один из самых эффективных каналов поиска стажеров – это интернет, потому что это пространство, которое наша целевая аудитория активно осваивает. Вам могут быть полезны:

- Сайты студенческих организаций, таких, например, как *AIЕСEC* (<http://aiesec.ru/>), *Российская ассоциация студентов по связям с общественностью* (<http://rasso.ru/>) и др.;
- Специализированные сайты для поиска стажеров такие, как, например, *Future Today* (<http://www.futuretoday.ru/>) или странички о стажировках на сайтах рекрутинговых агентств;
- База вакансий некоммерческих организаций <http://jobsngo.ru/> («Третий сектор без границ»);
- Ваш сайт, если вы уверены, что он посещаем студентами;
- Такие сайты, как «LiveJournal» (<http://www.livejournal.ru/>), «ВКонтакте» (<http://vkontakte.ru/>) и другие интернет-сети.

Ну и конечно, одним из эффективных способов поиска стажеров являются *контакты с учебными учреждениями*, которые заинтересованы или хотели бы сотрудничать с НКО по вопросам организации студенческих практик.

Резюме: Понимание «зачем», креативность и прозрачность для потенциальных стажеров, сообщение о стажировке интересным для них языком и через те каналы, которые они используют!



Проведение собеседования со стажерами

Три «золотых» правила проведения собеседования:

1. Установление контакта.

Вашему собеседнику будет комфортно, если в самом начале вы ориентируете его, как именно будет проходить интервью. В какой последовательности, например, «мы начнем с вопросов к вам, я предложу вам вспомнить какие-то конкретные ситуации и конкретные примеры и буду задавать уточняющие вопросы, во второй половине нашей встречи вы сможете задать интересующие вас вопросы, я расскажу вам о нашей организации и о том, что мы ждем от стажировки» - и будьте готовы ярко и интересно рассказать об организации, а также подробно ответить на все интересующие вопросы, в том числе о графике работы, возможности удаленной работы, организации рабочего места и т.д.

2. Сами вопросы – должны быть понятными, сформулированными неформально, живым языком, будьте готовы переформулировать вопрос, если он непонятен.

3. Позиция интервьюера должна быть безоценочной. Искусство проведения собеседования состоит в том, чтобы ваш собеседник не понимал, правильно ли он говорит или нет, когда создается атмосфера, в которой он может просто рассказывать и его внимательно слушают. Поэтому воздержитесь от нормального желания давать оценку тому, что говорит ваш собеседник и учить его, как правильно было бы поступить в той ситуации, о которой он рассказывает.

Для **организации** знакомство и собеседование позволяет достаточно быстро выяснить, каковы интересы и способности потенциального стажера, есть ли у него опыт работы и сможет ли он быть полезным вашей команде. Кроме того, это возможность дать полную, интересующую потенциального стажера информацию о вашей организации, для того, чтобы он мог сделать осознанный выбор. Это выбор обоюдный – и вы выбираете, и вас выбирают, **ваша задача – не ошибиться самим и не дать ошибиться в вас!**

Потенциальному стажеру собеседование дает возможность взвесить все «за» и «против» предлагаемой стажировки, позволяет рассказать, что он умеет делать, о своем опыте и достижениях, какие задачи он ставит для себя в процессе прохождения стажировки, поделиться своими планами на будущее.

Алгоритм проведения собеседования

1. Выбрать и пригласить интересующие вас кандидатуры.

Очень важно не приглашать на собеседование подряд всех откликнувшихся, а внимательно читать резюме и выбирать именно тех, кто будет интересен и полезен вашей организации. Приглашая потенциального стажера мотивируйте его на предварительное ознакомление с имеющейся информацией о вашей организации, чтобы он понимал, в какую организацию идет и мог подготовить интересующие его вопросы, которые позволят ему сделать правильный выбор. Всем, от кого вы получили резюме, но не приглашаете на собеседование, напишите вежливый отказ. Очень хорошо, если ваш отказ будет конструктивным и вы сможете посоветовать другие интересные организации, подобные вашей.

2. Подготовиться к проведению собеседования.

Перед началом собеседования нужно позаботиться об обстановке, в которой оно будет проходить. Важно, чтобы место проведения создавало комфортную и доверительную атмосферу. Внимательно прочитайте резюме, подготовьте структуру интервью и список вопросов, исходя из того, что вы хотите узнать о человеке. Вопросы не должны касаться повторения того, что написано в резюме, кроме тех случаев, когда вы хотите что-то уточнить. Тем не менее, важно не зачитывать вопросы по бумажке, а вести живую непринужденную беседу с человеком.

3. Проведение интервью.

Ваша задача - получить максимальную информацию об интересах потенциального стажера, его опыте и достижениях. Так как чаще всего студенты не имеют опыта работы, цель собеседования – увидеть, что за человек к вам пришел и обладает ли он личными качествами и компетенциями, которые вы считаете необходимыми для успешной работы в вашей организации, чаще всего это – инициативность, умение устанавливать связи для поиска информации и решения задач, готовность быстро обучаться, активность.

4. Подведение итогов.

Не забудьте уточнить, когда будет принято решение (и обязательно соблюдайте эти сроки!), поблагодарите за участие в собеседовании. Если человек вам не подошел – важно давать конструктивный отказ - порекомендовать другие организации, сообщить о том, что у вас будут другие проекты и вы будете иметь его в виду. Если вы понимаете, почему вы отказываете, хорошо дать **конструктивную критику** и подсказать, что ему нужно улучшить.

Резюме: Всегда помните об этике общения и репутации организации!



Как правильно прописать обязанности и график работ

История. Исповедь бывшего волонтера (добровольца).

«В один прекрасный день я почувствовала, что хочу стать добровольцем. Почему я им не становилась раньше? То, что я читала в газетах или слышала по телевизору о вашей организации, касалось того сколько вам нужно денег и ничего о том, зачем вам нужны добровольцы.

Но я устала сидеть дома и решила попробовать свои силы. И вот я пришла в вашу организацию. Секретарь ничего не смогла сказать мне и отправила в соседнюю комнату. Там все были очень заняты и предложили обратиться к другим сотрудникам, очень любезно объяснив, что они сидят в конце коридора, направо. Но там все уехали на телевидение на съемки, посвященные связям с общественностью. Секретарь председателя предложила зайти через неделю, т.к. не знала, что делать с такой редкой породой, как доброволец. Я оставила свой телефон и попросила, чтобы мне позвонили, но потом я узнала, что его потеряли. Я пришла через неделю и попросила работу, которую смогла бы сделать в качестве волонтера (добровольца).

Мне предложили разобрать картотеку каких-то доноров. Уже заканчивая, я через стенку услышала разговор, в котором говорилось, что эту картотеку все равно будут выбрасывать. Я сделала новую попытку получить задание: мне предложили составить список других фондов и благотворительных организаций, работающих в районе, но никто не научил – как, не объяснил – зачем. Я все оставила, как было, и пошла играть в теннис.

А через месяц мне принесли письмо со словами благодарности за проделанную работу. Оно было написано под копирку. Теперь я знаю точно, что уже никогда не стану добровольцем».

Для того чтобы максимально эффективно для обеих сторон использовать время стажировки, еще до ее начала составьте вместе со стажером план-график работы, учитывая его и ваши интересы, временные возможности, потребности, пожелания, высказанные во время собеседования. Вся стажировка должна быть расписана по участкам, и из графика должно быть видно: **когда**, в какое **время**, на каком **участке** занят стажер, **что он узнает**, какой будет **результат**, какова его зона **ответственности** и **полномочия**, с чем он будет работать, с какими **ресурсами** и с какими **людьми**. Если во время стажировки планируются разные участки работ, укажите наставников на каждом участке и руководителя практики в целом. В этом же графике по каждому участку работ следует заложить критерии оценки.

Для этого, удобно использовать технологию постановки целей SMART ((**S**) Specific/Конкретность, (**M**) Measurable/Измеримость, (**A**) Achievable/Достижимость, (**R**) Relevant/Релевантность, (**T**) Time bound/Временные сроки), исходя из которой, в графике работ нужно указать конкретную цель, которая является реально достижимой для данного стажера, ожидаемый результат, единицу измерения и время. Составленный график распечатайте и предоставьте всем непосредственным участникам процесса стажировки – стажеру, руководителю практики, наставникам и всем другим сотрудникам, с которыми будет взаимодействовать стажер. Любые изменения графика должны согласовываться с заинтересованными лицами.

Мотивация!

Чтобы мотивировать стажера, ответственность должна быть настоящей, а не вымышленной, помните, что стажер – это не бесплатные руки на «горящие» участки или рутинную работу, которую не хотят делать остальные сотрудники. Стажер - молодой интересный человек со способностями и опытом, которого, возможно, ни у кого нет в вашей организации, и важно по максимуму задействовать его таланты. Если есть необходимость делать рутинную работу на каких-то участках, важно показать, как она связана со всем процессом, что будет, если ее качественно выполнить, и как это повлияет на процесс в целом – это очень важно для мотивации стажера. Не забывайте давать обратную связь стажеру на каждом участке работы. Проводите конструктивную оценку проведенной работы – обсуждайте, что сделано хорошо, а на что нужно обратить внимание и как над этим можно поработать.

В графике работ отразите также и то, что будет происходить в вашей организации за время стажировки в целом – какие планируются семинары, интересные встречи или презентации – в чем стажер при желании может принять участие. Важно помнить о развитии человека и создавать для этого все условия.

Резюме: Максимальная согласованность и понимание обязанностей и графика стажировки всеми участниками процесса.



Первый день стажера в организации

История. Мой первый рабочий день

Рассказывает сотрудница одной некоммерческой организации: «Наступил мой первый рабочий день в организации. Я перепутала время и пришла на час раньше официального начала трудового дня. Так как у меня не было ключей, я стояла под дверью и ждала, когда придут сотрудники. Как назло, в этот день вышло так, что именно сегодня по разным причинам почти все они опоздали примерно на час. В итоге, когда через 2 часа ожидания я попала в офис, я поняла, что никого не знаю и никто также не знает о том, что я – новый сотрудник, а человек, который меня взял на работу пришел в этот день только ближе к концу рабочего дня. В итоге почти весь день я не знала, чем заняться, и чувствовала себя неловко. Хорошо, что я захватила с собой коробку конфет, это помогло мне начать неформальное общение с будущими коллегами».

На заметку организации:

Первый день – это всегда волнение и стресс для стажера, поэтому не нужно сразу загружать его серьезной работой, но тем не менее обязательно должно быть какое-то задание, которое стажер сможет выполнить, и, уходя, понять, что он уже сумел внести какой-то свой вклад в работу организации.

На заметку стажеру:

Позаботьтесь о себе! Подумайте, что может помочь вам снять волнение вашего первого рабочего дня. Возможно, это будет прихваченная с собой коробка конфет для угощения сотрудников, а может быть, какой-то ваш талисман или любимая одежда! Помните, что вам рады, и вы – нужный человек в организации! ☺

Итак, наступает первый день работы стажера. Проверьте, все ли у вас готово.

1. Подготовлено отдельное рабочее место, если это место кто-то занимал до этого, убедитесь, пожалуйста, что нет мусора, ненужных, лишних бумаг. Если нет возможности выделить отдельное рабочее место и в разные дни будут разные рабочие места, нужно подготовить памятку для волонтера, за каким столом, в какой день он сможет работать. Проследите, чтобы график исполнялся и чтобы новые рабочие места предварительно подготавливались сотрудниками.

2. Проведена работа с сотрудниками, и они знают, что в организацию приходит стажер (на какое направление, с кем и в какое время он будет работать). Вы, как руководитель практики, знаете, зачем вашей организации нужен стажер, а вот для сотрудников это дополнительные обязанности, трата их рабочего времени и даже передача их ценного опыта, поэтому вы должны их мотивировать, показать, чем конкретный стажер может быть полезен и организации, и этому сотруднику, с которым он будет работать на том или ином участке работы, и в том числе, чему у него можно научиться. Возможно, студент, который придет к вам на стажировку так умеет работать с той или иной нужной вам компьютерной программой, что поможет оптимизировать какие-то рабочие процессы, или даже просто взглянет на то, что вы делаете, свежим, «незамыленным», креативным взглядом и подскажет новые идеи, внесет свежую струю в рабочий процесс.

3. Можно подготовить для стажера «Welcome-пакет» - папку, в которой будут собраны его план-график, подробное описание того направления деятельности организации, в рамках которого он будет проходить стажировку, возможно, годовой отчет организации, памятка о традициях организации, канцтовары с символикой организации.

День начался!

Назначайте стажеру начало первого рабочего дня на час позже официального старта, чтобы к его приходу все и всё было готово. Первое, что необходимо сделать – выделить руководителя практики, к которому стажер может обращаться со всеми возникающими вопросами, далее – представить стажера сотрудникам, кратко сказать про него что-то яркое и интересное из того, что вы узнали о нем из резюме и собеседования. Также не забудьте представить сотрудников стажеру и в свою очередь, кратко, по возможности эмоционально, с юмором, охарактеризовать каждого. Это сделает ситуацию знакомства более неформальной и комфортной для стажера. Следующее – это проведение подробной презентации компании (можно в Power Point) с информацией о том, кто вы, что за организация, чем занимаетесь, что ожидаете от практики и что получит от практики стажер. После формальной информации нужно обязательно дать неформальную: какие у вас есть традиции и правила – обо всем, что принято и не принято в организации (когда пьем чай, где обедаем и т.д., и т.п), провести «ориентацию на местности и показать, что и где находится». Следующий шаг - еще раз вместе просмотреть план стажировки, обговорить сроки, ожидания, расставить все точки над «i». После этого стажера нужно подвести к каждому из сотрудников, с которым он будет работать во время практики, чтобы они могли рассказать о себе и том участке работы, который они будут выполнять вместе со стажером.

Резюме: Давайте общую картину и двигайтесь от общего к деталям!



Что надо делать, чтобы работа у Вас стала интересной, эффективной и приятной

История. Как я стала сотрудником НКО

Рассказывает сотрудница одной некоммерческой организации: «Во время моей учебы в магистратуре я заинтересовалась работой некоммерческих организаций с научной точки зрения и пришла в одну из них на практику. В это время организацию пригласили поучаствовать в части проекта, связанного с развитием детских социальных инициатив, и так как у меня был опыт работы с детскими инициативами и педагогическими отрядами, меня подключили к этому проекту на самом его старте, что было для меня очень ответственно и интересно. Некоторые из моих разработок тогда вошли в проект, и когда он оказался удачным, было предложено выделить это отдельным направлением. И меня пригласили заниматься этим направлением уже в качестве сотрудника. Так я стала частью команды»

На заметку организации:

Помните, что работа со стажерами сродни работе с сотрудниками. А значит, для успешной организации стажировки вам необходимо дать стажеру четкую ориентацию, помочь ему адаптироваться и способствовать его профессиональному росту и достижению тех рабочих задач, которые вы перед ним поставили. Если в период стажировки у вас запланированы обучающие семинары для сотрудников – привлекайте к участию в них и стажеров.

На заметку стажерам:

Проявляйте инициативу, задавайте вопросы, устанавливайте формальные связи, помогающие вам наладить рабочий процесс и неформальные – помогающие вам стать членом команды. Ставьте для себя четкие цели – чего вы хотите получить от этой стажировки, с каким опытом хотите познакомиться, не ждите, пока вам эту информацию предложат, активно ищите ее.

Мотивация.

Для того чтобы стажировка оказалась эффективной и для вас и для стажера, вы должны помнить, что работе со стажером присущи все сложности и радости, связанные с руководством штатными сотрудниками: планирование работы, контроль, система оценки, мотивация. При планировании работы учитывайте, что один из важнейших факторов мотивации – это доверие и реальная ответственность. Стажер должен понимать, что от него, его усилий, его способностей зависит выполнение порученного участка работы и успех большого направления в целом. Помните, что максимальная информированность и осознанность стажером тех процессов, которые происходят в том направлении деятельности, в рамках которого он проходит практику, его роли в этих процессах, позволит ему быть предельно включенным и чувствовать свою ответственность. Учитывайте также и то, что если стажер пришел *именно в вашу организацию*, значит помимо профессиональной мотивации у него есть *личный интерес к деятельности вашего НКО*, постарайтесь понять и поддержать этот интерес.

Репутация.

Скорее всего, вы – первая некоммерческая организация, с которой сотрудничает стажер, и у вас есть уникальная возможность стать его «первой любовью» – показать себя настоящими профессионалами, делающими прекрасное дело, реализующими интересные и важные проекты, кроме того, это огромная ответственность, ведь по тому, какое впечатление вы произведете на стажера, он будет судить о некоммерческих организациях в целом, и от вас во многом зависит, возникнет ли у стажера реальное желание в дальнейшем продолжать сотрудничество с некоммерческими организациями. Поэтому, когда вы готовитесь к приему стажеров, проанализируйте, что происходит в этот момент в вашей организации – достаточно ли слаженно работает ваша команда, уважают и ценят ли друг друга сотрудники, разделяют ли они миссию организации – поверьте, любые несогласованности внутри вашей команды будут видны стажерам и могут оставить неприятный осадок. Даже если стажер не останется работать непосредственно в вашей организации, но у него сложится о вас прекрасное впечатление – это всегда сработает на вашу репутацию, потому что он сможет рассказать о вас другим и будет рад помочь вам в случае необходимости.

Креатив!

Ставьте перед стажерами не только технические, но и интересные, творческие задачи, которые при этом потребуют настоящих усилий и позволят стажеру развиваться и достигать результатов. Если вы планируете какое-либо мероприятие в рамках своего направления, привлекайте стажера к его подготовке, давайте ознакомиться с работками - он может внести свои креативные идеи, которые только улучшат ваше мероприятие, а стажер почувствует включенность в процесс и сможет проявить свою ответственность. Стажеры – это чаще всего молодые, творческие люди, поэтому не забывайте на всех этапах работы о каких-то ярких, креативных идеях – например, фотографировать стажера, вести шутивную летопись его практики, которую вы можете подарить ему по окончании стажировки. Мы уверены, что вы сможете сделать процесс стажировки творческим!

Резюме: Мотивация, репутация и креатив – три кита при работе со стажерами!



Как эффективно провести оценку проделанной работы

Типичные ошибки проведения оценки проделанной работы:

- не давать оценку вообще;
- делать исключительно субъективную оценку, исходя из ощущений руководителя практики, без опоры на четкие критерии, понятные стажеру;
- не разрабатывать четкие критерии, когда стажер не понимает, по каким именно критериям оценивается его работа;
- не соблюдать сроки оценки работы, не давать обратную связь из-за собственной занятости.

История. Моя стажировка.

Рассказывает стажер организации: «Будучи студентом факультета социальной работы, я пришла на практику в одну некоммерческую организацию. Мне поручили помогать менеджеру проекта, который был интересен для меня по своей тематике. Сначала мне предложили составить базу данных некоммерческих организаций, которые работают по этой теме, и о которых есть информация в Интернете. Зачем нужна такая база объяснено не было, когда я выполнила задание и попросила проверить базу, менеджер обещала сделать это к концу рабочего дня, но ни к концу этого рабочего дня, ни на следующий день никакой обратной связи не поступило, а мне дали новое задание. Когда через какое-то время я спросила, правильно ли была сделана база, мне ответили, что еще не успели посмотреть, так как очень много срочной работы, и обязательно посмотрят на днях. Однако до конца своей стажировки я так и не узнала, зачем нужна была эта база, правильно ли я ее сделала и пригодится ли она кому-нибудь. Если честно, энтузиазма у меня после этого задания сильно поубавилось, и я скорее просто отработывала дальше положенные практикой дни, чем приносила пользу и стремилась что-то узнать и понять».

На каждом участке работы обязательно давайте конструктивную обратную связь – что, на ваш взгляд, идет успешно, в чем сильные стороны стажера, а что пока не получается и над чем нужно поработать.

Когда мы говорили о том, как правильно прописать обязанности и график работ, мы упоминали о технологии постановки целей SMART, исходя из которой в графике стажировки каждому конкретному участку работы соответствует задача, прописан ожидаемый результат и указаны сроки и единица измерения. Это значит, и стажер, и наставник на конкретном участке работы понимают, что будет подвергнуто оценке и по каким критериям. Чем более формализована оценка, чем понятнее и прозрачнее критерии, тем больший эффект вы получите от процесса оценки проведенной работы. Например, если для стажера ставится задача написать пресс-релиз, то единицей измерения может стать как количество корректировок, внесенных наставником в пресс-релиз, так и сам срок исполнения работы. Ваша задача, чтобы стажер как можно более четко понимал, по каким критериям оценивается его работа.

Подводя итоги стажировки, руководитель заполняет «Оценочный лист» стажера, в котором, исходя из промежуточных оценок наставников, достижения стажером конкретных результатов, проводится оценка стажировки в целом. Кроме того, очень полезным будет **проведение оценки некоммерческой организации стажером**. Такая обратная связь может быть бесценным опытом для вашей организации!

Хорошим тоном является написание характеристики стажера, которая не должна носить шаблонный характер, а отражать реальные достижения стажера, оценку его стажировки в целом и ваши рекомендации о том, в каком направлении ему нужно развиваться. Эта характеристика будет иметь для стажера как личную, так и профессиональную ценность – так как она может стать частью его портфолио и быть представлена будущим работодателям.

Если стажер приходит к вам в организацию на официальную учебную практику, то вам нужно к окончанию стажировки заполнить все необходимые для учебного заведения официальные бумаги и передать их стажеру. Проверьте вместе с ним, что комплект необходимых документов полный. Помимо официальных документов, не забудьте о личной характеристике.

Выделите для оценки специальное время, не стоит проводить ее в последние минуты практики, лучше посвятить ей первую половину заключительного дня стажировки, чтобы оставить вторую половину для более неформальных процедур завершения стажировки.

Если вы заинтересованы в стажере в качестве будущего сотрудника вашей организации, итоговая оценка и сопоставление оценок всех сотрудников, которые работали со стажером, помогут вам принять правильное решение.

Резюме: На всех этапах стажировки помните об обратной связи и формализованной оценке проделанной работы.



Чем завершить пребывание стажера в Вашей организации

История бывшего волонтера, стажера и сотрудника. В трех действиях.

Действие первое. Волонтер.

Однажды я ходила на акцию одной НКО «Очистим берег реки нашего города». Мероприятие было замечательное – мы собрали 3 грузовика мусора, выудили из реки велосипед и чайный сервиз! Домой я ушла довольная. Через месяц по почте мне пришел конверт, а в нем – благодарственное письмо от организации, а на другой его стороне!!! – фотография меня с огромным мусорным мешком. Уверена, что все 50 человек, которые были со мной в тот день, получили такие же «именные» письма.

Действие второе. Стажер.

Я пришла на практику в НКО, мне дали необходимое и важное для организации задание по приведению всех контактов листа рассылки к единому формату. Через два дня практики мой руководитель сказал «Если тебе удобно – можешь работать дома, но через 2 недели все должно быть сделано». Следуя этой рекомендации, я перестала ходить в офис. К концу практики мой руководитель попросил прислать файл по электронной почте, а заполненные документы о практике забрать в любой рабочий день с 10 до 18 на ресепшн.

Действие третье. Сотрудник.

К нам на практику пришли студенты. Один студент сказал, что его интересуют лишь документы о прохождении практики. Мы договорились, что просто так я отпустить его не могу, и задала ему домашнюю работу в его любимой компьютерной программе. В результате я получила 5 качественно выполненных презентаций! Вторая студентка хотела пройти практику в офисе. В последний день в качестве благодарности я угостила ее обедом, а она меня спросила: «Будет ли это нормально, если я угощу тортом всех сотрудников, а то я его купила, но немного стесняюсь». Я помогла ей все организовать. Мне показалось, что я закончила обе практики правильно.

Стажировка завершается, что необходимо сделать, чтобы красиво поставить точку или, может быть, многоточие, если в процессе стажировки между командой некоммерческой организации и стажером возник взаимный интерес, и все были бы рады продолжить сотрудничество.

√ Подготовьте и отдайте все официальные документы, характеристики, возможно, сертификаты, если у вас есть такая традиция, а также личную характеристику.

√ Проговорите результаты проведенной взаимной оценки и будьте готовы ответить на вопросы стажера. Помните об этике общения и чувстве такта, особенно, если вам нужно давать конструктивную критику.

√ Продумайте креативные способы освидетельствования работы данного человека в вашей организации – это может быть презентация - эволюция: каким ты пришел к нам, чему научился, чего достиг и каким уходишь – с фотографиями, которые вы делали во время стажировки, забавными случаями из стажировки, отзывами сотрудников организации.

√ Оставьте о себе «материальную память». Стажеры обычно очень активные молодые люди, в их жизни происходит много событий, и в череде следующих ярких встреч его жизни память о прекрасном времени стажировки может потускнеть, но если у него останется ручка или футболка с вашим логотипом, любая другая сувенирная продукция, которую он может использовать, благодарственное письмо в рамочке или красивый постер с фотографиями – это «узелок на добрую память» о вашей организации. У WWF есть отличная традиция – давать своим приверженцам, волонтерам, заинтересованным людям значок «Сторонник WWF». Подобный значок может быть не только приятным памятным сувениром для стажера, но и прекрасной рекламой для вас.

√ Выразите свою готовность и желание предоставить данному стажеру рекомендации. Для того, чтобы вы смогли выполнить свое обещание в случае необходимости, с самого начала заведите «Личное дело стажера», в котором бы отражался весь ход его стажировки, были бы собраны все материалы, а также результаты оценки. Согласитесь, что, если этого не сделать, с течением времени вы не сможете дать качественную, объективную рекомендацию стажеру, и, скорее всего, в вашей памяти останутся в основном самые насыщенные по эмоциям воспоминания, связанные с этим человеком.

√ Если стажер проходит официальную практику, подготовьте благодарственные письма ректору, организациям - рекомендателям, если таковые были.

√ Создайте базу данных стажеров и включите их в лист рассылки информации от вашей организации, списки получателей поздравлений на праздники.

√ Подготовьте неформальную церемонию завершения стажировки с чаепитием и возможностью сказать всем желающим теплые слова в адрес стажера, и создайте комфортную обстановку для стажера, чтобы и он мог поделиться своими впечатлениями.

√ Скажите «СПАСИБО!»

Резюме: Помните, что по законам памяти первая и последняя часть информации запоминается особенно сильно, как и эмоционально окрашенная информация! Так что в ваших силах оставить добрую память о стажировке ярким «заключительным аккордом».



Методическое пособие для некоммерческих организаций по вопросам отбора студентов, организации и оценки студенческих практик

Проект «Третий сектор без границ»



Фонд развития некоммерческих организаций «Школа НКО», Россия

- крупнейший ресурсный центр России, обеспечивающий комплексной консультационной поддержкой организации, развивающие гражданскую инициативу. Функционирует с 1997 года.

<http://ngoschool.ru>



Центр образования и диалога «Теотокос», Польша

- проводит обучающие семинары для представителей НКО. Функционирует с 1997 года.

<http://www.theotokos.org.pl/>



Европейский Союз

«Программа сотрудничества ЕС и России (бывш. Тасис) является инструментом практической реализации Соглашения о партнерстве и сотрудничестве (СПС), которое было подписано между Россией и ЕС в июне 1994 года.

В рамках Программы осуществляется обмен опытом между Россией и странами-членами Евросоюза по широчайшему спектру направлений. Программа сотрудничества в настоящее время включает более 250 проектов и является крупнейшей на территории СНГ. В реализации проектов участвуют в равной степени как европейские, так и российские эксперты. С 1991 года было успешно реализовано более 1700 проектов на сумму около 2,6 млрд евро.»

<http://europa.eu.int>

Третий сектор без границ»

Проект «Третий сектор без границ» проводится Фондом «Школа НКО» и польским Центром образования и диалога «Теотокос» при финансовой поддержке Европейского Союза.

Цель проекта - повысить уровень участия молодежи в общественной деятельности путем организации студенческих практик и международных стажировок в некоммерческих организациях.

Участники проекта «Третий сектор без границ»:

- студенты России и Польши
- некоммерческие организации России и Польши

За 2008-2010г. реализации проекта мы создадим:

1. **Базу вакансий некоммерческих организаций** <http://jobsngo.ru>: инфраструктура для распространения информации о кадровых нуждах некоммерческих организаций и поиска кандидатов, волонтеров, партнерских организаций в России и за рубежом.
2. **Методическое пособие** для некоммерческих организаций по вопросам отбора студентов, организации и оценки студенческих практик
3. **Интернет Игру**: динамичная стратегическая игра о жизни людей и организаций, построенная на занимательных сюжетах с яркими заданиями, предусматривающая участие в реальном и виртуальном пространстве.
4. **Модель проведения студенческих практик**: механизм для эффективного привлечения некоммерческими организациями на практику студентов, успешной ее организации и проведения, а также для получения запланированных результатов.
5. **Школу социального проектирования** для студентов: система тренингов, мастер-классов, предназначенная для обобщения и структурирования знаний в области третьего сектора.
6. **Систему международных студенческих стажировок** в некоммерческих организациях: механизм для обмена опытом, знаниями и достижениями в некоммерческом секторе «без границ».

Фонд «Школа НКО», Россия office@ngoschool.ru
Центр «Теотокос», Польша theotokos@theotokos.org.pl

Приглашаем к участию в проекте!

«Данный материал опубликован при поддержке Европейского Союза. Содержание публикации является предметом ответственности Фонда «Школа НКО»/ Центра «Теотокос» и не отражает точку зрения Европейского Союза».

Над пособием работали: Эльвира Алейниченко и Ольга Каверина



Общая информация по вопросам организации и проведения студенческих практик

Всем известно, что студенческая жизнь не ограничивается лекциями. Для закрепления полученных знаний необходимы практические занятия. В современной ситуации, когда устроиться на работу выпускнику без опыта крайне сложно, производственная практика приобретает особое значение для учащихся.

Прохождение практики регулируется Законом РФ "Об образовании", Федеральным законом от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2001 г. N 264 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации", Приказом Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. N 1154 "Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования".

Основными видами практики студентов высших учебных заведений, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования, являются: учебная, производственная, включая преддипломную практику.

Учебная практика может включать в себя несколько этапов: практика по получению первичных профессиональных умений, ознакомительная и другие. **Перечень этапов учебных практик в учебных мастерских по основной образовательной программе высшего профессионального образования определяется вузом.**

Производственная практика включает в себя, как правило, следующие этапы: практика по профилю подготовки (технологическая, исполнительская, лаборантская и т.п.), научно-исследовательская, научно-педагогическая и преддипломная практики. Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Вузы разрабатывают программы производственной практики самостоятельно, учитывая особенности будущей профессии студентов. Придерживаться нужно лишь государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования (ГОС ВПО).

Практику студенты проходят в тех организациях, с которыми **у вуза заключены договоры**. В них оговариваются все условия оплаты, обеспечения учебными пособиями, материалами и т.д.

Сроки проведения практики устанавливаются высшим учебным заведением с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы высшего учебного заведения и организаций и в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Можно выделить четыре основных варианта оформления отношений с учащимися:

1. Зачисление на штатные должности
2. Практика без зачисления в штат
3. Договор подряда
4. Договор оказания услуг

Следует обратить внимание на то, что студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

Гринюк Марина, 2004.

Источник: Allpravo.

<http://www.allpravo.ru/news/2004/02/26/98.html>



Методическое пособие для некоммерческих организаций по вопросам отбора студентов, организации и оценки студенческих практик

Пример структуры анкеты для желающих пройти студенческую практику в НКО

Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Род занятий в настоящее время:	
Владение иностранными языками (пожалуйста, укажите уровень):	
Опыт работы, в том числе волонтерский (укажите временной период, название организации, ваши задачи):	
Чем именно Вам хотелось бы заниматься?	
Какой режим работы Вам будет удобен?	
Почему Вы хотите пройти практику в нашей организации?	
Ваши ожидания от прохождения студенческой практики в нашей организации:	
Контактный телефон:	
Адрес электронной почты:	



Методическое пособие для некоммерческих организаций по вопросам отбора студентов, организации и оценки студенческих практик

Пример структуры описания работы стажеров

Название работы или проекта, в рамках которого стажер приглашается на практику	
Краткое описание работы.	
Ожидаемые результаты.	
Название организации.	
Адрес и телефон организации.	
Временные рамки работы стажера.	
Квалификация, необходимая для выполнения работы.	
Обязанности.	
Выгоды.	
То, чему стажеры будут обучены в ходе практики.	
Контактное лицо, к которому стажеры будут обращаться, чтобы получить работу.	
Местонахождение рабочего места стажера.	
Требования к оценке работы стажера.	
Дата обсуждения работы со стажером.	
Дата изменения содержания работы.	



Методическое пособие для некоммерческих организаций по вопросам отбора студентов, организации и оценки студенческих практик

Технология постановки целей SMART

SMART – аббревиатура, образованная первыми буквами английских слов, используется в качестве технологии постановки целей и контроля их выполнения:

- конкретный (specific);
- измеримый (measurable);
- достижимый (attainable);
- значимый (relevant);
- соотносимый с конкретным сроком (time-bounded)

Правильная постановка цели по данной технологии означает, что цель является конкретной, измеримой, достижимой, значимой и соотносится с конкретным сроком.

Данную схему можно использовать как на **этапе планирования** целей и задач организации и проведения студенческой практики, так и на **этапе их осуществления**.

Участники процесса постановки целей	Конкретность	Измеримость	Достижимость	Значимость	Соотнесение с конкретным сроком
Стажер	<ul style="list-style-type: none"> • Кто вовлечен? • Что необходимо выполнить? • Где все будет происходить? • В какие сроки будут осуществляться действия? • Какие требования и ограничения существуют? 	<ul style="list-style-type: none"> • Какие количественные показатели есть до начала работы? • Какие критерии надо выбрать для измерения эффекта действий? • Какие количественные результаты будут получены после проведенной работы? 	<ul style="list-style-type: none"> • Какие есть логические и объективные доводы для достижения цели? • Дает ли цель возможность для самореализации и профессионального роста? • Одинаковое ли понятие цели у всех участников процесса? • Все ли участника согласны и принимают цель? 	<ul style="list-style-type: none"> • Какие факторы и условия влияют на достижение цели? • В чем заключается важность цели? • В чем заключается значимость каждой из составляющих цели? 	<ul style="list-style-type: none"> • Какие у цели конечный и промежуточные сроки ее выполнения? • На какое время запланированы этапы контроля за выполнением цели?
Руководитель организации					
Ответственный за практику стажера в организации					
Другие сотрудники					

Источник: Edwin Locke "Understanding SMART Goal Setting"
http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_87.htm



Методическое пособие для некоммерческих организаций по вопросам отбора студентов, организации и оценки студенческих практик

Пример структуры оценочной анкеты

Для стажера	Для руководителя стажировки в НКО
Насколько оправдались Ваши ожидания от стажировки?	Насколько оправдались Ваши ожидания от стажировки?
Что Вас побудило пройти практику именно в этой организации?	Какие качества стажера побудили Вас пригласить его/ее на практику?
Как Вы оцените объявление-приглашение на практику?	Как Вы думаете, насколько объявление-приглашение на практику подготовило стажера к практике у Вас?
Какая информация и опыт, полученные Вами в ходе практики, являются наиболее полезными?	Какая информация и опыт, полученные Вами в ходе практики, являются наиболее полезными?
Какие формы работы во время практики показались Вам наиболее информативными, обучающими, интересными и т.д.?	Какие формы работы во время практики показались Вам наиболее информативными, обучающими, интересными и т.д.?
Как Вы оцените организацию практики в НКО?	Как Вы оцените уровень подготовки Вашей организации к студенческой практике?
Как Вы оцените техническую организацию практики и Ваше рабочее место?	Что было сделано для подготовки рабочего места стажера?
Как Вы оцените составленное расписание практики? Принимали ли Вы участие в его составлении?	Каким образом было составлено расписание практики? Кто принимал участие в его составлении? Выполнялось ли это расписание в действительности? Менялось ли оно в процессе практики?
Как Вы оцените осведомленность и подготовку сотрудников к Вашей практике?	Какая работа по информированию сотрудников о практике была проведена?
Чувствовали ли Вы себя включенным в общую деятельность организации?	Провели ли Вы оценку среди сотрудников по вопросам организованной практики?
Как Вы оцените работу руководителя практики?	Как Вы оцените свою работу в качестве руководителя практики?
Каким образом Вы узнали, что организация приглашает стажеров на практику?	Как и где Вы распространяли объявление-приглашение на практику?
Перечислите, что вам больше всего понравилось и что не понравилось в ходе прохождения практики	Перечислите, что вам больше всего понравилось и что не понравилось в ходе прохождения практики
Ваши советы и пожелания по улучшению организации практики	Ваши советы и пожелания по улучшению организации практики
Спасибо за Ваши ответы!	

