Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал**
**Государственного автономного образовательного учреждения**
**высшего образования города Москвы**
**«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет права и управления**

**Кафедра экономики, управления и социологии**

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
_____ Г.Е. Козловская
«_____»_____2020 г.

Козловская Галина Ефимовна

O=СФ ГАОУ ВО МГПУ, CN=Козловская Галина Ефимовна, E=samara@mgpu.ru
00b1cd409b2953018b
2023.12.27 16:02:08+04'00'

# ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ИНФОРМАТИКИ И УПРАВЛЕНИЯ, ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 39.03.01 СОЦИОЛОГИЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) СОЦИОЛОГИЯ КОММУНИКАЦИЙ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)

Самара 2020

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: проектно-технологической обучающихся составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.01 Социология (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 75.

**Разработчик:**
СФ ГАОУ ВО МГПУ к.э.н., доцент А.В. Волкодаева

**Эксперты:**
АНО ВО Университет «МИР», доктор социологических наук, профессор, ректор В.Г. Чумак

ГБУ ДПО Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании», начальник сектора повышения квалификации отдел сопровождения ГИА Т.В. Богдан

СФ ГАОУ ВО МГПУ, кандидат социологических наук, доцент Е.В. Бажина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, управления и социологии
Протокол № 9 от «29» мая 2020г.
Зав. кафедрой: к.э.н., доц. А.В. Волкодаева

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ
Протокол № 4 от «15» июня 2020 г.
Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета факультета права и управления
Протокол № 10 от «08» июня 2020 г.
Декан факультета: д.ю.н., проф. Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2020
© Кафедра экономики, управления и социологии, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

**Программа производственной практики …… 4**
1. Общие положения ……... 4
2. Типы производственной практики, способы и формы ее проведения …….. 5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения 5
ОПОП ВО … 10
4. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО ……
5. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность 10
в неделях либо в академических или астрономических часах …….……..…. 10
6. Содержание производственной практики …….. 13
7. Формы отчетности по производственной практике ……..
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся 14
по производственной практике ……
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для 14
проведения производственной практики ……
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и 16
информационных справочных систем (при необходимости) …….
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения 16
производственной практики
……
18
**Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике 18**
**……**
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения 23
ОПОП ВО …….
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания ……. 28
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО …… 30
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования 33
компетенций ……..……..

**Приложения …….....**

# ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: проектно-технологической обучающихся предназначена для организации практики обучающихся очного, очно-заочного и заочного отделения факультета информатики и управления, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.01 Социология (уровень бакалавриата).

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: проектно-технологической обучающихся разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 39.03.01 Социология (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 75;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет);
- Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»;
- Положением о порядке проведения практик обучающихся по направлениям (специальностям) подготовки в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования в Самарском филиале ГАОУ ВО «МГПУ».

Производственная практика: проектно-технологическая является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика: проектно-технологическая имеет целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной проектно-технологической деятельности по направлению подготовки.

Объемы и виды производственной практики: проектно-технологической определяются ОПОП ВО СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.01 Социология направленность (профиль) Социология коммуникаций (уровень бакалавриата).

Производственная практика: проектно-технологическая проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной практики: проектно-технологической устанавливается с учетом

особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 2. ТИПЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Тип - производственная практика.** Проектно-технологическая.

**Способ проведения производственной практики:** стационарная и выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Филиале или в профильной организации, расположенной на территории Самары, или расположенной в населенном пункте по месту жительства обучающихся.

Выездной является практика, которая проводится в иных населенных пунктах. В случае необходимости выездная производственная практика может проводиться в полевой форме.

Производственная практика проводится в следующих **формах:**

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

б) дискретно:

- по видам - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

- по периодам проведения - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практики по видам и по периодам ее проведения.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций.

Общепрофессиональных:

- способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности социолога (ОПК-1);

- способен принимать участие в социологическом исследовании на всех этапах его проведения (ОПК-3);

Профессиональных:

- способен применять методы математического анализа и социального моделирования, теоретического, экспериментального и эмпирического исследования (ПК-1);

- способен самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в различных областях социологии и решать их с помощью современных исследовательских методов с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта и с применением современной аппаратуры, оборудования, информационных технологий (ПК-2);

- способен участвовать в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории (ПК-3);

- способен использовать методы социологии для изучения потребностей социальных групп, общественных отношений в различных областях профессиональной деятельности (ПК-4);

- способен составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами (ПК-5);

- способен проектировать и осуществлять исследование общественного мнения с использованием методов сбора и анализа социологической информации (ПК-6);

- способен использовать базовые теоретические знания, методы сбора, обработки и анализа комплексной социальной информации для решения задач профессиональной деятельности (ПК-8);

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

**Знать:**

- основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности;

- методы математического анализа, теоретического и экспериментального исследования;

- основы проектной деятельности;

- основы обработки и анализа данных;

- основы планирования и проектирования работ;

- основы разработки организационно-управленческие решения;

**Уметь:**

- использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности;

- применять методы математического анализа, теоретического и экспериментального исследования в рамках программы исследования;

- составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в рамках программы исследования в соответствии с нормативными документами;

- обрабатывать и анализировать данные для подготовки аналитических решений, экспертных заключений и рекомендаций в рамках программы исследования;

- планировать и осуществлять проектные работы в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб (если предусмотрено программой исследования);

- находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность в рамках программы исследования;

**Владеть:**

- навыками использования основных законов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности;

- навыками применения методов математического анализа, теоретического и экспериментального исследования в рамках программы исследования;

- навыками составления и представления проектов научно-исследовательских и аналитических разработок в рамках программы исследования в соответствии с нормативными документами;

- навыками планирования и осуществления проектных работ в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб (если предусмотрено программой исследования);

- навыками разработки организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность в рамках программы исследования;

## 4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся Университета.

Производственная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к вариативной части. Шифр производственной практики: Б2.О.01(П) Производственная практика: проектно-технологическая

## 5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

| Вид учебной работы | Всего часов/ зачетных единиц | Семестр |
|---|---|---|
| Итого академических часов по плану | **108** | **8** |
| Самостоятельная работа | **108** | |
| Вид промежуточной аттестации | **Зачет с оценкой** | |
| Общая трудоемкость часы | **108** | |
| зачетные единицы | **3** | |

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Цели и задачи практики:**

**Цель производственной практики** - получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Задачи производственной практики:**

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового и практического опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение навыками участия в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представления результаты социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории;
- овладение способностью составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами;
- овладение умением обрабатывать и анализировать данные для подготовки аналитических решений, экспертных заключений и рекомендаций;
- овладение способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность;
- овладение навыками и умениями участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности;
- овладение методами сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности;
- овладение навыками применения в профессиональной деятельности базовых знаний по основам социологической теории и методам социологического исследования в соответствии с программой исследования;
- овладение методами математического анализа, теоретического и экспериментального исследования в рамках программы исследования;

- развитие способности решать задачи научных исследований с использованием исследовательских методов и современной аппаратуры, оборудования, информационных технологий в рамках программы исследования;

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по прохождению практики.

**Порядок направления обучающихся на практику:**

База практики - место прохождения практики обучающимися Филиала. Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося. Базой практики могут выступать научно-исследовательские и проектные организации, малые предприятия, рекламные агентства и другие коммерческие, а также государственные структуры, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Базами практики могут выступать сторонние организации, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом.

Проведение практики осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями на организацию и проведение практики (приложение 1, 2).

Заключение договоров производится до начала практики. Обучающиеся вправе самостоятельно осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует целям и задачам практики. В случаях, самостоятельного поиска профильных организаций для прохождения практики, обучающиеся самостоятельно обеспечивают заключение договора с профильной организацией. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

*Установочная конференция* – собрание обучающихся, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами вводной конференции являются:

- ознакомить обучающихся со спецификой практики;
- довести до сведения обучающихся сроки прохождения практики;
- довести до сведения обучающихся перечень необходимых документов для отчетности по практики;
- определить цели и задачи практики;
- снабдить обучающихся необходимыми формами отчетности, документацией, видами отчетных работ и критериями их оценивания и приказом декана факультета;
- определить сроки проведения итоговой конференции.

Получив в деканате письменное направление на практику, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

В связи с конфиденциальностью или отсутствием нужной информации некоторые вопросы программы практики, с письменного разрешения заведующего кафедрой, могут быть рассмотрены в отчете по специальному перечню и в относительных единицах.

Текущий контроль успеваемости проводится руководителями практики от Филиала с учетом мнения руководителей практики от профильных организаций.

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителями практики от Филиала в форме дифференцированного зачета.

Результаты прохождения практики обучающихся обсуждаются на итоговых конференциях. К участию в итоговой конференции допускаются обучающиеся, представившие руководителю практики от Филиала дневник практики, отчет по практике, содержание которого определяется программой практики, и отзыв руководителя практики от профильной организации до проведения итоговой конференции. Отчет по практике и отзыв руководителя практики от профильной организации хранятся в порядке, установленном номенклатурой дел Филиала.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Невыполнение программы практики, неудовлетворительные результаты или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**Руководство практикой:**

Ответственность за организацию и проведение практики обучающихся возлагается на декана факультета информатики и управления.

Организацию и проведение практики обучающихся осуществляют: руководители практики от Филиала и руководители практики от профильных организаций.

Руководители практики от Филиала осуществляют общее руководство организацией и проведением производственной практики. Руководителями практики от Филиала назначаются лица, из числа педагогических работников кафедры управления персоналом и социологии.

В *обязанности руководителей практики от Филиала* входят:

- установление связи и подготовка договора с профильными организациями (при наличии договора с профильными организациями - проведение организационных работ с руководителями профильных организаций по обеспечению условий для прохождения практики обучающимися);
- распределение обучающихся по профильным организациям;
- подготовка учебно-методической документации по содержанию, организации и проведению практики в соответствии с требованиями, установленными ОПОП ВО;
- проведение установочной и итоговой конференций, оказание методической помощи обучающимся;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильных организациях;
- внесение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения практики;
- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики, оценивание результатов прохождения практики, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся;
- составление отчета по итогам организации и проведения практики, согласование его с руководителем учебного структурного подразделения Филиала (Приложение 3) в течение месяца после окончания практики.

Назначение руководителей практики от Филиала, закрепление обучающихся за профильными организациями оформляется приказом декана факультета. Приказ предоставляется в учебно-методическое управление Филиала до начала практики.

Руководителями практики от профильных организаций являются руководители профильных организаций или уполномоченные ими лица.

В обязанности руководителей практики от профильных организаций входят:

- согласование программы практики, индивидуальных заданий обучающихся, содержания и планируемых результатов практики;

- ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности профильной организации;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий практики обучающихся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением;
- составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение 4);
- внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики от Филиала и от профильных организаций составляют рабочий график (план) проведения практики (приложение 8).

**Обязанности обучающегося:**

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- обращаться по вопросам организации и проведения практики к руководителям практики от Филиала, руководителям практики от профильных организаций;

- пользоваться материально-технической базой профильной организации в период прохождения практики;

- использовать отчетную документацию по практике для формирования личного электронного портфолио;

- вносить предложения по совершенствованию системы организации и проведения практик.

При прохождении практики обучающийся обязан:

- участвовать в установочной и итоговой конференциях;

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в профильных организациях;

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- своевременно предоставлять руководителю практики от Филиала отчетные материалы.

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Заполнение дневника (приложение 7) и написание отчета (приложение 6) должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с Программой практики и индивидуальным заданием.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчёт и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями кафедры управления персоналом и социологии. В последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру отчет, дневник и характеристику с базы практики. Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике обучающихся:

- выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы;
- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- самостоятельность обучающегося при подготовке отчета;
- соответствие названий разделов их содержанию;

- наличие выводов и предложений по разделам;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала и результатов проведенных исследований;
- выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем практики от Филиала;
- соблюдение требований к оформлению отчета по практике;
- соблюдение требований к объему текстовой части отчета;
- полные и четкие ответы на вопросы руководителя от кафедры при защите отчета.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация обучающихся по производственной практике проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета и Филиала.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по производственной практике в случае выполнения им плана Программы практики и Индивидуального задания.

**Оценочные материалы** *для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике указаны во втором разделе настоящей Программы.*

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Учебная литература**

**1. Основная:**

Программа и оценочные материалы по организации и проведению Производственной практики: проектно-технологической обучающихся на факультете информатики и управления, по направлению подготовки 39.03.01 Социология, направленность (профиль) Социология коммуникаций (уровень бакалавриата).

**2. Дополнительная:**


1. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с. : табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
2. Баранников, А.Ф. Теория организации : учебник / А.Ф. Баранников. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 700 с. - Библиогр.: с. 626-629. - ISBN 5-238-00695-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
3. Батурин, В.К. Общая теория управления : учебное пособие / В.К. Батурин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. - Библиогр.: с. 470-475. - ISBN 978-5-238-02217-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
4. Зеленков, М.Ю. Социология: Курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Зеленков ; Академия Следственного комитета Российской Федерации. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 199 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02737-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
5. Кравченко, А.И. Социология / А.И.Кравченко. – Учебник для академического бакалавриата. – М. : Юрайт, 2014. – 529 с.
6. Курсков, Д.Ю. Социология. Практикум : учебное пособие / Д.Ю. Курсков. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2016. - 153 с. - ISBN 978-5-238-02851-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru

7. Павленок, П.Д. Социология: учебное пособие / П.Д. Павленок, Л.И. Савинов, Г.Т. Журавлев. - 3-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 734 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01971-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru
8. Социология : учебник / под ред. В.К. Батурина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02266-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
9. Социология : учебник / В.Н. Лавриненко, Т.С. Лукашева, О.А. Останина и др. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 448 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01147-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
10. Тощенко, Ж.Т. Социология: учебник / Ж.Т. Тощенко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 608 с. - (Cogito ergo sum). - ISBN 978-5-238-02260-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
11. Социология : учебник для вузов / А. Е. Хренов [и др.] ; под общей редакцией А. С. Тургаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07506-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453729
12. Социология управления : учебник для вузов / В. И. Башмаков [и др.] ; под редакцией В. И. Башмакова, Р. В. Ленькова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05080-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450056

**3. Ресурсы сети Интернет**

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: http://library.sfmgpu.ru.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

**Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (**ООО «НексМедиа»)

Лицензионный договор № 30-129/03-20еп от 26.03.2020 г.

Срок действия с 03.04.2020 до 02.04.2021 г.

http://biblioclub.ru

**Универсальная база данных ООО «ИВИС» (**ООО «ИВИС»)

Лицензионный договор № 30-40/02-20еп от 14.02.2020 г.

Срок действия с 22.03.2020 до 31.12.2020 г.

http:// ebiblioteka.ru

**Электронно-библиотечная система «eLibrary» (**ООО «РУНЭБ»)

Договор №189-585/12-19еп от 05.12.2019

Срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020

http://elibrary.ru

**Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (**ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)

Договор № 189-200/05-19еп от 29.05.2019 г.

Срок действия с 19.05.2019 до 18.05.2020 г. (+открыт свободный доступ до 30.06.2020)

www.urait.ru

**Электронно-библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM» (**ООО «ЗНАНИУМ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-50/01-19еп от 17.02.2020 г.

Срок действия с 26.03.2020 до 26.03.2021 г.

www.znanium.com

**Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (**ООО «Ай Пи Эр Медиа»)

Лицензионный договор № 30-601/12-19еп от 06.12.2019 г.

Срок действия с 10.01.2020 до 10.11.2020 г.

www.iprbookshop.ru

**Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»**

**(**ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-95/03-20еп от 11.03.2020 г.

Срок действия с 11.03.2020 до 22.03.2021 г.

https://e.lanbook.com/

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте www.samara.mgpu.ru (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники, виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

- при подготовке рефератов используется программа MicrosoftWord;
- при подготовке презентаций – MicrosoftPowerPoint;
- при поиске информации – браузер GoogleChrome.

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации программы Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом ОПОП, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Филиал имеет помещения, расположенные по 3 адресам, (находящиеся в безвозмездном пользовании, оперативном управлении и арендованные), общая площадь которых составляет 4 408,1 кв. м.

В составе используемых помещений имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования, компьютерные классы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала.

Обучающиеся Филиала проходят практику в соответствии с утвержденными, в установленном порядке, учебными планами и графиком учебного процесса в базовых учреждениях и организациях соответствующего профиля, с которыми заключены договора о сотрудничестве. В СФ МГПУ заключено более 120 долгосрочных и краткосрочных договоров о сотрудничестве с центрами развития детей, центрами дополнительного образования, учреждениями дошкольного образования, общеобразовательными учреждениями, центрами образования, гимназиями, лицеями, учреждениями среднего профессионального образования, территориальными управлениями образования, центрами социальной защиты населения, центрами социальной помощи семье и детям, государственными музеями, библиотеками, предприятиями.

Филиал подключен к сети «Интернет» и располагает локальной и единой вычислительной сетью. Имеет 7 серверов, 7 компьютерных классов, 30 мультимедийных аудиторий. Широкое распространение в управлении образовательным процессом, в проведении занятий для обучающихся, получили современные образовательные Интернет-технологии: видеоконференции и видеолекции, в Филиале имеется 2 профессиональных комплекта для проведения ВКС (видеоконференцсвязи). Конференц-зал оборудован системой синхронного перевода на 60 мест с возможностью одновременного перевода с 3 языков.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используются 222 компьютера (111 ноутбуков, 4 планшетных компьютера, 17 мультимедийных проекторов, 19 телевизоров, 8 интерактивных досок, 21 принтер, 12 сканеров, 34 многофункциональных устройства). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. Корпуса объединены в локальную сеть с помощью оптоволоконного кабеля. Скорость передачи данных составляет до 100 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по направлениям подготовки, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

В филиале функционирует медицинский кабинет (лицензия № ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016), который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью. В филиале работает врач (заведующий мед.кабинетом).

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 132 посадочных места, и ее площадь составляет 122 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающихся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

В состав Филиала входит библиотека с 2-я подразделениями. Общая площадь библиотеки - 274,72 кв.м. Библиотека имеет 2 читальных зала с количеством читательских мест 108. Объем фонда библиотеки составляет 48439 экз. ЭБС предоставляет доступ к более 150 тыс. наименований изданий и более 20 тыс. наименований журналов.

Филиал имеет право, при ведении образовательной деятельности, применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии во всех видах образовательной деятельности, включая контактную работу, проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также всех видов практик.

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

| **Контролируемые компетенции (шифр компетенции)** | **Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет)** | **Семестр / Этап формирования компетенции** |
|---|---|---|
| способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности социолога (ОПК-1). | **Когнитивный:**<br>- знать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности;<br>- знать методы математического анализа, теоретического и экспериментального исследования; | **8 промежуточный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>- уметь использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности;<br>- уметь применять методы математического анализа, теоретического и экспериментального исследования в рамках программы исследования;<br>- владеть навыками использования основных законов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности;<br>- владеть навыками применения методов математического анализа, теоретического и экспериментального исследования в рамках программы исследования; | |
| способен принимать участие в социологическом исследовании на всех этапах его проведения (ОПК-3). | **Когнитивный:**<br>- знать основы обработки и анализа данных; | **8 промежуточный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>- уметь обрабатывать и анализировать данные для подготовки аналитических решений, экспертных заключений и рекомендаций в рамках программы исследования; | |
| способен применять методы математического анализа и социального моделирования, теоретического, экспериментального и эмпирического исследования (ПК-1) | **Когнитивный:**<br>- знать основы планирования и проектирования работ; | **8 промежуточный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>- уметь планировать и осуществлять проектные работы в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб (если предусмотрено программой исследования);<br>- владеть навыками планирования и осуществления проектных работ в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб (если предусмотрено программой исследования); | |
| способен самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в различных областях социологии и решать их с помощью современных исследовательских методов с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта и с применением современной аппаратуры, оборудования, информационных технологий (ПК-2) | **Когнитивный:**<br>- знать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности;<br>- знать методы математического анализа, теоретического и экспериментального исследования; | **8 промежуточный** |
| | **Деятельностно-практический:**<br>- уметь использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности;<br>- уметь применять методы математического анализа, теоретического и экспериментального исследования в рамках программы исследования;<br>- владеть навыками использования основных законов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности;<br>- владеть навыками применения методов математического анализа, теоретического и экспериментального исследования в рамках программы исследования; | |
| способен участвовать в составлении | **Когнитивный:** | **8** |

| | | |
|---|---|---|
| и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории (ПК-3) | - знать основы проектной деятельности;<br>**Деятельностно-практический:**<br>- уметь составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в рамках программы исследования в соответствии с нормативными документами;<br>- владеть навыками составления и представления проектов научно-исследовательских и аналитических разработок в рамках программы исследования в соответствии с нормативными документами; | **промежуточный** |
| способен использовать методы социологии для изучения потребностей социальных групп, общественных отношений в различных областях профессиональной деятельности (ПК-4) | **Когнитивный:**<br>- знать основы планирования и проектирования работ;<br>**Деятельностно-практический:**<br>- уметь планировать и осуществлять проектные работы в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб (если предусмотрено программой исследования);<br>- владеть навыками планирования и осуществления проектных работ в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб (если предусмотрено программой исследования); | **8**<br>**промежуточный** |
| способен составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами (ПК-5); | **Когнитивный:**<br>- знать основы проектной деятельности;<br>**Деятельностно-практический:**<br>- уметь составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в рамках программы исследования в соответствии с нормативными документами;<br>- владеть навыками составления и представления проектов научно-исследовательских и аналитических разработок в рамках программы исследования в соответствии с нормативными документами; | **8**<br>**промежуточный** |
| способен проектировать и осуществлять исследование общественного мнения с использованием методов сбора и анализа социологической информации (ПК-6) | **Когнитивный:**<br>- знать основы планирования и проектирования работ;<br>**Деятельностно-практический:**<br>- уметь планировать и осуществлять проектные работы в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб (если предусмотрено программой исследования);<br>- владеть навыками планирования и осуществления проектных работ в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб (если предусмотрено программой исследования); | **8**<br>**промежуточный** |
| способен использовать базовые теоретические знания, методы сбора, обработки и анализа комплексной социальной информации для решения задач профессиональной деятельности (ПК-8); | **Когнитивный:**<br>- знать основы разработки организационно-управленческие решения;<br>**Деятельностно-практический:**<br>- уметь находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность в рамках программы исследования;<br>- владеть навыками разработки организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность в рамках программы исследования; | **8**<br>**промежуточный** |

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

| Семестр | Шкала оценивания уровня сформированности компетенций | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **«2» Предпороговый уровень** | **«3» Пороговый уровень** | **«4» Повышенный уровень** | **«5» Высокий уровень** |
| **8 семестр** | **Демонстрирует недостаточное понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к освоению компетенции не выполнены** | **Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к освоению компетенции выполнены** | **Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены** | **Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены** |
| | **Знать:**<br>- основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности;<br>- методы математического анализа, теоретического и экспериментального исследования;<br>- основы проектной деятельности;<br>- основы обработки и анализа данных;<br>- основы планирования и проектирования работ;<br>- основы разработки организационно-управленческие решения;<br>**Уметь:**<br>- использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности;<br>- применять методы математического анализа, теоретического и экспериментального исследования в рамках программы исследования;<br>- составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в рамках программы исследования в соответствии с нормативными документами;<br>- обрабатывать и анализировать данные для подготовки аналитических решений, экспертных заключений и рекомендаций в рамках программы исследования;<br>- планировать и осуществлять проектные работы в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб (если предусмотрено программой исследования);<br>- находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность в рамках программы исследования;<br>**Владеть:**<br>- навыками использования основных законов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности;<br>- навыками применения методов математического анализа, теоретического и экспериментального исследования в рамках программы исследования;<br>- навыками составления и представления проектов научно-исследовательских и аналитических разработок в рамках программы исследования в соответствии с нормативными документами;<br>- навыками планирования и осуществления проектных работ в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб (если | | | |

| | |
|---|---|
| | предусмотрено программой исследования);<br>- навыками разработки организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность в рамках программы исследования |

## 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

**Структура и содержание производственной практики**

Название разделов программы производственной практики:

Введение
Раздел 1. Общая характеристика организации.
Раздел 2. Индивидуальное задание.
2.1. Разработка программы исследования
2.2. Описание выборочной совокупности.
2.3. Разработка инструментария проведения исследования.
2.4. Первичная обработка данных.
2.5. Подготовка отчета по результатам исследования.
Раздел 3. Анализ результатов исследования
Заключение
Приложения (при их наличии).

При прохождении всех типов практик сохраняется преемственность изучаемого материала. Наиболее эффективный вариант - прохождение всех типов практик в одной организации. Обучающемуся необходимо дополнять собранный на предыдущей практике материал, материалом из соответствующих разделов, предусмотренных для рассмотрения в период очередной практики. В случае если место прохождения практик будет меняться, подлежат изучению на объекте исследования все разделы, предусмотренные программой и заданием на практику (Приложение 5).

**Введение**

1. Актуальность исследования.
2. Тип практики.
3. База практики.
4. Сроки проведения практик.
5. Руководитель практики от организации и Филиала.
6. Цель и задачи практики.
7. Структура отчета по практике

**Раздел 1. Общая характеристика организации**

1. Наименование организации, ФИО руководителя, местоположение и основные реквизиты предприятия.
2. История развития организации.
3. Особенности отрасли, к которой относится организация.
4. Цели и задачи предприятия.
5. Основные виды деятельности организации.
6. Миссия и имидж организации.
7. Организационно-правовая форма.
8. Организационная структура, характеристика подразделений и характер организационных отношений между ними.

**Раздел 2. Индивидуальное задание.**

***2.1. Разработка программы исследования***

- краткое описание проблемного поля исследования, выделение основных проблем (возможно дополнительное проведение свободных интервью с экспертами, фокус-групповых интервью и пр.);

- определение предмета и объекта исследования);
- постановке цели и задач, и выбору путей ее достижения;
- определение и эмпирическая интерпретация понятий;
- системный анализ объекта исследования (использование основных положений и методов гуманитарных и социально-экономических наук);
- формулирование гипотез исследования;
- выбор и обоснование адекватных методов сбора социологической информации (на основе использования знаний по методам социологического исследования, решение задач исследования с помощью современных исследовательских методов, использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации);

***2.2. Описание выборочной совокупности.***

- проектирование выборки и оценка сформированной выборки на репрезентативность;
- сбор исходной информации о генеральной совокупности;
- определение методов отбора единиц наблюдения, проведение необходимых расчетов и т.д.;

***2.3. Разработка инструментария проведения исследования.***

- составление анкет и вопросников (с использованием различных видов вопросов и различных шкал измерений), бланков наблюдений, дневников;
- составление планов свободных интервью, сценарий фокус - групп или других документов для сбора эмпирической информации;
- составление таблицы логической структуры анкеты.

***2.4. Первичная обработка данных.***

- проведение пилотажного исследования, анализ результатов пилотажа и необходимая корректировка разработанного социологического инструментария.
- организация и проведение социологического исследования в объеме, согласованном с руководителем практики;
- первичная обработка полученной информации, занесение ее в компьютер и проверка правильности занесения данных с помощью специальных процедур;
- проведение обработки эмпирических данных на компьютере;

***2.5. Подготовка отчета по результатам исследования.***

- оформление полученной информации;
- составление и оформление профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представление результатов социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории, в соответствии с нормативными документами;
- вывод по результатам исследования в графической и (или) диаграммной форме, результаты исследования представляются также в виде диаграмм и таблиц одномерных и двумерных распределений.

**Раздел 3. Анализ результатов исследования**

1. Выполнение анализа полученной информации в соответствии с решаемыми в исследовании задачами и проверяемыми гипотезами.
2. Выявление связей между переменными и статистическая оценка их значимости;

**Заключение**

1. Основные выводы по результатам проведения исследований.
2. Краткое изложение результатов работы.
3. Комментарии по достижению целей производственной практики и реализации ее задач.

**Приложения**

1. Устав организации.
2. Нормативная база организации
3. Копии результатов исследований.

В отчете по практике перечисленные вопросы отразить в соответствующих разделах отчета.

## 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

**Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по прохождению производственной практики**

Порядок проведения текущего контроля успеваемости предполагает систематическую проверку знаний обучающихся и выполнение их самостоятельной работы.

***Текущий контроль успеваемости*** – это контроль знаний, умений, навыков, приобретенных обучающимися в ходе прохождения производственной практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждому разделу программы производственной практики и включает контроль знаний в рамках самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля оглашаются обучающимся.

***Промежуточная аттестация*** обучающихся по результатам прохождения у производственной практики проводится в форме защиты отчета и сдачи зачета с оценкой. Зачет с оценкой сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе производственной практики и преследуют цель оценить учебные достижения за период прохождения практики. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по балльно-рейтинговой системе, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках производственной практики проводятся с целью определения степени освоения обучающимися ОПОП ВО. Учебные достижения обучающихся по всем видам заданий в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой производственной практики.

**Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики при балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения ОПОП ВО**

Балльно-рейтинговая система используется для оценки знаний обучающихся. Рейтинг устанавливает уровень подготовки обучающегося относительно других обучающихся в сопоставимых условиях.

Задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации обучающихся к освоению ОПОП ВО путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы;
- стимулирование регулярной и результативной самостоятельной учебной работы обучающихся в семестре;
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях обучающихся;
- повышение уровня учебно-организационной работы кафедр.

***Итоговая балльная оценка*** по производственной практики определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате производственной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

***Текущая успеваемость*** обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате производственной практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель производственной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения производственной практики. Обучающийся считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности ***не менее 20 баллов***.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по производственной практике по результатам текущей успеваемости составляет 40 баллов.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания производственной практики. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимися на отчетной конференции.

***Оценка социальных характеристик обучающегося*** рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса, проводится в целях повышения ответственности и организованности обучающихся, их мотивации к глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, а также прививания навыков систематической работы.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по оценке ***социальных характеристик обучающегося*** за время прохождения производственной практики составляет ***20 баллов*** и основана на отзыве-характеристики с места прохождения практики. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.) – от 2,5 до 5 баллов;
- объем выполненной работы на практике – от 2,5 до 5 баллов;
- качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками – от 2,5 до 5 баллов;
- помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий - от 2,5 до 5 баллов.

Оценка социальных характеристик обучающихся осуществляется преподавателем на основе отзыва-характеристики с места прохождения практики.

***Промежуточная аттестация*** зачет с оценкой проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения производственной практики. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – ***40 баллов***.

***При*** пересдаче зачета с оценкой фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся ***снижается на 6 баллов***.

Ответ обучающегося на зачете с оценкой оценивается в баллах с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам. Для перевода балльной оценки по промежуточной аттестации в академическую используется следующая шкала:

**<u>Зачет с оценкой</u>**

20 баллов – допуск к зачету с оценкой
41-60 баллов – «удовлетворительно»
61-80 баллов – «хорошо»
81-100 баллов – «отлично»

***Итоговая балльная оценка*** по производственной практике определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик обучающегося. Безупречное освоение программы производственной практики оценивается в ***100 рейтинговых баллов***.

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Содержание заданий | Кол-во мероприятий / полученный балл | Допустимое количество баллов | Максимальное кол-во баллов | Срок предоставления |
|---|---|---|---|---|
| **ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ** | | | | |
| Введение | 1/1 | 1 | 2 | В ходе прохождения производственной практики |
| Раздел 1. Общая характеристика организации. | 1/4 | 4 | 8 | |
| Раздел 2. Индивидуальное задание.<br>2.1. Разработка программы исследования<br>2.2. Описание выборочной совокупности.<br>2.3. Разработка инструментария проведения исследования.<br>2.4. Первичная обработка данных.<br>2.5. Подготовка отчета по результатам исследования. | 1/8 | 8 | 16 | |
| Раздел 3. Анализ результатов исследования | 1/4 | 6 | 12 | |
| Заключение | 1/1 | 1 | 2 | |
| **ИТОГО** | | **20** | **40** | |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ** | | | | |
| отношение обучающегося к работе | 1 | 2,5 | 5 | Отчетная конференция |
| объем выполненной работы на практике | 1 | 2,5 | 5 | |
| качество выполненной работы | 1 | 2,5 | 5 | |
| помощь, оказанная в выполнении отдельных заданий | 1 | 2,5 | 5 | |
| **ИТОГО** | | **10** | **20** | |
| **ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ** | | | | |
| Зачет с оценкой | Защита отчета по производственной практике | **20** | **40** | Отчетная конференция |
| **ИТОГО** | | **20** | **40** | |
| **ИТОГОВАЯ БАЛЬНАЯ ОЦЕНКА** | | | | |
| **ИТОГО** | | **50** | **100** | |

Приложение 1

**Договор о сотрудничестве № _____**

г. Самара от _____ 20____ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны**,** действующей на основании Положения о филиале и доверенности №77АВ 6303700 от 23.03.2018 г., с одной стороны, и _____
_____,
именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице _____
_____
_____,
действующего(щей) на основании _____
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

Предметом настоящего Договора является сотрудничество сторон с целью организации и проведения производственной практики (далее – практика) обучающегося _____ курса филиала _____ формы обучения по направлению подготовки 39.03.01 Социология направленности (профилю) подготовки социология коммуникаций в срок с «___»_____ 20 г., по «___»_____20__г..

**2. Обязанности сторон**

**2.1. Филиал обязуется:**

2.1.1. Направить обучающегося в профильную организацию для прохождения практики в сроки, указанные в договоре.

2.1.2. Обеспечить обучающегося программой практики, согласовав ее с руководителем профильной организации.

2.1.3. Контролировать деятельность обучающегося в профильной организации и оказывать ему методическую и консультативную помощь.

**2.2. Профильная организация обязуется:**

2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в срок, указанный в договоре.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики.

2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики обучающимся выделить руководителя из числа квалифицированных специалистов.

2.2.4. Не допускать использование обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.6. Проводить обязательные инструктажи о правилах внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принятых в профильной организации.

## 3. Ответственность за нарушение условий Договора

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

## 5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10 календарных дней с момента получения такой претензии. Претензии могут направляться заказным письмом либо вручаться под расписку.

5.2. В случае невозможности разрешения возникших споров или разногласий путем переговоров (п. 5.1 настоящего Договора) стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Ответчика.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____ г.

6.2. Условия освобождения Сторон от ответственности:

6.2.1. Стороны освобождаются от ответственности, за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, если такое неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов, за которые Стороны не отвечают, и предотвратить неблагоприятное воздействие которых они не имеют возможности, включая принятие органами власти актов, повлекших невозможность исполнения, либо ненадлежащее исполнение настоящего Договора.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

| **Профильная организация:** | **Филиал:** |
|---|---|
| | Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)<br>ИНН:7717043346 КПП:631543001<br>Юр. адрес: 443081, г.Самара, ул. Стара Загора, 76<br>Тел./факс: (846) 932-50-35<br>Р/счет:40603810054110100018<br>Поволжский банк ПАО «Сбербанк России», г. Самара Самарское отд.№6991<br>БИК:043601607<br>К/сч:30101810200000000607 |

| | |
|---|---|
| _____ ( _____ )<br>(Подпись) (расшифровка подписи)<br>**М.П.** | ОГРН 1027700141996<br><br>Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ<br>_____ ( _____ )<br>(Подпись) (расшифровка подписи)<br>**М.П.** |

Приложение 2

**Договор о сотрудничестве № _____**

г. Самара от _____20____ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности №77АВ 6303700 от 23.03.2018 г., с одной стороны, и _____
_____,
именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице _____
_____
_____,
действующего(щей) на основании _____
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

Предметом настоящего Договора является сотрудничество сторон с целью организации и проведения практик обучающихся филиала.

**2. Обязанности сторон**

**2.1. Филиал обязуется:**

2.1.1. Направлять обучающихся в профильную организацию для прохождения практик, предусмотренных образовательными программами филиала.

2.1.2. Обеспечить обучающихся программой практики, согласовав ее с руководителем профильной организации.

2.1.3. Контролировать деятельность обучающегося в профильной организации и оказывать ему методическую и консультативную помощь при прохождении практики.

**2.2. Профильная организация обязуется:**

2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса Филиала.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики обучающимися выделить руководителя из числа квалифицированных специалистов.

2.2.4. Не допускать использование обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.6. Проводить обязательные инструктажи о правилах внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принятых в профильной организации.

**4. Ответственность за нарушение условий Договора**

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

## 5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10 календарных дней с момента получения такой претензии. Претензии могут направляться заказным письмом либо вручаться под расписку.

5.2. В случае невозможности разрешения возникших споров или разногласий путем переговоров (п. 5.1 настоящего Договора) стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Ответчика.

## 6. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____ г.

7.2. Условия освобождения Сторон от ответственности:

7.2.1.Стороны освобождаются от ответственности, за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, если такое неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов, за которые Стороны не отвечают, и предотвратить неблагоприятное воздействие которых они не имеют возможности, включая принятие органами власти актов, повлекших невозможность исполнения, либо ненадлежащее исполнение настоящего Договора.

7.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

## 8. Реквизиты и подписи сторон

| **Профильная организация:** | **Филиал:** |
|---|---|
| | Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)<br>ИНН:7717043346 КПП:631543001<br>Юр. адрес: 443081, г.Самара, ул. Стара Загора, 76<br>Тел./факс: (846) 932-50-35<br>Р/счет:40603810054110100018<br>Поволжский банк ПАО «Сбербанк России», г. Самара Самарское отд.№6991<br>БИК:043601607<br>К/сч:30101810200000000607<br>ОГРН 1027700141996 |

| | |
|---|---|
| _____ ( _____ )<br>(Подпись) (расшифровка подписи)<br>**М.П.** | Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ<br>_____ ( _____ )<br>(Подпись) (расшифровка подписи)<br>**М.П.** |

Приложение 3

## Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки _____
(код и наименование подготовки)

направленность _____.

3. Форма обучения _____, курс _____, семестр _____.
4. Тип практики _____.
5. Сроки проведения _____.
6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от Филиала и профильными организациями:

| **Ф.И.О. руководителя практики от Филиала** | **Количество обучающихся** | **Наименование профильной организации** |
|---|---|---|
| | | |

7. Анализ результатов практики:

а) цель и задачи практики
б) уровень организации и проведении практики
в) состояние учебно-отчетной документации
г) итоги успеваемости

| **Направление подготовки / направленность** | **Количество обучающихся на начало проведения практики** | **Не явились на практику** | | | **Итоговая оценка** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **по болезни** | **академический отпуск** | **по другим причинам** | **«отлично»** | **«хорошо»** | **«удовлетворительно»** | **«неудовлетворительно»** |
| | | | | | | | | |

Руководитель практики от Филиала _____ _____
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____ _____

(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения) (подпись) (ФИО)

Приложение 4

# ОТЗЫВ
## о результатах прохождения практики

_____
(ФИО обучающегося)

Обучающегося по направлению подготовки_____

Направленность _____

_____курса,_____формы обучения, проходящего _____
(тип практики)

практику в _____,
(полное название профильной организации)

расположенном по адресу: _____

_____

с «___»_____ 20___ г. по «___»_____ 20 ___ г.

За период прохождения практики обучающийся _____
(ФИО обучающегося)

_____
(Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.)

_____
(Объем выполненной работы на практике)

_____
(Качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими знаниями и практическими навыками)

_____
(Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий)

_____
(Освоенные компетенции и степень их освоения)

Оценка за практику:_____

Руководитель профильной организации_____ _____
(подпись) (ФИО)

МП

Приложение 5

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал**
**Государственного автономного образовательного учреждения**
**высшего образования города Москвы**
**«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет права и управления**

**Кафедра экономики, управления и социологии**

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано обучающемуся _____ курса_____группы

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____
(полное наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Задание на практику:

Введение
Раздел 1. Общая характеристика организации.
Раздел 2. Индивидуальное задание.
2.1. Разработка программы исследования
2.2. Описание выборочной совокупности.
2.3. Разработка инструментария проведения исследования.
2.4. Первичная обработка данных.
2.5. Подготовка отчета по результатам исследования.
Раздел 3. Анализ результатов исследования
Заключение
Приложения (при их наличии).

В отчете по практике перечисленные вопросы отразить в соответствующих разделах отчета.

Начало практики: _____

Окончание практики: _____

Задание выдал _____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял_____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал**
**Государственного автономного образовательного учреждения**
**высшего образования города Москвы**
**«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет права и управления**

**Кафедра экономики, управления и социологии**

**ОТЧЕТ**
**о прохождении производственной практики: проектно-технологической**

Обучающегося _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
Направления подготовки 39.03.01 Социология, направленность (профиль) социология коммуникаций

_____
(ФИО)

Руководитель практики от организации

_____
(должность)

_____
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

_____
(уч. степень, должность)

_____
(ФИО)

Самара 20___ г.

Приложение 7

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал**
**Государственного автономного образовательного учреждения**
**высшего образования города Москвы**
**«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет права и управления**

**Кафедра экономики, управления и социологии**

# ДНЕВНИК
# ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ группы

_____

( ФИО)

Место практики _____

_____

Руководитель практики от организации _____

_____

(Фамилия. Имя, Отчество)

| **Месяц и число** | **Подразделение предприятия** | **Краткое описание выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

_____ _____

(должность, ФИО) (подпись)

**МП**

Приложение 8

Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал**
**Государственного автономного образовательного учреждения**
**высшего образования города Москвы**
**«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет права и управления**

**Кафедра экономики, управления и социологии**

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| **Этап практики** | **Содержание этапа практики (виды работ)** | **Сроки выполнения** |
|---|---|---|
| Начальный | Знакомство с деятельностью организации | |
| | Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка | |
| | Знакомство с требованиями охраны труда и пожарной безопасности | |
| Основной | Изучение общей характеристики организации. | |
| | Выполнение индивидуального задания:<br>1. Разработка программы исследования<br>2. Описание выборочной совокупности.<br>3. Разработка инструментария проведения исследования.<br>4. Первичная обработка данных.<br>5. Подготовка отчета по результатам исследования. | |
| | Анализ результатов исследования | |
| Заключительный | Подготовка письменного отчета о практике.<br>Подготовка доклада на итоговую конференцию. Подготовка ответов для собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения преддипломной практики | |

Руководитель практики от организации

_____ _____
(должность, ФИО) (подпись)

Руководитель практики от Филиала

_____ _____

(должность, ФИО) (подпись)