

**Департамент образования города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Самарский филиал
(СФ ГАОУ ВО МГПУ, г. Самара)**

КАФЕДРА ФИЛОСОФИИ, СОЦИОЛОГИИ И ПОЛИТОЛОГИИ

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК
СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА
«ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ»,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
ПОДГОТОВКИ 39.03.01 СОЦИОЛОГИЯ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)**

Самара 2015

Печатается по решению кафедры философии, социологии и политологии Самарского филиала ГАОУ ВО Московского городского педагогического университета.

Учебная программа по организации учебной и производственной практик студентов факультета «Экономика. Социология. Менеджмент», обучающихся по направлению подготовки 39.03.01 Социология (уровень бакалавриата). Самара: СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2015. 37 с.

Составители:

заведующий кафедрой философии, социологии и политологии, кандидат философских наук, доцент Александр Сергеевич Хохлов

начальник методического отдела, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и прикладной экономики Екатерина Викторовна Русакова

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	4
Цели и задачи практик.....	8
Порядок направления студента на практику.....	9
Руководство практикой.....	10
Обязанности студента-практиканта.....	12
Задание на практику.....	13
Рекомендации по прохождению практик.....	22
Порядок оформления отчета.....	23
Приложения.....	28

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная программа по организации учебной и производственной практик студентов предназначена для организации практик студентов факультета «Экономика. Социология. Менеджмент», предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом ВО по направлению подготовки 39.03.01 Социология (уровень бакалавриата) всех форм обучения.

Программа практик разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования №1328 от 12.11.2015г., утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, другими нормативными актами.

Учебная и производственная практики является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки.

Объемы и виды практики определяются основной образовательной программой СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.01 Социология (уровень бакалавриата).

В процессе прохождения практик у обучающихся формируются общекультурные и профессиональные компетенции, а именно:

общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- способностью решать стандартные задачи профессиональной дея-

тельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

- способностью использовать основные положения и методы гуманитарных и социально-экономических наук при решении профессиональных задач (ОПК-4);

- способностью применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования (ОПК-5);

профессиональными компетенциями (ПК):

в педагогической деятельности:

- способностью использовать полученные знания в преподавании социологии (ПК-9);

в производственно-прикладной деятельности:

- способностью использовать социологические методы исследования для изучения актуальных социальных проблем, для идентификации потребностей и интересов социальных групп (ПК-11).

По итогам прохождения практики обучающийся должен

Знать:

- ключевые исследовательские парадигмы, применяемые в социологических исследованиях;

- основные количественные методы социологических исследований;

- нормативные правовые документы своей профессиональной деятельности;

- статистические пакеты компьютерной обработки данных.

Уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теор-

рии и методам социологического исследования;

- обрабатывать массив данных;
- составлять аналитические отчеты по результатам исследования.

Владеть:

- навыками анкетирования и интервьюирования;
- способностью к межличностной коммуникации;
- методами компьютерной обработки собранного массива данных.

Практики проводятся в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. При выполнении научно-исследовательской работы, вуз предоставляет возможность обучающемуся, осуществить сбор, обработку и анализ информации по теме исследования, участвовать в проведении научных исследований, составить отчет по теме и выступить с докладом на научно-практической конференции.

Общая трудоемкость учебной и производственной практик определяется основной образовательной программой и квалификацией и отражается в учебном плане. Сроки и продолжительность практики устанавливаются учебным планом, разработанным на основании ФГОС ВО (таблица 1).

Таблица 1

**Трудоемкость и продолжительность
учебной и производственной практик**

		Виды практик	
		Учебная	Производственная
очная форма обучения	Семестр	7	8
	Срок практики, недель	4	6
	Количество часов	216	324
	Итоговый контроль	дифференцированная оценка	дифференцированная оценка
заочная (ускоренная на базе СПО) форма обучения	Семестр	5	7
	Срок практики, недель	6	4
	Количество часов	324	216
	Итоговый контроль	дифференцированная оценка	дифференцированная оценка

Аттестация по итогам практик проводится в виде защиты обучающегося выполненного индивидуального задания и представления отчета, оформ-

ленного в соответствии с Методическими указаниями по прохождению практик, оформлению и защите отчетов.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основными *целями* практик являются: постепенное закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла, профессионального цикла, на основе изучения деятельности базы практики, приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы и первоначального практического опыта по направлению подготовки. Конкретные цели и задачи учебной и производственной практик представлены в таблице 2.

Таким образом, учебная и производственная практики - это вид учебной деятельности, направленный на закрепление и конкретизацию результатов теоретического обучения, формирование компетенций, необходимых для присвоения соответствующей профессиональной квалификации (степени).

Таблица 2

Цели и задачи учебной и производственной практик

	Виды практик	
	Учебная	Производственная
1	2	3
Цели	Поддержать связь теоретических знаний, полученных студентами в результате аудиторных занятий с реальной практикой, привить студентам навыки реального применения полученных знаний, повысить их профессиональный уровень и дать им возможность соприкоснуться с прикладными аспектами деятельности социолога.	Углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности в рамках направления подготовки «Социология» и разработка методологического раздела программы социологического исследования как составной части плана выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> - закрепить полученные теоретические навыки и умения; - ознакомиться с особенностями процесса подготовки и проведения прикладных ис- 	<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать литературу и документальные источники с целью сбора и обработки информации (для теоретической части ди-

	<p>следований;</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладеть основными методами разработки программы социологического или маркетингового исследования; - отработать на практике навыки сбора полевой эмпирической информации; - закрепить навыки обработки и анализа данных в социологии; - овладеть навыками работы в подразделениях маркетинга, рекламы, управления персоналом, исследовательских социологических центрах и других структурных подразделениях в коммерческих и некоммерческих организациях. 	<p>пломной работы), разработка программы и инструментария исследования (для эмпирической части);</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести пилотажное исследование по теме дипломной работы; - создать информационную базу по заявленной теме дипломного исследования (проектирования), провести первичный анализ данных, составить план дипломной работы и выдвинуть рабочие гипотезы исследования.
--	---	--

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Базой практики могут выступать организации, в которых проводятся прикладные социологические исследования. Университет предоставляет студентам право выбора места прохождения практики на основании заключенных договоров с базовыми организациями. Студенты вправе отказаться от предоставленных баз в случае наличия собственной внешней организации, которая может выступать площадкой для проведения практики. В таком случае с местом прохождения практики заключается договор между организацией и университетом. В качестве исключения может рассматриваться отсутствие договорных обязательств, но по предоставлению запроса от организации или иного документа, подтверждающего факт прохождения учебной и производственной практик с печатью организации.

Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений студента. Получив в деканате письменное направление на практику, студент своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации. Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом).

Перед началом прохождения практики студент 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, с письменного разрешения заведующего кафедрой, могут быть рассмотрены в отчете по специальному перечню и в относительных единицах.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют преподаватели кафедры философии, социологии и политологии. *Руководитель практики от вуза обязан:*

- ознакомить студента с программой практики;
- выдать студенту задание и оказать помощь в составлении индивидуального плана проведения практики;
- осуществлять систематический контроль выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики;
- консультировать студента по вопросам, возникающим в процессе изучения отдельных аспектов деятельности организации, а также по содержанию и оформлению отчёта по практике;
- проконтролировать своевременную сдачу студентом отчёта по практике на кафедру;
- рецензировать отчет по практике;
- организовать защиту отчёта по практике и оценить результаты выполнения программы практики.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от вуза и руководителем практики от организации составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в дневнике по прохождению практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту и указание всех разделов практики, которые необходимо отразить в отчете.

Руководство практикой со стороны организации осуществляется специалистами высшего и среднего звена управления. *Руководитель практики от организации обязан:*

- ознакомить студента с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставить студенту возможность сбора необходимой информации;
- оказать методическую помощь студенту в поэтапной обработке всех тематических вопросов программы;
- привлекать студентов к выполнению служебных мероприятий, поручать им самостоятельные задания и контролировать качество их исполнения, оказывая помощь в составлении документов;
- координировать самостоятельную деятельность студента по углубленному изучению проблем в рамках исследования по темам курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- оценить работу студента в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации заполняет студенту краткий отзыв-характеристику по итогам работы студента и дает оценку его работы в период прохождения практики в дневнике прохождения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в приложении 1.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики, индивидуальные задания и дневник по практике. По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики студент обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями.
2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе.
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от вуза о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики.
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или по представлению кафедры могут быть отчислены из вуза.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от вуза.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Содержание задания на практику отличается в зависимости от вида практики, проходимой студентом. Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

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

1. Ознакомить студентов со спецификой практики.
2. Довести до сведения студентов сроки прохождения практики.
3. Распределить практикантов по организациям и руководителям практики от кафедры.
4. Довести до сведения студентов перечень необходимых документов для отчетности по практике.
5. Определить цели и задачи практики.
6. Снабдить студентов необходимыми формами отчетности.
7. Определить сроки проведения итоговой конференции.

Структура и содержание учебной практики:

1. Общая характеристика организации.

- наименование организации, ФИО руководителя, местоположение и основные реквизиты предприятия;
- историю развития организации;
- особенности отрасли, к которой относится организация;
- цели и задачи предприятия;
- миссию и имидж организации;

- организационно-правовые формы структурных подразделений предприятия и характер организационных отношений между ними.

2. *Написание комментариев* по итогам выполнения задания предполагает анализ деятельности студента по выполнению работ полевого этапа.

Структура комментария должна включать в себя:

- суть задания;
- способы выполнения студентом задания;
- замечания по отдельным моментам выполнения задания, связанным с несовершенством инструментария, макета, социально-психологическим состоянием респондентов и самого практиканта в момент выполнения задания, условия, в которых выполнялось задание и т.п.;
- проблемы и трудности, возникшие при выполнении задания;
- анализ и оценка собственной деятельности по выполнению задания.

3. *Написание полевых заметок.*

Заметки должны вестись по итогам каждого рабочего дня, желательно сразу после проведения интервью/анкетирования.

Структура полевых заметок выглядит следующим образом:

- вид опроса (интервьюирование, анкетирование; квартирный, уличный, телефонный и т.п.)
- место проведения интервью/анкетирования (где именно: квартира респондента, специальная комната, на рабочем месте респондента, интервьюера, кабинет руководителя, на улице, в торговом зале и т.п.);
- окружение, в котором проводилось интервью (коллеги, родные, близкие респондента; коллеги интервьюера и т.п.);
- состояние информанта: душевное (нервничает, доброжелателен, замкнут), физическое (сонливый, уставший);
- реакция информанта на интервью: что особенно привлекло его внимание; вопросы, на которые он отказался отвечать и т.п.;
- любые другие замечания;

- состояние интервьюера (раздражение, жалость, удовлетворение от общения, усталость ит.п.).

Полевые заметки могут также содержать:

- описание трудностей, возникших в ходе установления контакта респондентами/информантами;
- оценка респондентов/информантов с точки зрения включенности в процесс опроса;
- анализ причин отказа респондентов/информантов от опроса;
- описание проблем, связанных с техникой ведения интервью;
- оценка своей работы с позиции интервьюера.

4. Написание фрагментов аналитической записки.

Аналитическая записка о результатах социологического исследования, в самом общем виде, - документ, отражающий содержание программы исследования, а также сформулированные по итогам исследования выводы. Структура аналитической записки во многом совпадает со структурой научного отчета. Представителем базы практики может быть предложено студентам-практикантам написать фрагмент аналитической записки, касающийся того вида работы, который они выполняли, либо дать свои комментарии к написанному специалистом фрагменту. Студент должен быть готов кратко изложить результаты своей работы, интерпретировать табличные данные, одномерные распределения, полученные в ходе обработки первичных социологических данных и т.п.

Структура и содержание производственной практики:

1. Составление программы исследования:

- краткое описание проблемного поля исследования (на основе теоретической главы), выделение основных проблем (возможно дополнительное проведение свободных интервью с экспертами, фокус-групповых интервью и пр.);
- определение предмета и объекта исследования;
- постановка целей и задач исследования;

- определение и эмпирическая интерпретация понятий;
- системный анализ объекта исследования;
- формулирование гипотез исследования;
- выбор и обоснование адекватных методов сбора социологической информации;
- 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. *Разработка инструментария планируемого социологического исследования, составление анкет и вопросников (с использованием различных видов вопросов и различных шкал измерений), бланков наблюдений, дневников, планов свободных интервью, сценарий фокус - групп или других документов для сбора эмпирической информации.*

3. *Составление таблицы логической структуры анкеты.*

4. *Проведение пилотажного исследования, анализ результатов пилотажа и необходимая корректировка разработанного социологического инструментария.*

5. *Организация и проведение социологического исследования в объеме, согласованном с руководителем практики.*

6. *Составление таблицы в программе SPSS под используемый инструментарий.*

7. *Первичная обработка полученной информации, занесение ее в компьютер и проверка правильности занесения данных с помощью специальных процедур.*

8. *Проведение обработки эмпирических данных на компьютере с использованием программы SPSS.*

9. *Выполнение анализа полученной информации в соответствии с решаемыми в исследовании задачами и проверяемыми гипотезами.*

10. *Выявление связей между переменными и статистическая оценка*

их значимости.

11. *Вывод результатов обработки программой SPSS в графической и (или) диаграммной форме.*

12. *Составление отчета по итогам практики.*

Особое внимание в ходе производственной практики уделяется составлению программы социологического исследования, разработке инструментария и анализу полученных результатов. Должны быть обоснованы применяемые методы исследования, объем выборочной совокупности, полученные выводы. При составлении опросников и анкет следует использовать различные виды вопросов и разные шкалы измерений. Поощряется овладение новыми методами исследований, такими как: фокус-группы, свободное (неформализованное) интервью, тестовые методики и другие. При анализе социологической информации рекомендуется применять различные коэффициенты связи для выявления зависимостей между изучаемыми признаками с определением уровня их значимости.

В отчете результаты исследования представляются в виде диаграмм и таблиц одномерных и двумерных распределений.

Значительное место в практике студентов должно занимать закрепление навыков работы на персональном компьютере, использование его на всех этапах исследования: в разработке инструментария, при проектировании выборки, в обработке и анализе информации и при написании отчета.

По окончании практики студент предоставляет отчетную документацию на кафедру и выступает по итогам исследования на заключительной конференции.

Итоговая конференция – собрание студентов по итогам практики, на которой прошедшие практику предоставляют отчет по практике, который состоит из пакета документов и презентации с последующей защитой.

Выступление на заключительной конференции:

Для выступления на заключительной конференции необходимо подготовить презентацию выполненного исследования и текст выступления.

Примерное содержание презентации:

- первый слайд презентации – тема исследования, название организации, в которой проходила практика, и список исполнителей;
- второй - третий слайды – основные программные положения исследования: цели и основные задачи, объект и предмет, основные гипотезы, методы сбора информации;
- следующие 5-7 слайдов – основные результаты исследования.

Вся презентация должна составлять 7-10 слайдов.

В выступлении должно быть отражено:

- место прохождения практики;
- тема и кратко – основные положения программы исследования;
- объект и предмет исследования;
- цель и основные задачи (не более 2 – 3);
- метод исследования;
- выборка;
- социологический инструментарий;
- пилотажное исследование (его полезность);
- методика проведения исследования (основные особенности – если та-кие были);
- методика обработки и анализа полученных материалов;
- основные результаты исследования (по презентации);

Продолжительность выступления: 7-8 минут.

Отчетная документация

Основными документами отчетности по практике являются:

1. Отзыв-характеристика с места прохождения практики (приложение 1).
2. Дневник практики (приложение 2).
3. Отчет (приложение 3).
4. Договор с базой практики (приложение 4).

На кафедре студент сдает отчет по практике. Отчетом по проведенному

эмпирическому исследованию фактически является эмпирическая глава выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). Соответственно, отчет составляется по типу научного отчета, т.е. описание основных положений программы исследования дается в подробном изложении, при этом основной акцент все же делается на представлении результатов обработки и анализе полученных данных. К отчету прилагается разработанный социологический инструментарий.

Содержательная часть отчета полностью соответствует содержанию эмпирической главы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и определяется стратегией и логикой выполненного исследования. Дополнительно к содержанию главы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) в отчет добавляется титульный лист, содержание и краткое введение.

Рассмотрим **примерное содержание отчета:**

Титульный лист(приложение 3)

Содержание

Введение

Основные положения программы исследования (параграфы, представляющие результаты исследования)

Заключение

Приложения

Во введении отчета дается краткое представление исследования: его тема, указание места и времени проведения.

В параграфе «Основные положения программы исследования» дается анализ проблемы, определяются объект и предмет исследования, цель и основные задачи, дается определение и интерпретация основных понятий, делается системный анализ объекта исследования, формулируются основные гипотезы, делается обоснование объема и типа выборки (теоретически желательной и реально проектируемой в рамках практики) и методов сбора социологической информации. Эмпирическая интерпретация понятий пред-

ставляется в виде логической схемы, так же составляется таблица логической структуры анкеты. После обоснования выборки и метода дается описание процедуры отбора респондентов, методики сбора социологической информации (где и как проводился опрос) и характеристика полученной выборки (если социально-демографическая структура выборки сложная, то она может быть дана в начале основной главы).

Далее представляется пилотажное исследование (на какой выборке оно было проведено и его результаты) и процедура обработки полученного материала (с указанием применяемых программ обработки).

Представление результатов исследования дается в основных разделах отчета. Обычно это один или два параграфа в зависимости от объема полученного материала и наличия смысловых блоков в его содержании. Порядок изложения материала должен соответствовать логике решения поставленных задач и проверки гипотез. Содержание текста – это ответы на поставленные в программе исследовательские вопросы с помощью анализа полученных результатов обработки. Обязательным является выполнение анализа полученных результатов в соответствии с целями и задачами исследования (проверка зависимости изучаемых характеристик от различных социально-демографических признаков, выявление корреляционной связи между признаками и пр.).

Количественные показатели, полученные в результате обработки данных, могут быть представлены текстуально (сведения о распределении ответов респондентов на вопросы анкеты в % приводятся непосредственно в тексте), а также в виде таблиц и диаграмм, представляющих одномерные и двумерные распределения (если в тексте необходимо привести полное распределение). При анализе результатов следует помнить, что одномерные распределения ответов всех опрошенных респондентов по вопросам анкеты приведены в приложении при представлении анкеты, поэтому при необходимости можно ссылаться на данное приложение. Предпочтения при выборе форм представления в тексте лучше отдавать диаграммам (как более наглядным).

Если все детали распределения в диаграмме не отобразить, то нужно выбрать таблицу. При создании диаграмм следует обеспечивать различие столбиков диаграмм не только с помощью разного цвета, разной его насыщенности, но так же и с помощью различной их текстуры. Столбики диаграмм должны хорошо различаться при выводе текста, как на цветном, так и на черно-белом принтере. Правила оформления диаграмм и таблиц представлены в приложении 5. Описание и анализ диаграмм и таблиц нужно давать после их представления.

В заключении делаются основные выводы в соответствии с поставленными целями и задачами, показывается подтверждение или опровержение выдвинутых гипотез, подводятся итоги выполненной работы. Заключение должно быть написано так, чтобы знакомство с ним давало полное представление о результатах исследования.

При представлении социологического инструментария в приложении к отчету показывается одномерное распределение ответов респондентов на вопросы. Пример представления анкеты представлены в приложении 6.

Итоговая аттестация

По результатам итоговой конференции и защиты отчетов по практике за учебную и производственную практику студентам выставляются дифференцированные оценки, решение о которых принимает руководитель практики от кафедры после ознакомления с отчетными документами по практике.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК

В период прохождения практик студент собирает материалы для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, закрепляется за научным руководителем в зависимости от специфики выбранной темы, консультируется с ним по вопросам сбора материалов для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. За неделю до начала прохождения производственной практики студент заполняет заявление на утверждение

темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы (приложение 7), которые утверждает заведующий кафедрой издание на практику (приложение 8).

Производственная практика является завершающим этапом формирования квалифицированного бакалавра, способного самостоятельно решать конкретные задачи в деятельности организаций различных организационно-правовых форм. Производственная практика проводится с целью овладения и получения выпускником первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы промежуточного контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы и/или проекты) и прошедшие учебную практику. Невыполнение студентом учебного плана в части прохождения производственной практики может являться основанием для отчисления его из СФ ГАОУ ВО МГПУ.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

Заполнение дневника и написание отчета должно осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием.

По окончании практики студент должен оформить отчёты дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедре философии, социологии и политологии.

Отчёт должен включать следующие структурные элементы:

- дневник прохождения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- отчет в форме тематических разделов в соответствии с программой и заданием;
- приложения.

За время практики студент должен составить отчет в объеме (без приложений):

- учебная практика – не менее 25-30 листов;
- производственная практика – не менее 30-40 листов.

Все расчеты и представленный анализ должны проводиться не менее чем за три года работы организации.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики, краткие аналитические записи по изучению тематических вопросов, а также предложения по повышению эффективности и направлениям совершенствования управленческой и финансово-хозяйственной деятельности организации. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д. При этом цифровой материал представляется в виде таблиц, графиков и т.д. и сопровождается пояснительными аналитическими записками. В отчете необходимо описать, как изучался данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами пользовались и где они были взяты.

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц проставляется по центру сверху арабскими цифрами, шрифт -

TimesNewRoman. Междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта (кегель) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине; перенос автоматический.

В таблицах и рисунках междустрочный интервал - 1,0; размер шрифта (кегель) - 12; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для названий таблиц и рисунков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; перенос слов автоматический.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят.

Все иллюстрации (фотографии, графики, схемы, чертежи и пр.) именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно сквозной (единой) нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами, например: «**Рис. 1.**», «**Рис. 5.**» и т.д. Рисунок должен размещаться после ссылки на него в тексте отчета. Подпись помещают под рисунком в одну строку с его номером, начертание литер полужирное (прил. 5).

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться сквозной (единой) нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей, литер полужирный. Подчеркивать заголовок не следует. Над правым верхним углом таблицы и заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы, например: «Таблица 5» (прил. 5).

Графу «№ п.п.» в таблицу включать не следует. Графа «№ п.п.» включается в таблицу, только если в тексте должны быть ссылки на строки таблицы. Таблица должна размещаться после ссылки на нее в тексте отчета. При переносе таблицы на следующую страницу необходимо перенумеровать гра-

фы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение табл.» с указанием номера. Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание табл.» (например «Окончание табл. 2»). Ссылки на таблицы в основном тексте пояснительной записки дают в сокращенном виде (например «табл. 2»). Показатели таблицы могут иметь одинаковую единицу измерения, тогда она выносится в тематический заголовок. Если показатели имеют различные единицы измерения, в таблицу включают отдельную графу «Единица измерения». Последние могут быть записаны в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов. Допустимо вместо отдельной графы проставлять соответствующий номер с последующей точкой непосредственно перед наименованием показателя.

Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи отчета или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке. Таблицы и рисунки, занимающие полный лист, выносят в приложение.

Формулы, помещенные в отчете, должны нумероваться в пределах всего отчета сквозной (единой) нумерацией арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в круглых скобках и помещать на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. Под формулой пишут слово «где», а затем расшифровывают ее составляющие в той последовательности, в которой они приведены в формуле. В конце формулы и в поясняющем ее тексте знаки препинания расставляются в соответствии с правилами пунктуации.

Цитаты и мнение других авторов обязательно оформляются в библиографические ссылки на источники. Использовать следует следующий вариант оформления:

– внутритекстовые ссылки. После упоминания литературного произведения или приведения цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым это произведение значится в библиографическом списке, а при

цитировании - также номер страницы, на которой приведена цитата (например, [17] или [19, с. 67]).

При оформлении библиографического списка необходимо учитывать требования ГОСТа 7.1-2003 и Методические указания по оформлению письменных работ для студентов факультета «Экономика. Социология. Менеджмент», изданные Редакционно-издательским управлением Самарского филиала Московского городского педагогического университета в 2008 году.

После библиографического списка представляют приложения (таблицы, графики, схемы, исходные и другие материалы, которые были использованы при выполнении отчета как вспомогательные). Приложения должны иметь последовательную нумерацию и заголовки, отражающие их содержание.

Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок на них в тексте основной части. Каждое приложение начинают с новой страницы, с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его нумерации. Ниже дается его название.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике студентов:

- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала и результатов проведенных исследований;
- содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На защите отчета студент должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой и индивидуальным заданием. При защите практики учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анали-

зировать документы, приложенные к отчету.

**Примерный перечень сведений,
отражаемых в отзыве руководителя практики от организации**

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, с какого и по какое время, под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполненной студентом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками в области социологии.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий и другой работы организации.

Отзыв подписывается руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Экономика. Социология. Менеджмент»

Кафедра философии, социологии и политологии

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

(Фамилия.Имя, Отчество)

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

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Экономика. Социология. Менеджмент»

Кафедра философии, социологии и политологии

ОТЧЕТ
о прохождении учебной / производственной практики

Студента _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
Направления подготовки «Социология»

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

(уч. степень, должность)

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

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 №77 АБ4774119 от 16.09.2014, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «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 _____ практики студентов ___ курсов филиала (далее – студенты) _____ формы обучения по направлению подготовки _____

2. Обязанности сторон

2.1. Филиал обязуется:

- 2.1.1. Направить студентов на Базу практики в сроки, указанные в договоре.
- 2.1.2. Обеспечить студентов программой практики, согласовав ее с руководителем Базы практики.
- 2.1.3. Контролировать деятельность студентов на Базе практики и оказывать им методическую и консультативную помощь.

2.2. База практики обязуется:

- 2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в срок, указанный в договоре.
- 2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.
- 2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики студентами выделить одного руководителя из числа квалифицированных специалистов.
- 2.2.4. Не допускать использование студентов на работах, не предусмотренных программой практики.
- 2.2.5. Обеспечить студентам условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте.

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. и далее, если не менее чем за месяц до окончания срока действия от одной из сторон не поступило письменного уведомления о его расторжении.

6.2. При отсутствии разногласий между сторонами, действие договора пролонгируется.

6.3. Условия освобождения Сторон от ответственности:

6.3.1. 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.

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

	<p style="text-align: center;">Филиал:</p> <p>Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» ИНН:7717043346 КПП:631543001 Юридический адрес: 443041, г.Самара, ул. Братьев Коростелевых, д.76. Фактический адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, д.76 Поволжский банк ОАО «Сбербанк России» г. Самары БИК:043601607 Кор/счет:30101810200000000607 Р/счет:40603810054110100018</p> <p>Директор СФ ГБОУ ВО МГПУ _____ (подпись) (расшифровка подписи) М.П.</p>
--	---

Пример оформления в отчете рисунков и таблиц

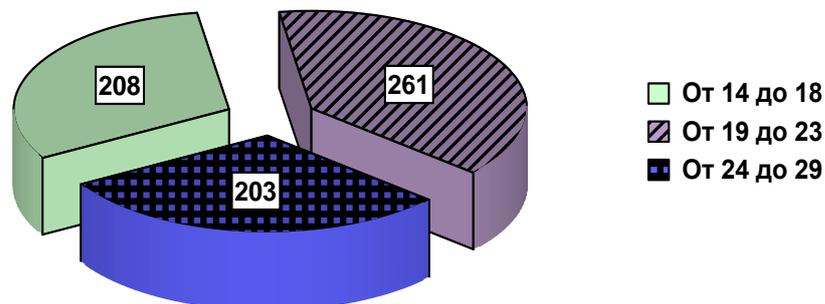


Рис. 1. Распределение респондентов по возрастам

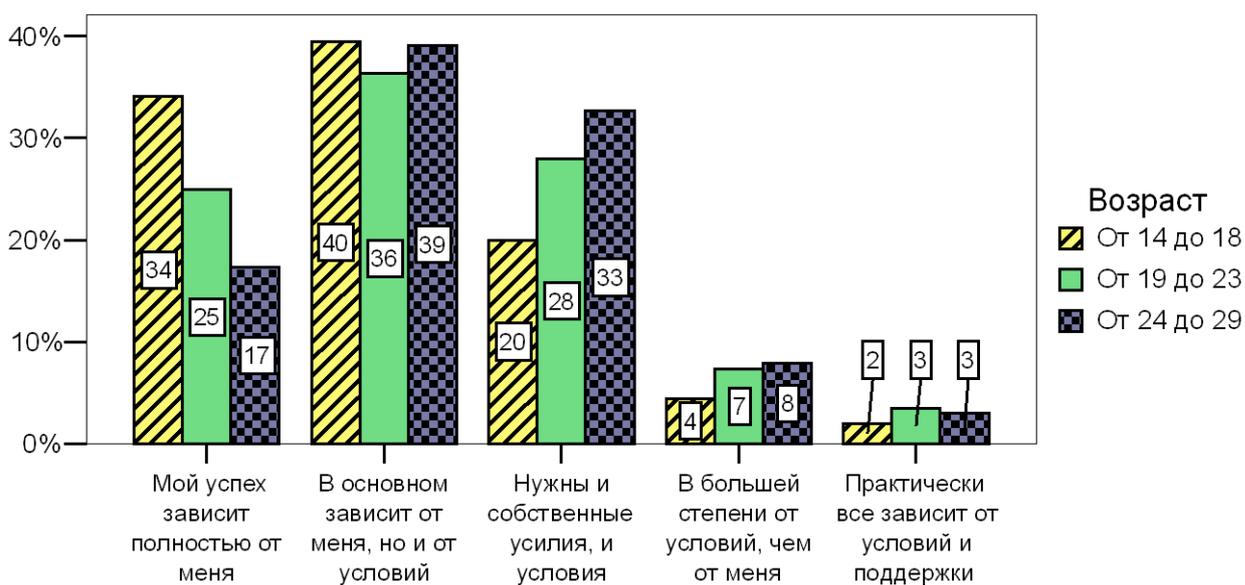


Рис. 2. Мнение молодежи о зависимости жизненного успеха от собственных усилий

Таблица 1

Предпочитаемые виды работы молодежью разного возраста

Варианты ответов	Число выборов (в %)			
	От 14 до 18	От 19 до 23	От 24 до 29	Средний %
Высококвалифицированная и высокооплачиваемая работа, требующая напряжения	52	53	59	55
Спокойная стабильная работа средней квалификации и средней оплаты	22	22	30	25
...
Всего	74	75	89	80

**Пример представления приложения отчета
«Одномерное распределение ответов респондентов на вопросы анкеты»**

Анкета

Уважаемый будущий выпускник!

Просим Вас высказать свое мнение по ряду вопросов, касающихся получения высшего образования. Анкетирование проводится Самарским филиалом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», чтобы университет при предоставлении образовательных услуг мог в большей степени ориентироваться на Ваши потребности. Просим отвечать искренне и серьезно. Анкета является анонимной, и полученная информация будет использована только в обобщенном виде.

1. Собираетесь ли Вы после окончания школы получать высшее образование?

1) да	
2) нет	
3) пока не определился	

2. В какой вуз Вы собираетесь поступать?:

1) я нацелен, прежде всего, на поступление в СФ МГПУ	
2) СФ МГПУ – один из нескольких желаемых вузов	
3) пойду в СФ МГПУ, если не пройду в другие вузы	
4) буду точно поступать в другой вуз	

3. На что Вы ориентируетесь при выборе вуза? (пронумеруйте предложенные варианты в порядке важности от 1 до 5: 1 – наиболее важный для вас, 5 – наименее важный):

	1	2	3	4	5
1) реальная возможность поступить					
2) бюджетное обучение					
3) престижность, известность вуза					
4) наличие в вузе нужного направления подготовки					
5) нахождение вуза в своей области					

4. Если Вы не желаете поступать в СФ МГГУ (или сомневаетесь), то укажите, пожалуйста, причины: _____

5. Готовы ли Вы к получению высшего образования на платной основе?

1) нет, я буду учиться только на бюджете	
2) только если не поступлю на бюджет	
3) да, я готов учиться на платной основе	

Приложение 7

Зав. кафедры философии, социологии и политологии, к.ф.н.,
доц. Хохлову А.С.
Студента (ки) __ курса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной (бакалаврской) работы _____

_____ (на примере _____)

и назначить научным руководителем ведущего преподавателя / доцента кафедры философии, социологии и политологии _____

«__» _____ 201_ г.

(подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Экономика. Социология. Менеджмент»

Кафедра философии, социологии и политологии

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ / ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту (ке) _____ Курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ В**

(полное наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы):

Начало практики: _____

Конец практики: _____

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

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

ДЛЯ ЗАМЕТОК