



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки: 39.03.01 «Социология»**

**Профиль: Социальная структура, социальные институты и процессы**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2018**

Королев  
2018

## **1 Перечень планируемых результатов учебной практики**

**Целью учебной практики** является выработка у студентов навыков сбора и кодировки социологической информации, а также их знакомство с возможностями компьютерной обработки и анализа полученных данных.

**Типы учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:**

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способностью к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОПК-2);

способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы с беспристрастностью и научной объективностью (ОПК-3);

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);

способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОПК-6).

Учебная практика предполагает решение ряда **задач:**

1. Формирование общекультурных компетенций у студентов-социологов.
2. Обучение студентов профессионально-значимым умениям и навыкам.
3. Привлечение студентов к участию в научно-исследовательской работе института и института.
4. Сбор эмпирических данных и развитие способностей к анализу различных видов социологической информации.
5. Становление профессионального мышления бакалавров-социологов.
6. Развитие профессиональной мотивации будущих специалистов.

Наряду с указанными задачами, практику можно рассматривать как личностно-ориентированную активную форму обучения, создающую первоначальную ориентировочную основу в профессиональной деятельности.

Основной базой учебной практики является Учебно-научная лаборатория социологических исследований Московского государственного областного технологического университета (г. Королев)

## **2 Место учебной практики (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Учебная практика относится к базовой части раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров (Б2.У.1) по направлению подготовки 39.03.01 «Социология».

Учебная практика базируется на ранее изученных дисциплинах, таких как «Введение в профессию» и компетенции:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

Знания и компетенции, полученные при проведении учебной практики, являются базовыми для изучения дисциплин: «Общая социология» и «Методология и методы социологии», «Анализ данных в социологии», а также для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

## **3 Объем учебной практики и виды учебной работы**

Общая трудоёмкость учебной практики составляет:

3 зачётных единицы, 2 недели, 108 часов для направлений подготовки 39.03.01 «Социология».

*Таблица 1*

<b>Виды занятий</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 2</b>
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Аудиторные занятия</b>	–	–
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
<b>Самостоятельная работа</b>		–
<b>Курсовые работы (проекты)</b>	–	–
<b>Расчетно-графические работы</b>	–	–
<b>Контрольная работа</b>	–	–

Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	–	–
Вид итогового контроля	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

## 4. Содержание учебной практики

### 4.1 Разделы учебной практики и виды занятий

*Таблица 2*

Наименование темы	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
<b>Этап 1.</b> Организационное собрание.	–	–	–	–	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6
<b>Этап 2.</b> Знакомство с возможностями компьютерной обработки данных	–	–	–	–	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6
<b>Этап 3.</b> Проведение социологического исследования	–	–	–	–	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6
<b>Этап 4.</b> Защита результатов социологического исследования по итогам прохождения практики	–	–	–	–	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6
<b>Итого:</b>	–	–	–	–	

### 4.2 Содержание учебной практики

#### **Этап 1. Организационное собрание**

Инструктаж по техники безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения

практики;

- с планом-графиком прохождения практики.

## **Этап 2. Знакомство с возможностями компьютерной обработки данных**

Компьютерный анализ статистических данных. Создание макета анкеты. Кодирование и ввод данных. Описательные статистики. Частотный анализ. Таблицы сопряженности. Обработка множественных ответов.

## **Этап 3. Проведение социологического исследования**

Проведение социологического исследования по заданию руководителей практики, включающего в себя сбор и компьютерную обработку первичных эмпирических данных, а также анализ материалов. Ведение дневника практики. Подготовка отчета по практике (аналитической записки).

## **Этап 4. Защита результатов социологического исследования по итогам прохождения практики**

Оформление дневника практики. Подготовка презентации результатов социологического исследования в программе Microsoft Office PowerPoint. Защита результатов исследования.

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине**

*Не предусмотрено программой практики.*

## **6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

– *оценка «отлично»* - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты

правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

## **7 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики**

### **Основная литература:**

Климантова, Г.И. Методология и методы социологического исследования: учебник / Г.И. Климантова, Е.М. Черняк, А.А. Щегорцов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 256 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452578>

Павленок, П.Д. Социология: учебное пособие / П.Д. Павленок, Л.И. Савинов, Г.Т. Журавлев. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 734 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453055>.

### **Электронные издания:**

Зеленков, М.Ю. Социология: Курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Зеленков; Академия Следственного комитета Российской Федерации. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 199 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426681>.

Социология: учебник / под ред. В.К. Батурина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 487 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436822>.

## **8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)**

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM  
<http://www.znanium.com>

## **9 Методические указания по прохождению практики**

### ***Руководство практикой***

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

### ***Отчетные документы и оценка результатов практики***

Отчетными документами по практике являются:

1. **Дневник по практике, включающий в себя отчет.** По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном

объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

## **2. Отчет руководителя производственной практикой от предприятия / ВУЗа**

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

**Форма дневника по практике и отчета по практике представлены ниже.**

### ***Памятка практиканту***

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

### ***Права и обязанности студентов во время прохождения практики***

#### **Студент во время прохождения практики обязан:**

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.

2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).

4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.

5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.

6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.



### **Студент во время прохождения практики имеет право:**

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству института и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.
3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

### ***Памятка руководителю практики***

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения учебной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 39.03.01 «Социология».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).
2. Электронные ресурсы библиотеки.

## **11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**Направление подготовки 39.03.01 «Социология»**

**ДНЕВНИК**

**Учебной практики**

**Ф.И.О. студента:** \_\_\_\_\_

*Руководитель практики от выпускающей кафедры:*

\_\_\_\_\_

*Место проведения учебной практики:*

\_\_\_\_\_

*Руководители практики от организации:*

\_\_\_\_\_

**Сроки проведения практики:**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Королев

20\_\_\_\_





Приложение 4.2

**Заведующему кафедрой  
гуманитарных и социальных дисциплин**

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

**От студента** \_\_\_\_\_

*Заявление*

Прошу разрешить проходить учебную практику в  
\_\_\_\_\_ и закрепить данное  
подразделение в качестве базы практики.

Ф.И.О.

Дата

Подпись



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки: 39.03.01 «Социология»**

**Профиль: Социальная структура, социальные институты и процессы**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2018**

Королев  
20\_\_

Общие сведения об учебной практике

<b>№</b>	<b>Группа</b>	<b>Курс</b>	<b>Кол-во студентов</b>	<b>Адрес прохождения практики / наименование учреждения</b>

<b>Руководитель практики от кафедры</b>	<b>Вид практики</b>	<b>Сроки прохождения практики</b>

**Список студентов:**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Тема</b>	<b>Тип работы</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Оценка</b>



## Отчет об учебной практике

---

---

---

---

*ФИО руководителя практики* \_\_\_\_\_

*Подпись*

*Дата*



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки: 39.03.01 «Социология»**

**Профиль: Социальная структура, социальные институты и процессы**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2018**

Королев  
2018

## **1 Перечень планируемых результатов производственной практики**

**Целью производственной практики** является развитие и закрепление профессиональных навыков и умений, полученных в ходе учебного процесса.

**Типы производственной практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В частности, выработка у студентов навыков проведения социологического исследования в соответствии с требованиями заказчика (организации – базы производственной практики) на основе самостоятельно разработанной программы социологического исследования и социологического инструментария.

*Производственная практика проводится в 4 семестре.*

**В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:**

способностью 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-1);

способностью участвовать в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории (ПК-2);

Производственная практика предполагает решение ряда **задач**:

1. Формирование профессиональных компетенций у студентов-социологов.

2. Обучение студентов профессионально-значимым умениям и навыкам, а также умению взаимодействовать с заказчиком социологических исследований.

3. Привлечение студентов к участию в научно-исследовательской работе в сторонних организациях.

4. Сбор эмпирических данных и развитие способностей к анализу различных видов социологической информации.

5. Становление профессионального мышления бакалавров-социологов.

6. Расширение и систематизация знаний, полученных при изучении

специализированных дисциплин, закрепление их на практике.

*Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.*

## **2 Место производственной практики в структуре ОПОП ВО**

Производственная практика относится к базовой части раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров (Б2.П.1) по направлению подготовки 39.03.01 «Социология».

Производственная практика базируется на ранее изученных дисциплинах, таких как «Введение в профессию», «Методология и методы социологии» и компетенциях:

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

способностью участвовать в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории (ПК-2);

способностью составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами (ПК-3);

Знания и компетенции, полученные при проведении производственной практики, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

## **3 Объем производственной практики и виды производственной работы**

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы:

### Производственная практика в 4 семестре

3 зачётных единиц, 2 недели, 108 часов для направлений подготовки 39.03.01 «Социология».

*Таблица 1*

<b>Виды занятий</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 4</b>
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

<b>Аудиторные занятия</b>	–	–
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
<b>Самостоятельная работа</b>	–	–
<b>Курсовые работы (проекты)</b>	–	–
<b>Расчетно-графические работы</b>	–	–
<b>Контрольная работа</b>	–	–
<b>Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)</b>	–	–
<b>Вид итогового контроля</b>	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

## 4. Содержание производственной практики

### 4.1 Разделы производственной практики и виды занятий

#### Производственная практика в 4 семестре

*Таблица 3*

Наименование темы	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
<b>Этап 1.</b> Организационное собрание.	–	–	–	–	ПК-1 ПК-2
<b>Этап 2.</b> Знакомство с организацией, являющейся базой практики	–	–	–	–	ПК-1 ПК-2
<b>Этап 3.</b> Разработка программы социологического исследования	–	–	–	–	ПК-1 ПК-2
<b>Этап 4.</b> Проведение социологического исследования	–	–	–	–	ПК-1 ПК-2
<b>Этап 5.</b> Представление результатов прикладного исследования заказчику	–	–	–	–	ПК-1 ПК-2
<b>Итого:</b>	–	–	–	–	

## **4.2 Содержание производственной практики**

### Производственная практика в 4 семестре

#### **Этап 1. Организационное собрание**

Решение административных и организационных вопросов оформления студентов-практикантов в организации.

Инструктаж по технике безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики.

#### **Этап 2. Знакомство с организацией, являющейся базой практики**

Знакомство студентов:

- с распорядком работы организации (базы практики);
- со структурой и характером деятельности организации / учреждения (основные задачи учреждения, направления деятельности учреждения);
- с требованиями заказчика социологического исследования (организации – базы практики).

Распределение по рабочим местам.

#### **Этап 3. Разработка программы социологического исследования**

На данном этапе студенты в соответствии с требованиями заказчика самостоятельно разрабатывают программу социологического исследования, включающую в себя 2 раздела: методологический и методический.

После согласования программы и утверждения заказчиком социологического инструментария начинается проведение социологического опроса. Возможные методы сбора информации: анкетирование и интервьюирование.

#### **Этап 4. Проведение социологического исследования**

На этом этапе осуществляется практическая деятельность студентов по проведению социологического исследования.

Полевой этап исследования включает в себя сбор первичной социологической информации с помощью метода опроса (анкетирование и интервьюирование).

*Анализ полученных данных включает в себя:*

1. Создание макета анкеты и ввод эмпирических данных в компьютер.
2. Подготовку данных для анализа: группировку и ранжирование данных, обработку множественных ответов.
3. Создание частотных таблиц и графиков (в том числе перекрестных таблиц).
4. Анализ показателей описательной статистики.

5. Разработка аналитической записки, содержащей результаты эмпирического исследования.

### **Этап 5. Представление результатов прикладного исследования заказчику**

Подготовка презентации результатов социологического исследования в программе Microsoft Office PowerPoint. Представление заказчику результатов социологического исследования (аналитической записки). Оформление дневника практики.

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине**

*Не предусмотрено программой практики.*

## **6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике**

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

– оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

## **7 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики**

### ***Основная литература:***

Климантова, Г.И. Методология и методы социологического исследования: учебник / Г.И. Климантова, Е.М. Черняк, А.А. Щегорцов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 256 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452578>

Павленок, П.Д. Социология: учебное пособие / П.Д. Павленок, Л.И. Савинов, Г.Т. Журавлев. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 734 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453055>.

### ***Электронные издания:***

Зеленков, М.Ю. Социология: Курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Зеленков; Академия Следственного комитета Российской Федерации. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 199 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426681>.

Социология: учебник / под ред. В.К. Батурина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 487 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436822>.

## **8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)**

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM <http://www.znanium.com>

## **9 Методические указания по прохождению практики**

### ***Руководство практикой***

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.



Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

### ***Отчетные документы и оценка результатов практики***

Отчетными документами по практике являются:

**1. Дневник по практике, включающий в себя отчет.** По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

**2. Отчет руководителя производственной практикой от предприятия / ВУЗа**

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

**Форма дневника по практике и отчета по практике представлены ниже.**

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом предоставляется руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

### ***Права и обязанности студентов во время прохождения практики***

#### **Студент во время прохождения практики обязан:**

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.
2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).
4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.
6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

#### **Студент во время прохождения практики имеет право:**

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству института и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.
3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

### ***Памятка руководителю практики***

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики

студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения производственной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 39.03.01 «Социология».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word)
2. Электронные ресурсы библиотеки Университета.

## **11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**Направление подготовки 39.03.01 «Социология»**

**ДНЕВНИК**

**Производственной практики**

**Ф.И.О. студента:** \_\_\_\_\_

*Руководитель практики от выпускающей кафедры:*

\_\_\_\_\_

*Место проведения производственной практики:*

\_\_\_\_\_

*Руководители практики от организации:*

\_\_\_\_\_

**Сроки проведения практики:**

**с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.**

Королев

201\_\_





**Заведующему кафедрой  
гуманитарных и социальных дисциплин**

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

**От студента** \_\_\_\_\_

***Заявление***

Прошу разрешить проходить производственную практику в  
\_\_\_\_\_ и закрепить данное  
подразделение в качестве базы практики.

Ф.И.О.

Дата

Подпись



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки: 39.03.01 «Социология»**

**Профиль: Социальная структура, социальные институты и процессы**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2018**

Королев  
20\_\_



**Общие сведения о производственной практике**

<b>№</b>	<b>Группа</b>	<b>Курс</b>	<b>Кол-во студентов</b>	<b>Адрес прохождения практики / наименование учреждения</b>

<b>Руководитель практики от кафедры</b>	<b>Вид практики</b>	<b>Сроки прохождения практики</b>

**Список студентов:**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Тема</b>	<b>Тип работы</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Оценка</b>

**Отчет о производственной практике**

---

---

---

**ФИО руководителя практики** \_\_\_\_\_

**Подпись**

**Дата**



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

**Направление подготовки: 39.03.01 «Социология»**

**Профиль: Социальная структура, социальные институты и процессы**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2018**

Королев  
2018

## **1 Перечень планируемых результатов производственной практики**

**Целью производственной практики** является развитие и закрепление профессиональных навыков и умений, полученных в ходе учебного процесса.

**Типы производственной практики:** научно-исследовательская работа.

В частности, выработка у студентов навыков проведения социологического исследования в соответствии с требованиями заказчика (организации – базы производственной практики) на основе самостоятельно разработанной программы социологического исследования и социологического инструментария.

*Производственная практика проводится в 6 семестре.*

**В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:**

способностью составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами (ПК-3);

умением обрабатывать и анализировать данные для подготовки аналитических решений, экспертных заключений и рекомендаций (ПК-4); способностью и готовностью к планированию и осуществлению проектных работ в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб (ПК-5).

Производственная практика предполагает решение ряда **задач**:

1. Формирование профессиональных компетенций у студентов-социологов.

2. Обучение студентов профессионально-значимым умениям и навыкам, а также умению взаимодействовать с заказчиком социологических исследований.

3. Привлечение студентов к участию в научно-исследовательской работе в сторонних организациях.

4. Сбор эмпирических данных и развитие способностей к анализу различных видов социологической информации.

5. Становление профессионального мышления бакалавров-социологов.

6. Расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специализированных дисциплин, закрепление их на практике.

*Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.*

## **2 Место производственной практики (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Производственная практика относится к базовой части раздела практик основной образовательной программы подготовки бакалавров (Б2.П.2) по направлению подготовки 39.03.01 «Социология».

Производственная практика базируется на ранее изученных дисциплинах, таких как «Введение в профессию», «Методология и методы социологии» и компетенциях:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

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

способностью участвовать в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории (ПК-2);

способностью составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами (ПК-3);

Знания и компетенции, полученные при проведении производственной практики, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

## **3 Объем производственной практики и виды производственной работы**

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы.

Производственная практика в 6 семестре

3 зачётных единицы, 2 недели, 108 часов для направлений подготовки 39.03.01 «Социология».

**Таблица 2**

<b>Виды занятий</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 6</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Аудиторные занятия</b>	–	–
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
<b>Самостоятельная работа</b>	–	–
<b>Курсовые работы (проекты)</b>	–	–
<b>Расчетно-графические работы</b>	–	–
<b>Контрольная работа</b>	–	–
<b>Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)</b>	–	–
<b>Вид итогового контроля</b>	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

## 4. Содержание производственной практики

### 4.1 Разделы производственной практики и виды занятий

#### Производственная практика в 6 семестре

*Таблица 4*

Наименование темы	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Сам. работа, час.	Итоговый контроль	Коды компетенций
<b>Этап 1.</b> Организационное собрание.	–	–	–	–	ПК-3 ПК-4 ПК-5
<b>Этап 2.</b> Знакомство с организацией, являющейся базой практики	–	–	–	–	ПК-3 ПК-4 ПК-5
<b>Этап 3.</b> Разработка программы социологического исследования	–	–	–	–	ПК-3 ПК-4 ПК-5
<b>Этап 4.</b> Проведение социологического исследования.	–	–	–	–	ПК-3 ПК-4 ПК-5
<b>Этап 5.</b> Представление результатов прикладного исследования заказчику	–	–	–	–	ПК-3 ПК-4 ПК-5
<b>Итого:</b>	–	–	–	–	

### 4.2 Содержание производственной практики

#### Производственная практика в 6 семестре

##### **Этап 1. Организационное собрание**

Решение административных и организационных вопросов оформления студентов-практикантов в организации.

Инструктаж по техники безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики.

## **Этап 2. Знакомство с организацией, являющейся базой практики**

Знакомство студентов:

- с распорядком работы организации (базы практики);
- со структурой и характером деятельности организации / учреждения (основные задачи учреждения, направления деятельности учреждения);
- с требованиями заказчика социологического исследования (организации – базы практики).

Распределение по рабочим местам.

## **Этап 3. Разработка программы социологического исследования**

На данном этапе студенты в соответствии с требованиями заказчика самостоятельно разрабатывают программу социологического исследования, включающую в себя 3 раздела: методологический, методический, процедурный.

После согласования программы и утверждения заказчиком социологического инструментария начинается проведение социологического исследования. Возможные методы сбора информации: анкетирование, интервьюирование, контент-анализ, фокус-группа.

## **Этап 4. Проведение социологического исследования**

На этом этапе осуществляется практическая деятельность студентов по проведению социологического исследования.

Полевой этап исследования включает в себя сбор первичной социологической информации с помощью различных методов (опрос, контент-анализ, фокус-группа).

*Анализ полученных данных включает в себя:*

1. Создание макета анкеты и ввод эмпирических данных в компьютер.
2. Подготовку данных для анализа: группировку и ранжирование данных, обработку множественных ответов.
3. Создание частотных таблиц и графиков (в том числе перекрестных таблиц).
4. Анализ показателей описательной статистики.
5. Проверка статистических гипотез;
6. Работа с параметрическими и непараметрическими статистическими критериями.
7. Проведение факторного, дисперсионного, корреляционного, регрессионного анализа данных.
8. Разработка отчета, содержащего результаты эмпирического исследования и разработанные студентами рекомендации.

Производственная практика включает в себя все основные методы анализа данных.

## **Этап 5. Представление результатов прикладного исследования заказчику**

Подготовка презентации результатов социологического исследования в

программе Microsoft Office PowerPoint. Представление заказчику результатов социологического исследования (отчета, включающего в себя рекомендации). Оформление дневника практики.

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине**

*Не предусмотрено программой практики.*

## **6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике**

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.



## **7 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики**

### ***Основная литература:***

Климантова, Г.И. Методология и методы социологического исследования: учебник / Г.И. Климантова, Е.М. Черняк, А.А. Щегорцов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2017. – 256 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452578>

Павленок, П.Д. Социология: учебное пособие / П.Д. Павленок, Л.И. Савинов, Г.Т. Журавлев. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2016. – 734 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453055>.

### ***Электронные издания:***

Зеленков, М.Ю. Социология: Курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Зеленков; Академия Следственного комитета Российской Федерации. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 199 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426681>.

Социология: учебник / под ред. В.К. Батурина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 487 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436822>.

## **8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (модуля)**

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM

<http://www.znanium.com>

## **9 Методические указания по прохождению практики**

### ***Руководство практикой***

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

### ***Отчетные документы и оценка результатов практики***

Отчетными документами по практике являются:

**1. Дневник по практике, включающий в себя отчет.** По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики об организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

**2. Отчет руководителя производственной практикой от предприятия / ВУЗа**

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

**Форма дневника по практике и отчета по практике представлены ниже.**

### ***Памятка практиканту***

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

### ***Права и обязанности студентов во время прохождения практики***

#### **Студент во время прохождения практики обязан:**

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.
2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).
4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.
6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

#### **Студент во время прохождения практики имеет право:**

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству института и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.

2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.

3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

### ***Памятка руководителю практики***

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики; осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения производственной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 39.03.01 «Социология».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word)
2. Электронные ресурсы библиотеки Университета.

## **11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**Направление подготовки 39.03.01 «Социология»**

**ДНЕВНИК**

**Производственной практики**

**Ф.И.О. студента:** \_\_\_\_\_

*Руководитель практики от выпускающей кафедры:*

\_\_\_\_\_

*Место проведения производственной практики:*

\_\_\_\_\_

*Руководители практики от организации:*

\_\_\_\_\_

**Сроки проведения практики:**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Королев

20\_\_





**Заведующему кафедрой  
гуманитарных и социальных дисциплин**

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

**От студента** \_\_\_\_\_

***Заявление***

Прошу разрешить проходить производственную практику в  
\_\_\_\_\_ и закрепить данное  
подразделение в качестве базы практики.

*Ф.И.О.*

*Дата*

*Подпись*





Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

**Направление подготовки: 39.03.01 «Социология»**

**Профиль: Социальная структура, социальные институты и процессы**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2018**

Королев  
20\_\_

**Общие сведения о производственной практике**

<b>№</b>	<b>Группа</b>	<b>Курс</b>	<b>Кол-во студентов</b>	<b>Адрес прохождения практики / наименование учреждения</b>

<b>Руководитель практики от кафедры</b>	<b>Вид практики</b>	<b>Сроки прохождения практики</b>

**Список студентов:**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Тема</b>	<b>Тип работы</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Оценка</b>

**Отчет о производственной практике**

---

---

---

---

*ФИО руководителя практики* \_\_\_\_\_

*Подпись*

*Дата*



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки: 39.03.01 «Социология»**

**Профиль: Социальная структура, социальные институты и процессы**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2018**

Королев

2018

## **1 Перечень планируемых результатов педагогической практики:**

**Целью педагогической практики** является получение студентами профессиональных умений и опыта в преподавании социологических дисциплин.

**Тип практики:** практика по получению навыков в области подготовки и проведения занятий по социологическим и социально-гуманитарным дисциплинам в общеобразовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, а также в сфере организации учебного процесса, самостоятельной подготовки учебных программ, учебно-методической документации по курсам.

*Педагогическая практика проводится в 8 семестре.*

**В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:**

**ПК-9** способностью использовать полученные знания в преподавании социологии.

Педагогическая практика предполагает решение ряда **задач**:

1. Формирование профессиональных компетенций у студентов-социологов.
2. Обучение студентов профессионально-значимым умениям и навыкам.
3. Привлечение студентов к участию в преподавании социологических дисциплин.
4. Становление профессионального мышления бакалавров -социологов.
5. Расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специализированных дисциплин, закрепление их на практике.

*Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.*

**Основной базой педагогической практики** является МГОТУ.

## **2 Место педагогической практики (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Педагогическая практика относится к Блоку 2 «Практики» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 39.03.01 «Социология» и базируется на знаниях, полученных по дисциплине «Педагогика» и компетенциях : ОК-7; ПК-9.

Знания и компетенции, полученные при проведении практики, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

### 3. Объем педагогической практики и виды учебной работы

Общая трудоёмкость педагогической практики составляет: 3 зачётных единицы, 2 недели, 108 часов в 8-м семестре для направлений подготовки 39.03.01 «Социология». Итоговый вид контроля – дифференцированный зачет.

*Таблица 1*

#### Объем учебной практики

Виды занятий	Всего часов	Семестр 8
<b>Общая трудоемкость</b>	108	108
<b>Аудиторные занятия</b>	–	–
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
<b>Самостоятельная работа</b>	–	–
Курсовые работы (проекты)	–	–
Расчетно-графические работы	–	–
Контрольная работа	–	–
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	–	–
<b>Вид итогового контроля</b>	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

### 4. Содержание педагогической практики

*Таблица 2*

#### Содержание педагогической практики

№ п/п	Раздел практики (этап)	Виды работ
1.	Организационный этап	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности. Выбор форм прохождения практики: - <i>аудиторная работа,</i>

		<p>- учебно-методическая работа.</p> <p>Знакомство студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с целями и задачами практики;</li> <li>- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;</li> <li>- с планом-графиком прохождения практики.</li> </ul>
2.	Этап прохождения практики	<p><b>Аудиторная форма работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельная разработка магистрантом плана проведения учебного занятия;</li> <li>- подготовка материалов (конспекта) лекционного или семинарского занятия по учебной дисциплине в соответствии с планом;</li> <li>- проведение магистрантом семинарских, лабораторных, практических занятий.</li> </ul> <p><b>Учебно-методическая работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка рабочей программы учебной дисциплины;</li> <li>- разработка фонда оценочных средств (ФОС) по дисциплине (ситуационных задач, сценариев деловых игр, тестов, тематики курсовых и дипломных работ).</li> <li>- самостоятельная разработка магистрантом плана и конспекта проведения учебного занятия.</li> </ul>
3.	Заключительный этап	<p>Оформление дневника практики.</p> <p>Подготовка презентации результатов, полученных в ходе практики, в программе Microsoft Office PowerPoint.</p> <p>Защита результатов исследования.</p>

## **5. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по педагогической практике**

Формой итогового контроля по педагогической практике является **дифференцированный зачет**.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

**Таблица 3**

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций**

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ПК-9	- Дневник по практике - Доклад в форме презентации	А) компетенция не сформирована – 2 балла  В) сформирована частично – 3-4 балла  С) сформирована полностью – 5 баллов	Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств  Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин. Неявка – 0. Критерии оценки: 1.Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл). 3.Владение информацией и способность отвечать на

			<p>вопросы аудитории (1 балл).</p> <p>4.Качество самой представленной презентации (1 балл).</p> <p>5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
--	--	--	--

## 6. Методические указания по прохождению практики

### 1. Руководство практикой

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

#### *Памятка руководителю практики*

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики (класс, группа, бригада, кафедра и т. д.); осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру;



принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения производственной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 39.03.01 «Социология».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

## ***2. Прохождение практики***

### *Памятка практиканту*

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

### *Права и обязанности студентов во время прохождения практики*

#### Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.

2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).

4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.

5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.

6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству института и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.
3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

### ***3. Отчетные документы и оценка результатов практики***

Отчетными документами по практике являются:

*1. Дневник по практике, включающий в себя отчет.* По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики от организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7-8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

*2. Отчет руководителя педагогической практикой от предприятия / ВУЗа*

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft

Office PowerPoint, Microsoft Word).

2. Электронные ресурсы библиотеки Университета.

## **8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места для студентов, оснащенные компьютером с доступом в Интернет;
- программное обеспечение, связанное с технологиями подготовки презентаций и обработки эмпирических данных (MS Power Point).

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

## **10. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики**

### ***Основная литература:***

Климантова, Г.И. Методология и методы социологического исследования: учебник / Г.И. Климантова, Е.М. Черняк, А.А. Щегорцов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 256 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452578>

Павленок, П.Д. Социология: учебное пособие / П.Д. Павленок, Л.И. Савинов, Г.Т. Журавлев. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 734 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453055>.

### ***Электронные издания:***

Зеленков, М.Ю. Социология: Курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Зеленков; Академия Следственного комитета Российской Федерации. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 199 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426681>.

Социология: учебник / под ред. В.К. Батурина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 487 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436822>.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**Направление подготовки 39.03.01 «Социология»**

**ДНЕВНИК**

**Производственной практики**

**Ф.И.О. студента:** \_\_\_\_\_

*Руководитель практики от выпускающей кафедры:*

\_\_\_\_\_

*Место проведения производственной практики:*

\_\_\_\_\_

*Руководители практики от организации:*

\_\_\_\_\_

**Сроки проведения практики:**

**с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.**

Королев

20\_\_

## Производственная (Педагогическая) практика

### 1. Цель практики:

---

---

### 2. Задачи практики:

---

---

### 3. Сведения о выполненной работе:

<i>№ n/n</i>	<i>Дата выполнения работы</i>	<i>Краткое содержание выполняемых работ</i>

### 4. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

---

---

Оценка: \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Дата*

\_\_\_\_\_

*Подпись*

## Приложение 7.2

**Заведующему кафедрой  
гуманитарных и социальных дисциплин**

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

**От студента** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### *Заявление*

Прошу разрешить проходить производственную практику в  
\_\_\_\_\_ и закрепить данное  
подразделение в качестве базы практики.

*Ф.И.О.*

*Дата*

*Подпись*



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки:** 39.03.01 «Социология»

**Профиль:** Социальная структура, социальные институты и процессы

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Год набора:** 2018

Королев

20\_\_

**Общие сведения о педагогической практике**

<b>№</b>	<b>Группа</b>	<b>Курс</b>	<b>Кол-во студентов</b>	<b>Адрес прохождения практики / наименование учреждения</b>

<b>Руководитель практики от кафедры</b>	<b>Вид практики</b>	<b>Сроки прохождения практики</b>

**Список студентов:**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Тема</b>	<b>Тип работы</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Оценка</b>

**Отчет о педагогической практике**

---

---

---

---

*ФИО руководителя практики* \_\_\_\_\_

*Подпись*

*Дата*





Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки: 39.03.01 «Социология»**

**Профиль: Социальная структура, социальные институты и процессы**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2018**

Королев  
2018

## 1 Перечень планируемых результатов преддипломной практики

**Целью преддипломной практики** является получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также сбор первичной эмпирической информации для подготовки выпускной квалификационной работы.

**Преддипломная практика** проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

*Преддипломная практика проводится в 8 семестре.*

**В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:**

ПК-6 – способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность;

ПК-7 – способностью использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности;

ПК-8 – способностью использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности.

Преддипломная практика предполагает решение ряда **задач**:

1. Формирование профессиональных компетенций у студентов-социологов.

2. Обучение студентов профессионально-значимым умениям и навыкам.

3. Привлечение студентов к участию в научно-исследовательской работе в сторонних организациях.

4. Сбор эмпирических данных и развитие способностей к анализу различных видов социологической информации.

5. Становление профессионального мышления бакалавров -социологов.

6. Расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специализированных дисциплин, закрепление их на практике.

7. Сбор эмпирического материала для подготовки в дальнейшем на его основе выпускной квалификационной работы.

*Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных*

*нормативных документов.*

**Основными базами преддипломной практики** является Лаборатория социологических исследований Университета и базовая кафедра социологических исследований на базе Администрации городского округа Королев Московской области.

## **2 Место производственной практики (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 39.03.01 «Социология».

Знания и компетенции, полученные при проведении преддипломной практики, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

## **3. Объем преддипломной практики и виды учебной работы**

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет: 3 зачётных единицы, 2 недели, 108 часов в 8-м семестре для направлений подготовки 39.03.01 «Социология». Итоговый вид контроля – дифференцированный зачет.

Таблица 1

## Объем учебной практики

Виды занятий	Всего часов	Семестр 8
<b>Общая трудоемкость</b>	108	108
<b>Аудиторные занятия</b>	–	–
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	108	108
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
<b>Самостоятельная работа</b>	–	–
Курсовые работы (проекты)	–	–
Расчетно-графические работы	–	–
Контрольная работа	–	–
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	–	–
<b>Вид итогового контроля</b>	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

## 4. Содержание преддипломной практики

Таблица 2

## Содержание преддипломной практики

№ п/п	Раздел практики (этап)	Виды работ
1.	Организационный этап	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство студентов: - с целями и задачами практики; - с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики; - с планом-графиком прохождения практики.
2.	Этап прохождения практики	Разработка программы социологического исследования. Сбор первичной социологической информации в ходе проведения прикладного эмпирического исследования. Оформление аналитической записки.
3.	Заключительный этап	Оформление дневника практики. Подготовка презентации результатов, полученных в ходе практики, в программе Microsoft Office PowerPoint. Защита результатов исследования.

Таблица 3

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Знать	Уметь	Владеть
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	<b>ПК-6</b>	способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность	- Организационный этап - Этап прохождения практики	- правила составления всех разделов программы социологического исследования		
2	<b>ПК-7</b>	способностью использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности	- Этап прохождения практики		- применять методы сбора первичной эмпирической информации	- навыками проведения анализа эмпирических данных с помощью методов математической статистики
3	<b>ПК-8</b>	способностью использовать методы сбора, обработки и интерпретации	- Этап прохождения практики - Заключительный		- применять методы сбора первичной	- навыками проведения анализа эмпирических данных

		и комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности	ый этап		эмпирической информации - проводить полевое социологическое исследование	с помощью методов математической статистики - навыками оформлять и представлять результаты научных исследований
--	--	---	---------	--	--	---

## 5. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по преддипломной практике

Формой итогового контроля по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

**Таблица 4**

### Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ПК-6 ПК-7 ПК-8	- Дневник по практике - Доклад в форме презентации	А) компетенция не сформирована – 2 балла  В) сформирована частично – 3-4 балла  С) сформирована полностью – 5 баллов	Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств  Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин. Неявка – 0. Критерии оценки: 1. Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).

			<p>4.Качество самой представленной презентации (1 балл).</p> <p>5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
--	--	--	---

## **6. Методические указания по прохождению практики**

### ***1. Руководство практикой***

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Утверждение базовых для прохождения практики учреждений и организаций (или конкретных подразделений) осуществляется на основе заявлений студентов и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики с учреждениями-базами практики; назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

#### ***Памятка руководителю практики***

Руководитель практики обязан: осуществлять непосредственное руководство практикой студентов на предприятии, в учреждении, организации; обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам; участвовать в организованных мероприятиях перед выходом студентов на практику (установочные конференции, инструктаж по технике безопасности и охране труда и т.д.); распределять студентов по местам прохождения практики (класс, группа, бригада, кафедра и т. д.); осуществлять контроль за соблюдением нормальных условий труда и быта студентов, находящихся на практике, контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка; собирать и анализировать документацию, подготовленную студентами по итогам практики, составлять отчет по итогам практики и предоставлять его на кафедру; принимать участие в мероприятиях по защите отчета (дневника по

практике), оценивать работу студентов-практикантов и оформлять ведомость и зачетные книжки.

Руководитель составляет отчет о результатах прохождения производственной (преддипломной) практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 39.03.01 «Социология».

Отчет включает в себя: сроки практики, цели, тематику работы, указание организации, в которой проходила практика, список студентов-практикантов с описанием выполняемой ими работы и оценкой за защиту результатов практики.

## ***2. Прохождение практики***

### *Памятка практиканту*

До начала практики необходимо выяснить на кафедре место и время прохождения практики, получить дневник практики.

Во время прохождения практики необходимо строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в организации; полностью выполнять программу (план) практики; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести научные исследования в интересах организации; вести дневник практики и по окончании практики предоставить его на подпись руководителям от ВУЗа / организации.

Дневник с отчетом предоставляются руководителям практики для оценки.

Потеря дневника равноценна невыполнению программы практики и получению неудовлетворительной оценки. Дневники хранятся на кафедре весь период обучения студента.

### *Права и обязанности студентов во время прохождения практики*

#### Студент во время прохождения практики обязан:

1. Посещать все консультации и методические совещания, посвященные организации практики.
2. Знать и соблюдать правила охраны труда, выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. В случае пропуска, опоздания сообщить руководителю заранее, объяснить причину отсутствия или опоздания, предоставить необходимые документы (справка о болезни, повестка и др.).
4. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, требования руководителей практики.
5. Оформлять в ходе практики дневник по практике и предоставлять его непосредственным руководителям практики для проверки.
6. По завершении практики в точно указанные сроки подготовить отчет о результатах проделанной работы и защитить его с положительной оценкой.



Студент во время прохождения практики имеет право:

1. Обращаться к руководителям ВУЗа, руководству института и выпускающей кафедры по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2. Вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.
3. Пользоваться фондами библиотеки, кабинетами с выделенными линиями Интернета.

### **3. Отчетные документы и оценка результатов практики**

Отчетными документами по практике являются:

1. *Дневник по практике, включающий в себя отчет.* По окончании практики студент представляет на кафедру дневник по практике, подписанный руководителем практики от организации и от ВУЗа.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Дневник практики оформляется на стандартных листах формата А4.

По окончании практики студенты должны сдать документацию не позднее 3-х дней с момента окончания практики, а также защитить отчет (дневник по практике).

Защита практики представляет собой устный публичный отчет студента-практиканта, на который ему отводится 7-8 минут и ответы на вопросы руководителей практики. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

2. *Отчет руководителя преддипломной практикой от предприятия / ВУЗа*

Руководители практики представляют письменный отчет, в котором описывают содержание работы каждого студента на практике.

### **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике**

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом

программы практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

– **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв от руководителя практики, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; во время защиты правильно ответил на все вопросы руководителя практики от академии.

– **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру ГСД отзыв от руководителя практики с предприятия, дневник; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или во время защиты ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите.

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

2. Электронные ресурсы библиотеки Университета.

## **8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места для студентов, оснащенные компьютером с доступом в

Интернет;

- программное обеспечение, связанное с технологиями подготовки презентаций и обработки эмпирических данных (MS Power Point).

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики**

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

## **10. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики**

### ***Основная литература:***

Климантова, Г.И. Методология и методы социологического исследования: учебник / Г.И. Климантова, Е.М. Черняк, А.А. Щегорцов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 256 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452578>

Павленок, П.Д. Социология: учебное пособие / П.Д. Павленок, Л.И. Савинов, Г.Т. Журавлев. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 734 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453055>.

### ***Электронные издания:***

Зеленков, М.Ю. Социология: Курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Зеленков; Академия Следственного комитета Российской Федерации. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 199 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426681>.

Социология: учебник / под ред. В.К. Батурина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 487 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436822>.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**Направление подготовки 39.03.01 «Социология»**

**ДНЕВНИК**

**Производственной практики**

**Ф.И.О. студента:** \_\_\_\_\_

*Руководитель практики от выпускающей кафедры:*

\_\_\_\_\_

*Место проведения производственной практики:*

\_\_\_\_\_

*Руководители практики от организации:*

\_\_\_\_\_

**Сроки проведения практики:**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Королев

20\_\_

## Производственная (Преддипломная) практика

### 1. Цель практики:

---

---

### 2. Задачи практики:

---

---

### 3. Сведения о выполненной работе:

<i>№ n/n</i>	<i>Дата выполнения работы</i>	<i>Краткое содержание выполняемых работ</i>

### 4. Отчет о выполненной работе (краткое изложение результатов):

---

---

Оценка: \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Дата*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

## Приложение 8.2

**Заведующему кафедрой  
гуманитарных и социальных дисциплин**

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

**От студента** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### *Заявление*

Прошу разрешить проходить преддипломную практику в  
\_\_\_\_\_ и закрепить данное  
подразделение в качестве базы практики.

*Ф.И.О.*

*Дата*

*Подпись*



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО  
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРЕДДИМЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки:** 39.03.01 «Социология»

**Профиль:** Социальная структура, социальные институты и процессы

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Год набора:** 2018

Королев

20\_\_

**Общие сведения о производственной практике**

<b>№</b>	<b>Группа</b>	<b>Курс</b>	<b>Кол-во студентов</b>	<b>Адрес прохождения практики / наименование учреждения</b>

<b>Руководитель практики от кафедры</b>	<b>Вид практики</b>	<b>Сроки прохождения практики</b>

**Список студентов:**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Тема</b>	<b>Тип работы</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Оценка</b>



**Отчет о производственной практике**

---

---

---

---

*ФИО руководителя практики* \_\_\_\_\_

*Подпись*

*Дата*