

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социологический

Кафедра социологии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лещ

« 02 » 02

Подпись Ф.И.О.
Социологический
факультет
2021



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных
навыков научно-исследовательской работы))

для направления подготовки 39.03.01 Социология

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации
от «05» февраля 2018 г. №75

Цель проведения практики – закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, получение первичных навыков научно-исследовательской работы социолога.

Задачами практики являются:

- закрепление и расширение на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о специфике научно-исследовательской работы социолога;
- получение первых профессиональных навыков в области прикладной социологии на основе проведения конкретного социологического исследования;
- обучение методам и средствам сбора, обработки и анализа социологической информации;
- адаптация к условиям профессиональной деятельности и закрепление интереса к выбранной профессии;
- подготовка к углубленному изучению профессиональных дисциплин.

1.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1.	ОПК-3. Способен принимать участие в социологическом исследовании на всех этапах его проведения	Основы социологии История социологии	Методология и методы социологических исследований
2.	ПК-1. Способен к организации сбора данных при опросе общественного мнения	Основы социологии История социологии	Методология и методы социологических исследований Социальная статистика Социология молодежи Социология образования Социология коммуникаций Социология профессий Социология религии Социология духовной жизни Социология миграции

3. Способы, формы и места проведения практики

Учебная практика проводится стационарно на базе Независимой научно-аналитической социологической службы ЗабГУ при кафедре социологии социологического факультета ЗабГУ.

Форма проведения практики – дискретная.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-3. Способен принимать участие в социологическом исследовании на всех этапах его проведения	ОПК-3.1 Операционализирует задачи конкретного социологического исследования	Знать специфику операционализации задач конкретного социологического исследования Уметь формулировать задачи конкретного социологического исследования Владеть навыками операционализации задач конкретного социологического исследования
	ОПК-3.4. Решает организационные и методические вопросы сбора информации в соответствии с поставленными задачами и методической стратегией исследования; контролирует сбор социологических данных	Знать особенности планирования, организации и проведения прикладного социологического исследования. Уметь работать в группах для организации и проведения социологического исследования Владеть навыками полевых опросов, практиками работы с респондентами, техниками интервьюирования.
	ОПК-3.5. Оформляет научно-техническую документацию на всех этапах исследования навыками полевых опросов, практиками работы с респондентами, техниками интервьюирования.	Знать виды и типы научно-технической документации социологического исследования, нормативы ее оформления. Уметь оформлять отчетную документацию по результатам выполнения определенных видов работ в ходе прикладного социологического исследования Владеть технологиями

		оформления разных видов и типов документации социологического исследования
ПК-1. Способен к организации сбора данных при опросе общественного мнения	ПК-1.1. Детализирует технологию сбора социологической информации применительно к условиям исследования и особенностям выбранной методической стратегии	Знать особенности планирования, организации и проведения полевых работ социолога; Уметь применять соответствующие целям конкретного исследования методы сбора социологической информации, учитывать их ограничения; Владеть навыками полевых опросов, практиками работы с респондентами, техниками интервьюирования
	ПК-1.2. Готовит методические документы для проведения инструктажа персонала по сбору информации: интервьюеров, кодировщиков, наблюдателей	Знать нормативно-правовые документы своей профессиональной деятельности; Уметь составлять инструктивные документы для персонала по сбору информации: интервьюеров, кодировщиков, наблюдателей; Владеть технологиями интервьюирования, кодирования, наблюдения.
	ПК-1.3. Готовит полный комплект отчетных материалов по этапу сбора информации	Знать специфику социологических отчетов; Уметь составлять отчет о проведенной работе; Владеть навыками логически правильного и аргументированного формулирования и подготовки отчета.

5. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код, формируемой компетенции
1.	Подготовительный (организационный) этап	Установочная конференция. Ознакомление с организационно-техническими условиями деятельности практиканта. Распределение обязанностей и получение общих и индивидуальных заданий, составление и утверждение индивидуального плана. Инструктаж по вопросам подготовки методического инструментария и научно-технической документации конкретного социологического исследования. 12 час.	ОПК-3 ПК-1
2.	Оперативный этап	Включение в практическую деятельность по проведению	

		<p>конкретного социологического исследования (участие в качестве исполнителей (интервьюеров), наблюдателей разработки социологического инструментария, программы и планов социологического исследования, обработки данных («набивка» массивов) и т.д.)</p> <p>Выполнение основных видов работ, предусмотренных индивидуальным планом работы практиканта (аналитических, исследовательских, организационно-методических, технологических и др.)</p> <p>180 час.</p>	
3	Результативный (отчетный) этап	<p>Анализ и обобщение полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике</p> <p>24 час.</p>	

6. Формы отчетности по практике

- **Дневник практики**, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (приложение 1).

- **Отчет по практике**, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

Отчет может быть как индивидуальным, так и групповым.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

8.1.1. Печатные издания

1. Горшков, М.К. Прикладная социология: методология и методы : учеб.пособие / М.К. Горшков, Ф.Э. Шереги. – М. : Альфа-М: Инфра-М, 2009. – 416 с.

2. Добренъков, В.И. Методы социологического исследования : учебник / В.И. Добренъков, А.И. Кравченко. – М. : Инфра-М, 2008. – 768 с.

3. Пузанова, Ж.В. Методология и методика социологических исследований : практикум / Ж.В. Пузанова, И.В. Троцук, М.И. Витковская. – М. : Высш. образование и Наука, 2007. – 272 с.

8.1.2. Издания из ЭБС

1. Зерчанинова, Т.Е. Социология : методы прикладных исследований : учеб. пособие / Т.Е. Зерчанинова. – 2-е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 207 с.

2. Кравченко, А.И. Методология и методы социологических исследований в 2 ч. Ч. 2 : учебник / А.И. Кравченко. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 448 с.

8.2. Дополнительная литература

8.2.1. Печатные издания

1. Харчева, В.Г. Основы социологии : учебник / В.Г. Харчева. – М. : Логос, 1997. – 300 с.

2. Ядов, В.А. Стратегия социологического исследования : описание, объяснение, понимание социальной реальности : учеб. пособие / В.А. Ядов. – 5-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2011. – 567 с.

8.2.2. Издания из ЭБС

1. Глебов, В.В. Социология : учебник и практикум / В.В. Глебов ; отв. ред. А.В. Гришин, Г.В. Мартыянова. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 307 с.

2. Исаев, Б.А. Социология : учеб. пособие / Б.А. Исаев. – 2-е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 231 с.

8.1. Ресурсы сети Интернет

№ п/п	Название сайта	Электронный адрес
1	Сайт Министерства образования РФ	http://mon.gov.ru/structure/minister/
2	Фонд «Общественное мнение»	www.fom.ru
3	«Левада-центр»	www.levada.ru
4	Центр независимых социологических исследований	http://www.indepsocres.spb.ru
5	Сайт Института социологии РАН	http://www.isras.ru

6	Сайт Института социально-политических исследований	http://www.ispr.ras.ru
7	Социологический факультет Московского государственного университета им. Ломоносова	http://www.socio.msu.ru
8	Социологический факультет Санкт-Петербургского государственного университета	http://www.soc.pu.ru
9	Государственный Университет Высшая школа экономики	http://www.hse.ru
10	Журнал «Социологические исследования» (Социс)	http://www.isras.rssi.ru/R_SocIs.htm
11	Новое поколение: экономисты, политологи, философы	http://www.newgen.org/
12	Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту	www.ecsocman.edu.ru
13	Социологический форум	http://www.sociology.ru/forum/index.html
14	Кодекс социолога	http://www.eso-online.ru/bank_informacii/professionalnye_kodeksy/professionalnyj_kodeks_sociologa/
15	Большой толковый социологический словарь	https://gufo.me/dict/social_dict

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система eLibrary»; «Электронная библиотека диссертаций»).

9.2. Перечень программного обеспечения

MS Windows 7 (договор № 223П/18-1 от 13.02.2018 г. (срок действия - бессрочно)

MS Office Standart 2013 (договор № 223-798 от 30.12.2014 г. (срок действия - бессрочно) договор № 223-799 от 30.12.2014 г. (срок действия - бессрочно)

Foxit Reader (право использования программного обеспечения предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика <https://www.foxitsoftware.com/ru/pdfreader/eula.html>) (срок действия - право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя)

ABBY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 г. (срок действия - бессрочно)

АИБС "МегаПро" (договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 г. (срок действия - бессрочно).

SPSS Statistics Base Договор № 44.5.15 - 4П от 30.06.2015 г. (срок действия – бессрочно).

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

11.1. Организация учебной практики

Кафедра:	Организация:	Студенты:
<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывает рабочую программу практики; – назначает руководителя практики; – выбирает место проведения практики, готовит договор о практике; – представляет организации списки студентов и все необходимые сведения для организации прохождения практики; – обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики и установочных занятий (инструктаж о цели, задачах, содержании, порядке прохождения практики, форме отчетности и аттестации и т.д.); – распределяет студентов по рабочим местам прохождения практики; 	<ul style="list-style-type: none"> – принимает участие в разработке индивидуальных заданий на практику; – назначает ответственного за практику из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов; – проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности; – организует чтение лекций, проведение экскурсий, семинаров и консультаций ведущими специалистами по основным областям деятельности организации; – знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте; – совместно с выпускающей кафедрой организует и контролирует прохождение практики в соответствии с рабочей программой практики и утвержденным графиком 	<p>Перед началом практики студент обязан получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направление на практику; - индивидуальное задание на практику; - шаблон дневника практики. <p>– Студент должен ознакомиться с рабочей программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике от руководителя практики.</p> <p>– Студент при прохождении практики обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пройти вводный инструктаж; - своевременно прибыть на место практики и иметь при себе дневник практики; - подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

<p>– разрабатывает задания на практику (общее и индивидуальные каждому студенту) с указанием сроков прохождения практики, конкретных задач, подлежащих изучению, сроков подготовки и сдачи отчетных документов;</p> <p>– выдает студентам индивидуальные задания на практику;</p> <p>– контролирует ведение дневников практики, подготовку отчетов о практике;</p> <p>– осуществляет текущий и итоговый контроль прохождения практики в соответствии с рабочей программой;</p> <p>– организует комиссию по защите отчетов студентов по практике.</p>	<p>прохождения практики и индивидуальными заданиями;</p> <p>– осуществляет руководство и регулярный контроль прохождения практики студентами, консультируют студентов по выполнению заданий на рабочих местах;</p> <p>– оказывает необходимую методическую, теоретическую и практическую помощь студентам в процессе проведения практики;</p> <p>– дает студенту отзыв о практике с оценкой (отзыв руководителя практики заполняется с учетом достигнутых в процессе прохождения практики результатов работы и заверяется организацией).</p>	<p>- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;</p> <p>- выполнять все виды работ, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием;</p> <p>- своевременно и добросовестно выполнить индивидуальное задание на практику;</p> <p>- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;</p> <p>- ежедневно вести дневник практики, в который записывать виды выполняемой работы;</p> <p>- подготовить и в установленные сроки предоставить руководителю практики письменный отчет о практике (вместе с дневником практики).</p>
--	--	---

11.2. Отчетная документация студента-практиканта

1. Дневник практики - это специальный документ, в котором фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия.

В дневник заносятся:

- календарный план прохождения практики (составляется вместе с руководителями практики);

- наименование подразделения, где проходила практика;

- задачи практики (в соответствии с программой практики);

- индивидуальное/групповое задание;

- выполненная работа за каждый день практики (вписываются все действия, осуществлённые практикантом в течение дня. Это могут быть работа с документами, внесение данных в компьютер, работа в библиотеке, выполнение поручений руководителя практики от учреждения, заполнение анкет, проведение социологического наблюдения и т.д.);

- характеристика и оценка деятельности практиканта, рекомендации и замечания руководителя практики от организации (обязательное визирование: подпись и печать);

- характеристика, рекомендации и замечания руководителя практики от кафедры в период прохождения студентом практики (обязательное визирование: подпись).

2. Отчет по учебной практике это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики.

Содержание отчета по учебной практике (рекомендации по написанию).

Составляется отчет по учебной практике подобно любой научной работе студента и состоит из нескольких логично законченных частей. Отчет предполагает наличие

титульного листа,

введения,

основной части,

выводов,

списка источников и приложений.

На *титульном листе* указываются название учебного заведения, название практики, данные студента, данные руководителя от ВУЗа и предприятия.

Во *введении* рассказывается об актуальности, целях и задачах практики. Также в этой части необходимо представить краткие данные об организации, в которой студент проходил практику. Наиболее часто употребляемые слова: «ознакомиться», «принять участие», «освоить», «изучить», «получить представление», «проанализировать» и т.п.

Далее идет *основная часть* отчета. Она состоит из нескольких разделов. Главное – точно, последовательно и логично изложить суть практики и того, что происходило за этот период.

Для начала описывается организация – база практики: ее характеристика, какова сфера работы, как устроена организация, каковы должностные обязанности в организации и т.д. Для того, чтобы написать этот раздел отчета, будут нужны некоторые данные и документы, касающиеся работы учреждения: положение об организации; структура организации; должностные инструкции персонала; копии документов, с которыми работали (программы и инструментарий социологических исследований, аналитические отчеты, таблицы, графики, диаграммы и т.п.); архивные данные по организации; статистические данные и данные исследований и т.п. Обязательно указать на недостатки существующей системы организации (если таковые есть). Но не просто покритиковать, а предложить свой вариант корректировки и усовершенствования, опираясь на факты.

Затем – описание обязанностей практиканта: чем занимались, и как удавалось выполнять поставленные задачи. В этом разделе необходимо проанализировать факты, используя готовые методы, подтвержденные авторитетными теориями. Удавалось или нет справиться с поставленными заданиями. Не стоит бояться описывать неудачи, но к ним должны быть предложены способы решения проблемы и исправления ситуации.


Подводятся итоги в *заключении*. Здесь дается оценка всему периоду практики. Следует отталкиваться от целей и задач: выполнены ли они и в какой мере.

В отчете необходимо предоставить *список литературы и приложения*.

В качестве приложений можно использовать нормативные документы по работе организации, в которой проходили практику; инструментарий исследований, в которых принимали участие; таблицы и графики по результатам вашей работы, фотографии и т.п.

Отчет оформляется как полноценная научная работа. Распечатывается отчет на бумаге А4, с одной стороны листа. Шрифт текста – Times New Roman, кегль – 14пт. Поля выставляются по 2 см сверху и снизу, 3 см слева и 1,5 справа. Расстояние между строчками – 1,5 пт. Страницы нумеруются соответственно порядковому номеру. На титульном листе номер не ставится, а на остальных сверху листа по центру. Каждый раздел должен начинаться с нового листа. Все таблицы, иллюстрации и документы подписываются.


Разработчик:

зав. каф. Русанова А.А. 

(должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена на заседании кафедры:

(протокол от « 1 » сентября 2021 г. № 1

Зав. кафедрой 
(подпись, ФИО)

« 2 » сентября 2021 г.

3. Оценка работы студента на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе студента

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет _____
Кафедра _____

Дневник прохождения практики

по учебной практике (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))

Студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки (специальность) _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация: _____

(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____
(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

Примерная форма отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____

Направления подготовки (специальности) _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от кафедры _____
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

Структура отчёта о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 *(Описание предприятия и т.д)*

1.1

1.2

2 *(Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)*

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ