

Вид практики: Производственная

Тип практики: *преддипломная*

(далее - производственная практика)

1. Цель производственной практики

Преддипломная практика имеет целью: - предоставить студентам возможность реализовать свои теоретические знания в практической деятельности посредством включения студентов в деятельность организаций и учреждений с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

- реализацию теоретических знаний, полученных при освоении учебных дисциплин на практике;

- сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы;

- сформировать основные профессиональные умения и навыки в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению подготовки 39.03.01 Социология и профилю подготовки «Социология управления».

2. Задачи производственной практики

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор и анализ социокультурных и социологических источников, а также научной литературы по теме выпускной работы бакалавра;

- приобретение навыков структурированного письменного изложения результатов полученных научных исследований;

- приобретение навыков устных публичных выступлений (посредством участия в конференциях);

Иные конкретные задачи прохождения преддипломной практики могут быть определены руководителем практики.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Проектно-технологическая практика

Ознакомительная практика

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

4. Способ, форма, место, и время проведения производственной практики

способ проведения практики – *стационарная*.

форма проведения практики – *дискретно по периодам проведения практики, по видам практик/непрерывно*

место проведения практики – *например, общеобразовательные учреждения, дошкольные образовательные учреждения и т.д., или структурные подразделения университета.*

Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Производственная практика проводится в течение 5 1/3-х недель на 4 курсе в 8 семестре.

Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальных (УК):

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ИД-1.УК-1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, анализировать поставленные задачи, выделяя главное, а также осуществляя декомпозицию задач.

ИД-2.УК-1: Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи, находить актуальную информацию и применять критический метод в ее анализе.

ИД-3.УК-1: Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки, рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая ее слабые и сильные стороны.

ИД-4.УК-1: Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности, рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая ее слабые и сильные стороны.

ИД-5.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи, определять последствия решений по той или иной задаче

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

ИД-1.УК-2: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач, формировать в соответствии с проектом задачи и уметь их согласовывать.

ИД-2.УК-2: Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений, проектировать конкретную задачу, выбирать оптимальные способы решения, учитывая законы и ресурсы

ИД-3.УК-2: Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время, решать конкретные задачи за оптимально короткие сроки.

ИД-4.УК-2: Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта публично представлять решения по проекту.

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде, понимать эффективность использования сотрудничества, работать в команде для достижения цели

ИД-2.УК-3: Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п), понимать поведение и специфику разных социальных групп и уметь с ними работать.

ИД-3.УК-3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата, предвидеть последствия и планировать последовательность выдвижения задач для достижение цели

ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды, взаимодействовать со всеми членами команды для обмена знаниями и информацией и для презентации командной работы.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:

-внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;

- уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;

- критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

демонстрировать умения наладить диалог, уметь слушать и слышать идеи других людей, уважать иное мнение, аргументировано оппонировать и взаимодействовать с людьми

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИД-1.УК-6: Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы, применять имеющиеся знания для решения задач и выполнения работы.

ИД-2.УК-6: Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, планировать перспективные цели с учетом условий, средств и возможностей, а также требований рынка труда.

ИД-3.УК-6: Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, реализовывать цели с учетом возможностей и требованием рынка труда.

ИД-4.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата, уметь критически оценивать различные ресурсы для решения задач, а также для получения результата

в) профессиональных (ПК):

ПК-1: Способен к организации сбора данных при опросе общественного мнения

ИД-1.ПК-1: Детализирует технологию сбора социологической информации применительно к условиям исследования и особенностям выбранной методической стратегии, детализировать технологию сбора социологической информации в соответствии с методической стратегии.

ИД-2.ПК-1: Готовит методические документы для проведения инструктажа персонала по сбору информации: интервьюеров, кодировщиков, наблюдателей; готовить методические документы для инструктажа персонала по проведению социологического исследования.

ИД-3.ПК-1: Готовит полный комплект отчетных материалов по этапу сбора информации, готовить комплект отчетных материалов по социологическому исследованию

ПК-2: Способен подготовить проектное предложение для проведения социологического исследования (самостоятельно или под руководством)

ИД-1.ПК-2: Описывает проблемную ситуацию, описывать проблему со всех сторон, видеть ее главные аспекты.

ИД-2.ПК-2: Обосновывает актуальность проекта для решения поставленной проблемы, понимать и обосновывать актуальность осуществления проекта для решения проблемы.

ИД-3.ПК-2: Согласовывает документацию, регламентирующую взаимодействие заказчика и исполнителя социологического исследования, согласовывать документацию, на уровне заказчика и исполнителя.

ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде, понимать эффективность использования сотрудничества, работать в команде для достижения цели.

ИД-2.УК-3: Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п), понимать поведение и специфику разных социальных групп и уметь с ними работать

ИД-3.УК-3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата, предвидеть последствия и планировать последовательность выдвижения задач для достижение цели

ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды, взаимодействовать со всеми членами команды для обмена знаниями и информацией и для презентации командной работы.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:

-внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;

- уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;

- критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

демонстрировать умения наладить диалог, уметь слушать и слышать идеи других людей, уважать иное мнение, аргументировано оппонировать и взаимодействовать с людьми.

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИД-1.УК-6: Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы, применять имеющиеся знания для решения задач и выполнения работы.

ИД-2.УК-6: Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований

рынка труда, планировать перспективные цели с учетом условий, средств и возможностей, а также требований рынка труда.

ИД-3.УК-6: Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, реализовывать цели с учетом возможностей и требованием рынка труда.

ИД-4.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата, уметь критически оценивать различные ресурсы для решения задач, а также для получения результата.

ПК-1: Способен к организации сбора данных при опросе общественного мнения

ИД-1.ПК-1: Детализирует технологию сбора социологической информации применительно к условиям исследования и особенностям выбранной методической стратегии, детализировать технологию сбора социологической информации в соответствии с методической стратегии.

ИД-2.ПК-1: Готовит методические документы для проведения инструктажа персонала по сбору информации: интервьюеров, кодировщиков, наблюдателей; готовить методические документы для инструктажа персонала по проведению социологического исследования.

ИД-3.ПК-1: Готовит полный комплект отчетных материалов по этапу сбора информации, готовить комплект отчетных материалов по социологическому исследованию.

5.2. Индикаторы достижения компетенций. В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

1. социальные проблемы, на решение которых направлена деятельность конкретной организации (учреждения) либо конкретной проблемы в рамках социологического исследования;
2. об основных принципах, методах и технологиях социологического исследования.

уметь:

1. выявлять типичные проблемы различных групп населения обращающихся в организацию;
2. организовать и проводить социологическое исследование;
3. устанавливать и поддерживать профессиональные отношения с коллегами и руководством организации;
4. анализировать и оценивать собственную деятельность во время практики.

владеть:

1. владеть методикой оформления документов, которые фиксируют изучаемую проблему с научной социологической точки зрения;
2. владеть практическими навыками индивидуальной работы (опроса и его разновидностей) с респондентами;

составлять индивидуальный план работы, отражать результаты научно-исследовательской практики, впечатления и полученные сведения в отчетной документации

6. Трудоемкость, структура и содержание производственной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость производственной практики составляет 8 зачетных единиц, 5 1/3 недель, 144,15 часов контактной работы, 135 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	Раздел 1. Организационный этап	<i>1 день – 4ч</i>	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности. /Пр/	Оформление дневника практики
2	Раздел 2. Основной этап	<i>31 день – 136+135=271ч</i>	- изучение и анализ деятельности предприятия – места практики; - приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. /Пр/ - работа с полученным заданием на производстве /Ср/	оформление задания в виде документа
3	Раздел 3. Отчетный этап <i>Подготовка и оформление отчетной документации</i> <i>Итоговая конференция по практике</i>	<i>1 день – 4+8,85=12,85ч</i>	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. /Пр/	<i>Проверка отчетной документации.</i> <i>Защита отчета.</i>

Контактная работа обучающихся, методистов и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Анализ и конспектирование нормативно-правовых документов, научной и методической литературы; опрос, анкетирование, интервьюирование, наблюдение; беседа; интернет-технологии, информационные технологии (работа с базами данных).
Проводится конференция

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Обеспечение методическими материалами по проведению социологического исследования и подготовке отчета.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация студентов по практике проводится в рамках итоговой конференции. Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета, собеседование и т.д.* (нужное указать) По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

- отчет по преддипломной практике. Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражаются в фонде оценочных средств. (Приложение № 1, 2)

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

Большунова, Т. В. Социология управления : учебное пособие / Т. В. Большунова, О. М. Маслова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 119 с. — ISBN 978-5-88247-927-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88788.html>

Николаев, А. А. Социальное управление : учебник для вузов / А. А. Николаев, П. В. Разов. — Москва : Прометей, 2019. — 554 с. — ISBN 978-5-907166-42-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94534.html>

б) дополнительная литература:

Давыдов, С. А. Социология : учебное пособие / С. А. Давыдов. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1780-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81052.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- 1 www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
- 2 Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. <http://diss.rsl.ru>
- 3 <http://www.cir.ru> Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.
4. www.public.ru Интернет-библиотека СМИ Public.ru.

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Научно–исследовательская лаборатория ГАГУ (НИСЛ ГАГУ), компьютерные классы.

Автор (ы) к.филос.н, доцент Ю.В. Хвастунова
Программа одобрена на заседании кафедры права, философии и социологии
от « 24 » февраля 2022 года, протокол № 6.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Паспорт
фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<p><i>Подготовительный (организационный) этап</i></p> <p>водная (ознакомительная) лекция; инструктаж по технике безопасности; формирование индивидуальных заданий по практике;</p> <p>- знакомство с предприятием, являющейся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами предприятия; изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика).</p>	<p>ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2</p>	<p>Дневник прохождения практики</p>
2	<p><i>Основной (производственный) этап</i></p> <p>сбор, обработка и систематизация фактического материала для изучения и анализа деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; анализ организации управления предприятием; анализ операционной деятельности предприятия; анализ маркетинговой деятельности предприятия; анализ системы управления персоналом на предприятии; анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия; анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия; анализ внешней среды предприятия;</p> <p>- формулирование выводов и рекомендаций по результатам анализа деятельности предприятия;</p>	<p>ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2</p>	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Исчисление по практике</p> <p>Индивидуальное задание на практику</p> <p>Характеристика студента от организации (предприятия)</p>
3	<p><i>Заключительный (отчетный) этап</i></p> <p>подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета;</p>	<p>ИД-1.УК-1 ИД-2.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-</p>	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Исчисление по практике</p> <p>Публичная защита отчета</p>

подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	3.УК-2 ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД- 2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД- 3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД- 3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД- 2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД- 2.ПК-2 ИД-3.ПК-2	по практике с презентацией
---	---	----------------------------

Пояснительная записка

1. **Назначение фонда оценочных средств.** Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.
2. **Фонд оценочных средств включает** контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на производственную практику.
3. **Структура и содержание заданий** разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.
4. **Проверка и оценка результатов производственной практики:**
Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:
– «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
– «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
– «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
– «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

№ п / п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

		студенту перед началом практики. Индивидуальное задание предполагает выполнение более углубленного изучения и анализа конкретной управленческой проблемы.	
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
4	Характеристика студента от организации (предприятия)	Характеристика практиканта от организации (предприятия) носит характер отзыва, в котором руководитель практики отражает свое мнение об общем уровне подготовки студента, фиксирует его профессиональные достижения, перечисляет значимые с профессиональной точки зрения личностные и деловые качества.	Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)
5	Защита отчета по практике	Защита практики включает обсуждение результатов практики с руководителем от кафедры по защите отчета практики (с докладом основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию и оформлению доклада, и защиты отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике *Отчет по практике* - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

Основная часть (разделы: общая характеристика предприятия, анализ операционной деятельности предприятия, анализ маркетинговой деятельности предприятия, анализ системы управления персоналом на предприятии, анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия, анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия, анализ внешней среды (подразделы по направлениям анализа)).

Результаты выполненного индивидуального задания.

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации)

Список литературы

Приложения.

Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именовются рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.
- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....»,

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные.....», «темп роста численности (таблица 4).....».
- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.
- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.
- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;
- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание предполагает выполнение более углубленного изучения и анализа конкретной управленческой проблемы. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации (предприятия).

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)

Примерная структура содержания характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на бланке организации (предприятия). Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика студента с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел студент на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях и др.; перечень полученных (сформированных) студентом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от организации (предприятия).

5. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчета может присутствовать руководитель практики от организации (предприятия). Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами по деятельности организации (предприятия), видение практикантом недостатков в деятельности организации (предприятия) и высказанные предложения по ее улучшению. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft PowerPoint.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;
- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;
- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловыe элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловый элемент;
- слайды формируются в следующем порядке: титульный; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Ллы (в случае использо вания МРС)	Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
	«зачтено», повышенный уровень «отлично»	Содержание и оформление отчета по практике отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует

		<p>предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>Содержание и оформление индивидуального задания</i></p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p><i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i></p> <p>Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно</p>
--	--	--

	<p>«хорошо», пороговый уровень</p>	<p>Содержание и оформление отчета по практике отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>Содержание и оформление индивидуального задания</i></p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.</p> <p><i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i></p> <p>Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник по практике заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i></p> <p>Положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p> <p><i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p> <p>При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал</p>
	<p>«удовлетворительно», пороговый уровень</p>	<p><i>Содержание и оформление отчета по практике</i></p> <p>Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В</p>

		<p>оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>Содержание и оформление индивидуального задания</i></p> <p>Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.</p> <p><i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i></p> <p>Дневник практики заполнен не полностью. Дневник по практике заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i></p> <p>на положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p> <p><i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p> <p>При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
	«не зачтено», уровень не сформирован	<p>Содержание и оформление отчета по практике отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p><i>Содержание и оформление индивидуального задания</i></p> <p>Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p><i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i></p> <p>Дневник практики заполнен не полностью. Дневник по практике заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i></p>

Образец оформления отчета практиканта

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ГОРНО-АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Экономико-юридический факультет

Кафедра права, философии и социологии

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Полное наименование организации

Студента 4 курса ____ группы

ФИО

(Фамилия, имя, отчество)

Заключение руководителя практики от кафедры

Рекомендуемая оценка _____

Индивидуальный руководитель практики от кафедры:

(Ф.И.О., подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА
практиканта ФГБОУ ВО «Горно-Алтайский государственный университет»,
экономико-юридического факультета, дневного (заочного) отделения
___ курса __ группы **ФЮ**

1. Где проходил (а) –

2. Когда проходил (а) практику (с какого по какое время) с ___ по _____ 202_ г.

3. Под чьим руководством проходил (а) практику (Ф.И.О., должность) –

4. Отношение практиканта к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность) Во время прохождения практики зарекомендовал себя как ответственного, исполнительного, дисциплинированного, пунктуального работника.

5. Качество выполненной практикантом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, как усвоен материал практики, как овладел практическими навыками и умениями по специальности.

Хорошо владеет как теоретическими, так и практическими данными по специальности.

(нужное отметить «V»): пороговый ___ или повышенный ___

а) универсальных (УК):

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ИД-1.УК-1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, анализировать поставленные задачи, выделяя главное, а также осуществляя декомпозицию задач.

ИД-2.УК-1: Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи, находить актуальную информацию и применять критический метод в ее анализе.

ИД-3.УК-1: Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки, рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая ее слабые и сильные стороны.

ИД-4.УК-1: Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности, рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая ее слабые и сильные стороны.

ИД-5.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи, определять последствия решений по той или иной задаче

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

ИД-1.УК-2: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач, формировать в соответствии с проектом задачи и уметь их согласовывать.

ИД-2.УК-2: Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений, проектировать конкретную задачу, выбирать оптимальные способы решения, учитывая законы и ресурсы

ИД-3.УК-2: Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время, решать конкретные задачи за оптимально короткие сроки.

ИД-4.УК-2: Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта публично представлять решения по проекту.

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде, понимает эффективность использования сотрудничества, работать в команде для достижения цели

ИД-2.УК-3: Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п), понимать поведение и специфику разных социальных групп и уметь с ними работать.

ИД-3.УК-3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата, предвидеть последствия и планировать последовательность выдвижения задач для достижение цели

ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды, взаимодействовать со всеми членами команды для обмена знаниями и информацией и для презентации командной работы.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:

-внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;

- уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;

- критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

демонстрировать умения наладить диалог, уметь слушать и слышать идеи других людей, уважать иное мнение, аргументировано оппонировать и взаимодействовать с людьми

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИД-1.УК-6: Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы, применять имеющиеся знания для решения задач и выполнения работы.

ИД-2.УК-6: Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, планировать перспективные цели с учетом условий, средств и возможностей, а также требований рынка труда.

ИД-3.УК-6: Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, реализовывать цели с учетом возможностей и требованием рынка труда.

ИД-4.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата, уметь критически оценивать различные ресурсы для решения задач, а также для получения результата

в) профессиональных (ПК):

ПК-1: Способен к организации сбора данных при опросе общественного мнения

ИД-1.ПК-1: Детализирует технологию сбора социологической информации применительно к условиям исследования и особенностям выбранной методической

стратегии, детализировать технологию сбора социологической информации в соответствии с методической стратегией.

ИД-2.ПК-1: Готовит методические документы для проведения инструктажа персонала по сбору информации: интервьюеров, кодировщиков, наблюдателей; готовить методические документы для инструктажа персонала по проведению социологического исследования.

ИД-3.ПК-1: Готовит полный комплект отчётных материалов по этапу сбора информации, готовить комплект отчетных материалов по социологическому исследованию

ПК-2: Способен подготовить проектное предложение для проведения социологического исследования (самостоятельно или пол руководством)

ИД-1.ПК-2: Описывает проблемную ситуацию, описывать проблему со всех сторон, видеть ее главные аспекты.

ИД-2.ПК-2: Обосновывает актуальность проекта для решения поставленной проблемы, понимать и обосновывать актуальность осуществления проекта для решения проблемы.

ИД-3.ПК-2: Согласовывает документацию, регламентирующую взаимодействие заказчика и исполнителя социологического исследования, согласовывать документацию, на уровне заказчика и исполнителя.

ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде, понимать эффективность использования сотрудничества, работать в команде для достижения цели.

ИД-2.УК-3: Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п), понимать поведение и специфику разных социальных групп и уметь с ними работать

ИД-3.УК-3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата, предвидеть последствия и планировать последовательность выдвижения задач для достижение цели

ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды, взаимодействовать со всеми членами команды для обмена знаниями и информацией и для презентации командной работы.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:

-внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;

- уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;

- критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

демонстрировать умения наладить диалог, уметь слушать и слышать идеи других людей, уважать иное мнение, аргументировано оппонировать и взаимодействовать с людьми.

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИД-1.УК-6: Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы, применять имеющиеся знания для решения задач и выполнения работы.

ИД-2.УК-6: Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, планировать перспективные цели с учетом условий, средств и возможностей, а также требований рынка труда.

ИД-3.УК-6: Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, реализовывать цели с учетом возможностей и требованием рынка труда.

ИД-4.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата, уметь критически оценивать различные ресурсы для решения задач, а также для получения результата.

ПК-1: Способен к организации сбора данных при опросе общественного мнения

ИД-1.ПК-1: Детализирует технологию сбора социологической информации применительно к условиям исследования и особенностям выбранной методической стратегии, детализировать технологию сбора социологической информации в соответствии с методической стратегии.

ИД-2.ПК-1: Готовит методические документы для проведения инструктажа персонала по сбору информации: интервьюеров, кодировщиков, наблюдателей;
готовить методические документы для инструктажа персонала по проведению социологического исследования.

ИД-3.ПК-1: Готовит полный комплект отчетных материалов по этапу сбора информации, готовить комплект отчетных материалов по социологическому исследованию.

7. Моральные качества практиканта. Практикант проявил инициативность, целеустремленность, доброжелательность.

8. Какую конкретную помощь оказал практикант организации или предприятию, в которых он проходил практику. Практикант оказал помощь ...

9. Оценка _____

М.П. Руководитель (ФИО) _____ подпись

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
 Экономико-юридический факультет
 Кафедра права, философии и социологии

ДНЕВНИК

прохождения преддипломной практики

ФИО студента _____, группа ____, курс 4

направление подготовки (профиль): Социология управления.

Наименование организации (предприятия) –

Срок практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 20_ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации (предприятия) –

Дата	Содержание выполняемой работы	Количество часов	Подпись руководителя
1	2	3	4
	- ознакомился с местом прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка. - Был ознакомлен с текущей работой - Были определены индивидуальные задания и подобрана литература по работе с заданиями.	9	
	- Была изучена социальная деятельность ...	9	
	- Была составлена ...	9	
	- Было произведено самостоятельное заполнение ...	9	
	- Была оформлена таблица структуры ...	9	
	Была проанализирована работа ... Сформулированы выводы и прогнозы.	9	
	Оформление отчет и сдача руководителю организации на проверку и подписи.	9	
	Сдача отчета индивидуальному руководителю практики от кафедры права, философии и социологии.	9	

Студент _____ (подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от организации (предприятия)

ФИО

М.П подпись _____

«__» _____ 202_ г

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Описываете учреждение, в котором проходили практику, какую работу выполняли, какие трудности испытывали и почему, что понравилось, что не получилось и почему? Если работали с какими-то документами, приведите их в приложениях, а в тексте сделайте ссылку (например, См. Приложение №). В конце обязательно должна быть ваша подпись
образец

Студент гр. _____ ФИО.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Описываете, как справились с заданием по практике и с заданиями по
написанию ВКР
образец

Студент гр. _____ ФИО.

ОТЗЫВ

руководителя практики от кафедры права, философии и социологии
ГАГУ

на отчёт о производственной практике

студента 4 курса ___ группы

ФИО

Структура отчёта _____

Положительные моменты _____

Замечания _____

Общий вывод по отчету и в том числе, характеристика студента по
выполнению индивидуального задания

Оценка _____

Проверил(а) _____

Дата _____ Подпись _____

Образец
ПЛАН-ГРАФИК

производственной (преддипломной) практики студентов

Направление подготовки 39.03.01 Социально-правовая экспертиза

Наименование профильной организации _____

Наименование практики (вид, тип) производственная преддипломная практика

Сроки практики с _____ по _____ г.

Руководитель (ли) практики от ФГБОУ ВО ГАГУ: _____

Руководитель от профильной организации: _____

№	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный
1*	Выдача индивидуальных заданий студентам на практику, собеседование руководителя практики от вуза о целях и задачах практики, порядке её	До начала практики	Рук–ль от университета
2*	Согласование содержания программы практики, планируемых результатов практики.	До начала практики	Рук–ль от организации
3*	Вводный инструктаж представителя профильной организации студентам по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности,	В первый день практики	Рук–ль от организации
4	Представление студентам руководителей практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение	В первый день практики	Рук–ль от организации
5	Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, перспективах дальнейшего развития и роли ее в регионе.	В период практики	Рук–ль от организации
6	Контроль за выполнением заданий студентами в структурных подразделениях профильной организации и сбором исходных материалов для подготовки отчёта по практике.	В период практики	Рук–ль от организации
7	Консультации руководителя практики от профильной организации.	В период практики	Рук–ль от организации
8	Консультации руководителя(ей) практики от вуза о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчёта.	В период практики	Рук–ль от университета
9	Проверка отчета студента по практике, оформление отзыва/характеристики руководителя практики от	За два дня до аттестации	Рук–ль от университета
10	Аттестация студентов по практике.	Последние два дня практики	Рук–ль от университета

ФИО студента/студентов: _____

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ГАГУ: _____

Руководитель(ли) от профильной организации: _____

«____» _____ 202_ г.