

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения**  
**высшего образования**  
**«Мурманский арктический государственный университет»**  
**в г. Апатиты**

**Б2.П.1 Программа производственной практики**  
**по получению профессиональных умений и опыта профессиональной**  
**деятельности**

Направление подготовки 39.03.01 Социология

Профиль «Социология культуры»

Квалификация выпускника «Бакалавр»

Утверждено на заседании кафедры экономики и  
управления, социологии и юриспруденции  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ Иванова М.В.

Составитель:  
Попова О.Н., ст. преподаватель

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов, обучающихся по направлению подготовки 39.03.01 Социология, с профилем «Социология культуры» очной формы обучения, способ проведения - стационарная.

Сроки и объем проведения практики  
2 недели (108 часов), 3 зачетные единицы, 3 курс, 6 семестр

Для выполнения задач практики студенты - бакалавры могут проходить практику в течение учебного года (с 1 октября по 10 июня) в свободное от учебы время (так как их практика связана с участием в социологических исследованиях, время проведения которых никак не связано со временем практики). Длительность практики в этом случае определяется фактическими затратами времени. Всего на прохождение практики предусмотрено, согласно учебному плану, 108 академических часов, в зачет которых входит работа студента-бакалавра в организациях, консультации с руководителями практики на кафедре, самостоятельная работа (анализ выполняемой работы, работа в библиотеке, ведение дневника практики, написание отчета, подготовка выступления).

### **1. Цель производственной практики**

Производственная практика бакалавров проводится с целью изучения методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы, отработки полученных в ходе обучения и учебной практики навыков, а также сбора, систематизации, обобщения материалов.

### **2. Задачи производственной практики**

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения в отношении социальной стратификации, государственной статистики, социологических методов проведения полевого исследования и анализа полученных данных;
- получение компетенций самостоятельной работы по сбору и обработке социологической информации;

- приобретение опыта коллективной работы в проекте и решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- совершенствование практических навыков работы по избранному профессиональному направлению;
- приобретение навыков социальной коммуникации и профессионального видения социальной реальности;

### **3. Место практики в структуре ОП**

Прохождение производственной практики предусмотрено в 6 семестре обучения студентов - бакалавров по направлению «Социология». Производственная практика базируется на освоении дисциплин «Методология, методика и методы социологического исследования», «Социологический практикум», а также других отраслевых направлений в социологии («Экономическая социология», «Социология коммуникаций», «Маркетинговые исследования» и т. д.).

### **4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.**

Производственная практика способствует формированию ряда профессиональных компетенций:

- способность участвовать в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории (ПК-2);
- умение обрабатывать и анализировать данные для подготовки аналитических решений, экспертных заключений и рекомендаций (ПК-4);
- способность и готовность к планированию и осуществлению проектных работ в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб (ПК-5);
- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность (ПК-6);
- способность использовать базовые теоретические знания,

практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности (ПК-7).

### **5. Место проведения производственной практики**

Базой для проведения производственной практики являются лаборатория кафедры философии и социологии филиала МАГУ в г. Апатиты или предприятия, учреждения, центры, институты, службы, фонды и др. организации, которые потенциально могут стать будущим местом работы выпускников-социологов.

При прохождении практики студенты - социологи могут работать в качестве практиканта (помощника):

- профессионального социолога;
- научного сотрудника РАН;
- маркетолога;
- руководителя проекта прикладных социологических исследований;
- социального (политического) психолога;
- менеджера по работе с персоналом (инспектора отдела кадров);
- менеджера по связям с общественностью и СМИ и др.

### **6. Содержание практики**

Во время прохождения производственной практики студенты-бакалавры :

- 1) знакомятся с опытом работы социологической службы предприятия и организацией социологических исследований;
- 2) знакомятся с программой социологического исследования, в котором они принимают участие, с его целями и задачами;
- 3) принимают участие в сборе социологической информации и в ее первичной обработке, а также изучают требования к проведению данных видов работ и осваивают процедуру их выполнения: участвуют в подготовительной работе к сбору эмпирической информации (комплектование анкет, получение инструктажа); проводят анкетирование и стандартизированные интервью; участвуют в первичной обработке анкет (в т.ч. в «закрытии» открытых вопросов);

знакомятся с процедурой транскрибирования интервью, правилами оформления транскриптов и привлекаются к составлению транскриптов интервью; знакомятся с программой обработки данных социологического исследования на компьютере и привлекаются к занесению данных в компьютер(в т.ч. в программу SPSS);

4) ежедневно ведут учетную карточку (в дни прохождения практики), в которой описывают все виды выполненных работ;

5) по итогам практики пишут отчет, в котором отражают все выполненные виды работ и перечисляют все приобретенные знания и умения;

#### **Организация деятельности практикантов.**

Подготовка и организация практики проводится под общим руководством заведующего кафедрой экономики и управления, социологии и юриспруденции.

Непосредственное руководство и ответственность за организацию практики возлагается на руководителя практики, именуемого в дальнейшем *Руководитель практики*, назначенного от кафедры экономики и управления, социологии и юриспруденции. Руководитель практики непосредственно осуществляет планирование и руководство практикой, подчиняется по вопросам практики заведующему кафедрой экономики и управления, социологии и юриспруденции.

Ответственность за непосредственное проведение практики в месте прохождения практики лежит на руководстве предприятия (учреждения, организации) и сотрудниках, выделенных для этой работы.

***Руководитель практики от кафедры экономики и управления, социологии и юриспруденции:***

- разрабатывает индивидуальный план-график для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной образовательной программы;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

*Руководитель практики от места прохождения практики:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

*Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, в период прохождения практики:*

- перед началом практики получают направление на практику и дневник практики;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **Порядок прохождения практики.**

В процессе прохождения практики студент ведет дневник, где отражает ежедневное выполнение заданий. Каждая запись в дневнике проверяется руководителем, каждое выполненное задание оценивается и подтверждается подписью руководителя.

Дневник практики состоит из трех частей: первая отражает календарно-тематический план работы студента на весь период прохождения практики; вторая – содержание работы; третья – включает приложения.

**Второй раздел должен отражать:** характеристику предприятия, организации, учреждения, вид деятельности, организационную структуру.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной студентом работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Список использованных информационных источников (используются

учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы).

#### Приложения

Заполненный Дневник практики является основной формой отчетности практиканта.

Посещаемость, качество и результаты выполнения практических видов работы и заданий отражаются по принципам балльно-рейтинговой системы в технологической карте практики. Она заполняется руководителем практики от кафедры экономики и управления, социологии и юриспруденции.

#### **Формальные требования к отчёту.**

Отчёт по учебной практике выполняется с использованием разработанной институтом формы отчёта либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм ± 10 мм). Общий объем отчёта должен составлять 10-15 страниц машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (Times New Roman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25-1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию.

Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится.

Отчёт должен быть сброшюрован.

В докладе по учебной практике должны быть освещены основные выводы о результатах прохождения практики.

Результаты практики проставляются в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках студентов.

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

В результате практики студент должен

*знать:*

- содержание деятельности социолога по организации и проведению

социологического исследования, методику разработки социологического инструментария;

- методику сбора социологической информации;
- порядок подготовки собранных данных к обработке на компьютере с помощью программы SPSS;
- основные способы и процедуры обработки социологических данных с помощью программы SPSS;
- методы анализа социологических данных;
- основные требования к структуре отчета и его оформлению.

*Уметь:*

- выбирать методы исследования, релевантные решаемым задачам
- разрабатывать социологический инструментарий,
- организовывать и осуществлять сбор социологической информации;
- проводить обработку полученных данных с помощью программы SPSS;
- применять на практике основные процедуры программы SPSS для обработки, анализа и графического вывода данных;
- составлять отчет по результатам социологического исследования.

*Владеть:*

- навыками сбора, первичной обработки и анализа социологической информации;
- навыками написания исследовательского отчета

По результатам производственной практики студенту выставляется отметка о зачете с оценкой. При оценке результатов практики в первую очередь учитываются содержание и оформление отчета, а также выступление-презентация студента по итогам проведенной исследовательской работы.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.**

Персональные компьютеры с установленным программным обеспечением



пакет Open Office, SPSS, принтер, копировальная техника, Для устного публичного выступления также необходима техника для демонстрации презентаций (проектор) и специальный экран.

#### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по практике.**

Для организации самостоятельной работы практикантов руководитель практики проводит групповые и индивидуальные консультации, по необходимости снабжает практиканта инструктивными материалами и технологическими памятками.

Организация и проведение практики включает в себя следующие этапы:

1 этап — организационный: знакомство студентов с целями и задачами практики, с формой и содержанием отчетной документации.

2 этап — исследовательский: сбор социологической информации по теме выпускной квалификационной работы.

3 этап — итоговый: подведение итогов, написание отчета по практике и сдача его на кафедру.

По окончании практики студент предоставляет на кафедру отчет о результатах прохождения производственной практики и готовит устное выступление по итогам проведенной работы.

Структура и примерное содержание отчета о результатах прохождения производственной практики:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение.

Во введении указываются:

- цели и задачи практики,
- сроки и место прохождения практики, краткая характеристика места прохождения практики,
- тема выпускной квалификационной работы,
- анализ проблемы,

- объект и предмет исследования (с обоснованием объема и типа выборки),
- обоснование выбора метода исследования,
- сроки сбора эмпирического материала.

4. главы и параграфы, представляющие результаты исследования.

В первой главе делается описание социально-демографических характеристик выборочной совокупности. Далее допускается структура по задачам эмпирического исследования или в соответствии с утвержденной научным руководителем смысловой схемой анализа результатов исследования. Все главы должны включать в себя основные выводы.

5. Заключение.

В заключении делаются выводы по целям и задачам производственной практики в целом.

6. Приложения (одномерное распределение ответов на вопросы анкеты или транскрипты интервью).

Для устного выступления необходимо подготовить презентацию доклада в соответствии со структурой доклада, утвержденной научным руководителем студента.

## **10. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.чс**

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ**

#### **Общие сведения**

1.	Кафедра	Экономики и управления, социологии и юриспруденции
2.	Код и направление подготовки, профиль	39.03.01 Социология, профиль «Социология культуры»
3.	Курс, семестр	3 курс, 6 семестр
4.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Производственная практика; стационарная

**1. Этапы формирования компетенций, перечень планируемых результатов и показатели оценивая компетенций**

Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций)	Показатели оценивания компетенций (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности)
Подготовительный	способность и готовность к планированию и осуществлению проектных работ в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб (ПК-5)	<p>Знать: правила написания программы исследования</p> <p>Уметь: формулировать цели, задачи, объект, предмет исследовательской работы и выбирать релевантные методы их достижения</p> <p>Владеть: навыками планирования исследовательской работы, составления графика работ</p>
Основной (исследовательский)	<p>- умение обрабатывать и анализировать данные для подготовки аналитических решений, экспертных заключений и рекомендаций (ПК-4);</p> <p>- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность (ПК-6);</p> <p>- способность использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в</p>	<p>Знать: методы сбора, первичной обработки и анализа данных, основные термины, теоретические социологические парадигмы и теории</p> <p>Уметь: проводить полевой сбор данных, готовить информацию для ввода в компьютер, использовать статистические приемы описания и анализа данных</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора информации различными социологическими методами, первичной обработки и анализа данных;</li> <li>- навыками принимать решения в нестандартных ситуациях;</li> <li>- навыками самостоятельной исследовательской работы</li> </ul>

	научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности (ПК-7).	
Заключительный (обработка и анализ полученной информации, отчет по практике)	способность участвовать в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории (ПК-2)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления научных отчетов и правила устной презентации отчета;</li> <li>- нормативные требования оформления научных документов</li> </ul> <p>Уметь: писать научно-исследовательские отчеты, составлять мультимедийные презентации, строить графики и таблицы</p> <p>Владеть: навыками написания отчета о научно-исследовательской работе, публичного выступления перед аудиторией с презентацией результатов исследования</p>

## 2. Критерии и шкала оценивания компетенций

Коды компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций	
		в рамках балльно-рейтинговой системы	4-хбалльная
ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	<b>Компетенции сформированы в полном объеме:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне;</li> <li>- систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики;</li> <li>- точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;</li> <li>- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;</li> <li>- высокий уровень культуры исполнения заданий практики;</li> <li>- высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций</li> </ul>	91-100 баллов	Отлично/зачтено
	<b>Компетенции в основном сформированы:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное оформление необходимой документации по практике;</li> <li>- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;</li> <li>- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;</li> <li>- средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций</li> </ul>	81-90 баллов	Хорошо/зачтено
	<b>Компетенции сформированы частично:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточный уровень оформления необходимых документов;</li> <li>- умение ориентироваться в теоретических и практических</li> </ul>	61-80 баллов	Удовлетворительно/ зачтено

	вопросах профессиональной деятельности; - использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; - достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций		
	<b>Компетенции не сформированы:</b> - отсутствие необходимой документации; - отказ от ответов на вопросы; - неумение использовать научную терминологию; - наличие грубых ошибок; - низкий уровень культуры исполнения заданий; - низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций	60 баллов и менее	Неудовлетворительно/ не зачтено

**ФОС по практике включает:**

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- учетная карточка студента.

Отчет по практике - это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом - бакалавром во время прохождения практики. Отчет пишется в произвольной форме и включает в себя все следующие пункты: представление места практики; указание сроков прохождения практики; представление социологических исследований, в которых принимал участие; подробное описание процедуры выполняемых видов работ; перечисление знаний и умений, которые приобретены за время прохождения практики; трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации; степень удовлетворенности практикой.

В случае прохождения практики в двух или более «Организациях» в начале отчета перечисляются все места практики, и указывается время прохождения практики в каждой из «Организаций». После этого представляется практика в каждой из «Организаций» по вышеуказанным пунктам.

В отчете особое внимание следует уделить рефлексивному анализу тех трудностей, которые студент-бакалавр испытывал при взаимодействии с организациями, при сборе социологической информации, и предложениям по преодолению этих трудностей.

Учетная карточка – это основной документ, подтверждающий прохождение

студентом - бакалавром практики. В учетной карточке фиксируются все затраты времени студента - бакалавра на практике на выполнение различных видов работ и участие в организационно - консультативных мероприятиях. Учетная карточка заполняется ежедневно, с первого дня пребывания студента-бакалавра на практике.

В случае прохождения студентом

- бакалавром практики в двух или более «Организациях» учетная карточка заполняется отдельно для каждой «Организации». Учетную карточку следует заполнять и заверять сразу же после завершения работы в организации. Учетная карточка подписывается руководителями практики от «Организации» и заверяется печатью. Незаверенная учетная карточка на кафедру не принимается. Отчетные документы сдаются на кафедру на проверку руководителю практики не менее чем за три дня до заключительного этапа (подведение итогов практики и публичное представление отчетов).

По результатам прохождения производственной практики студентам - бакалаврам ставится зачет с оценкой. Решение о зачете с оценкой по практике принимает руководитель практики от кафедры после ознакомления с отчетными документами по практике и выступления студента на заключительной конференции.

## **11. Формы отчетности по практике.**

**Текущий контроль** прохождения производственной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от кафедры гражданского и финансового права.

**Промежуточный контроль** по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от кафедры экономики и управления, социологии и права в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

### **Итоговый контроль.**

**Зачет с оценкой** по итогам практики выставляется студенту на основании дневника и публичного выступления по результатам прохождения практики.

По окончании практики проводится итоговое публичное выступление (защита) по результатам прохождения практики, где происходит обмен мнениями, высказываются предложения по вопросу организации и прохождения практики. К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию. Защита практики представляет собой устный отчет студента в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

По окончании практики студенты в течение 7 календарных дней должны предоставить групповому руководителю всю необходимую отчетную документацию в соответствии с перечнем, указанным в программе соответствующей практики. В случае нарушения сроков представления отчетной документации студентом и (или) некачественного ее оформления групповой руководитель имеет право на снижение итоговой оценки за практику данному студенту.

По результатам прохождения практики и защиты отчета студенту

выставляется отметка о зачёте с занесением в учебную ведомость успеваемости и зачётную книжку студента.

Не позднее 14 календарных дней после окончания практики проводится итоговая конференция, на которой руководитель объявляет окончательные итоги практики, знакомит с результатами.

Студенты, со своей стороны, представляют наиболее значимые достижения и проблемы во время прохождения практики. Результаты практики обобщаются с целью определения путей и средств дальнейшего совершенствования организации и содержания практики.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время по индивидуальному графику.

Если студент выполнил все виды работ в период практики, но по уважительной причине не смог представить отчётную документацию в установленные сроки, ему устанавливается повторный срок сдачи и защиты отчёта по практике.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отметку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

## **12. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет» для проведения практики.**

### **Основная литература:**

1. Батыгин Г.С. Лекции по методологии социологических исследований: Учебник для вузов. - М.: Аспект Пресс, 1995.
2. Волков Ю.Г. Диссертация. Подготовка, защита, оформление. - М.: Гардарики, 2002.
3. Добренков В.И., Кравченко А.И. Методы социологического исследования: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2004.- 768 с.

### **Ресурсы сети «Интернет»:**

#### **Электронные образовательные ресурсы.**

1. Библиотека Гумер - гуманитарные науки / <http://www.gumer.info/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
3. Мировая цифровая библиотека / <http://wdl.org/ru/>
4. Публичная Электронная Библиотека / <http://lib.walla.ru/>
5. Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>
6. Русский гуманитарный интернет-университет / <http://www.i-u.ru/biblio/links.aspx?id=6>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
8. Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) // <http://wciom.ru>
9. Сайт Фонда «Общественное мнение» // [www.fom.ru](http://www.fom.ru)
10. Сайт аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) //



[www.levada.ru](http://www.levada.ru)

11. Федеральный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru/>

**Электронные библиотечные системы.**

1. Университетская библиотека / <http://www.biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки / <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
3. Электронная библиотека учебников / <http://studentam.net/>
4. Электронная библиотека IQlib / <http://www.iqlib.ru/>
5. Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова / <http://lib.ru/>

**13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.**

Компьютерное оборудование, множительная техника.

№ п\п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов, номер ауд.
1	Кабинет для проведения лекционных и практических занятий по курсу с комплектом мультимедийного оборудования, включающий ноутбук, мультимедиапроектор и монитор, программное обеспечение SPSS	г. Апатиты, ул. Лесная, 29, корпус 7, ауд. 207

#### 14. Технологическая карта практики:

#### ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

#### 39.03.01 Социология, профиль «Социология культуры», очная форма обучения

#### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИКИ

Вид практики; место проведения		Б2.П.1 Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			
Курс	3	бсеместр	6		
Кафедра(ы)		Экономики и управления, социологии и юриспруденции			
Объем практики (в зачет. ед.)/продолжительность			3 з.е. (108 часов)	Форма контроля	Зачет с оценкой

#### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики:**

#### **РУП: Б2.П.1 Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

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

- умение обрабатывать и анализировать данные для подготовки аналитических решений, экспертных заключений и рекомендаций (ПК-4);

- способность и готовность к планированию и осуществлению проектных работ в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб (ПК-5);

- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность (ПК-6);

- способность использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности (ПК-7).

Код формируемой компетенции	Содержание задания	Количество мероприятий	максимальное количество баллов	Срок предоставления
<i>Вводный блок</i>				
ПК-5	Консультация по практике (составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений, определение конкретных производственных заданий)	1	5	Перед выходом на практику
<i>Основной блок</i>				
ПК-4	Посещаемость	10	20	Ежедневно, в период практики
ПК-4 ПК-6 ПК-7	Выполнение текущих практических заданий	3	15	Ежедневно, в период практики
ПК-4 ПК-6 ПК-7	Изучение структуры предприятия (учреждения, организации), целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.	1	5	В первый день выхода на практику
ПК-4 ПК-6 ПК-7	Выполнение индивидуальных поручений руководителя места прохождения практики	-	10	По индивидуальному заданию
ПК-2	Ведение дневника	10	5	К итоговой конференции
ПК-2	Написание отчета и публичная защита результатов прохождения практики	-	40	Итоговая конференция
<b>Итого:</b>			<b>100</b>	
<i>Дополнительный блок</i>				
ПК-4 ПК-6 ПК-7	Индивидуальное исследовательское задание		10	по согласованию с преподавателем
<b>Итого:</b>			<b>не более 30</b>	

### Шкалы оценивания:

Набранные баллы	Оценка	
от 91 до 100	отлично	зачтено
от 81 до 90	хорошо	
от 61 до 80	удовлетворительно	

60 и менее	неудовлетворительно	не зачтено
------------	---------------------	------------

### **15. Обеспечение образования для лиц с ОВЗ**

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация производственной практики, может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.

Образец оформления дневника

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)  
направляется студент 3 курса, направления подготовки 39.03.01 Социология

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место практики)

Дата	Краткое содержание проделанной работы за день, анализ и выводы

--	--

*Образец оформления учетной карточки*

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА**  
по производственной практике

_____	(Ф.И.О. студента)
3 курса, направления подготовки 39.03.01 Социология	
_____	(место практики)
_____	
(почтовый адрес базы практики)	
_____	
(номер телефона, факса)	

№ п/п	Содержание производственной практики	Дата выполнения	Отметка о выполнении

План график разработал:  
руководитель от базы практики \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Согласовано:  
групповой руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.



Образец оформления характеристики

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_

(на предприятии, учреждении, организации)

\_\_\_\_\_

(в подразделении)

\_\_\_\_\_

(под руководством Ф.И.О. руководителя практикой)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Характеристика должна включать оценку теоретического и практического уровня подготовки студента к производственной деятельности, необходимо отразить умение студента работать с источниками информации, степень владения автоматизированными информационными системами, степень самостоятельности и творчества в работе, достоинства и недостатки в работе, оценку личных разработок студента, учесть личные и профессиональные качества студента, дать советы и рекомендации по самосовершенствованию)

Оценка по производственной практике \_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Образец оформления титульного листа*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
в г. Апатиты

Кафедра экономики и управления,  
социологии и юриспруденции

Утверждаю  
Заведующий \_\_\_\_\_ кафедрой  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.  
(подпись)

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**  
**по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)  
3 курса, направления подготовки 39.03.01 Социология, профиль «Социология культуры»  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ базы практики

(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

Институтский

руководитель

практики

---

(должность, Ф.И.О., подпись)