

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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Б2.П.1 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки**

**39.03.01 Социология
направленность (профиль) Социология культуры**

(код и наименование направления подготовки
с указанием направленности (профиля) (наименования магистерской программы))

высшее образование – бакалавриат

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее образование –
специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

бакалавр

квалификация

очная

форма обучения

2018

год набора

Составитель:
Попова О. Н., старший преподаватель
кафедры экономики, управления и
социологии


Утверждено на заседании кафедры
экономики, управления и социологии
(протокол № 11 от 04 июня 2018 г.)

Зав. кафедрой

 М.В. Иванова

Переутверждено на заседании кафедры
экономики, управления и социологии
(протокол № 6 от 08 февраля 2019 г.)

Зав. кафедрой



1. ВИД, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Вид практики – производственная;

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

Форма проведения – дискретно: путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики

Способ проведения - стационарная, выездная.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Целью проведения производственной практики является:

- углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых действий в организации, сфера деятельности которой соответствует требованиям к уровню подготовки выпускников направления подготовки Социология направленность (профиль) Социология культуры.

К задачам освоения практики относятся:

- закрепление и расширение теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения по общепрофессиональным и профильным дисциплинам (дисциплинам специализации) по выбранному направлению подготовки;

- получение и совершенствование умений и навыков самостоятельной работы обучающихся по сбору, обработке и анализу социологической информации, требующих применения профессиональных знаний и умений;

- приобретение навыков социальной и профессиональной коммуникации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Компетенция	Формулировка компетенции	Содержание компетенции
ОПК-2	способностью к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	Знать: - теоретические основы формулирования цели и способов ее достижения Уметь: - ставить цели и выбирать релевантные методы ее достижения Владеть: - навыками критического мышления - навыками социологического анализа профессиональной информации
ОПК-3	способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы с беспристрастностью и научной объективностью	Знать: - научное обоснование социологической и социальной проблемы Уметь: - анализировать социально-значимые проблемы Владеть: - навыками научной объективности анализа социально-значимых проблем
ПК-2	способностью участвовать в составлении и оформлении	Знать: - основные требования структуры, содержания и оформления научно-исследовательских отчетов;

	<p>профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории</p>	<p>- способы и правила презентации результатов работы научному сообществу. Уметь: - грамотно и логично выстраивать научный текст (как устно, так и письменно), - пользоваться компьютерными программами для подготовки, написания и презентации научного текста. Владеть: - навыками написания текстов с использованием научного стиля; - навыками устного выступления перед аудиторией; - навыками подготовки мультимедийной презентации результатов научно-исследовательской работы.</p>
ПК-4	<p>умением обрабатывать и анализировать данные для подготовки аналитических решений, экспертных заключений и рекомендаций</p>	<p>Знать: - основные методы обработки и анализа социологических данных Уметь: - осуществлять выбор процедур обработки данных для решения исследовательских задач Владеть: - навыками статистической обработки и анализа социологической информации</p>
ПК-5	<p>способностью и готовностью к планированию и осуществлению проектных работ в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб</p>	<p>Знать: - социологические теории и методы изучения общественного мнения, - особенности организации маркетинговых исследований и работы маркетинговых служб Уметь: - применять теоретические знания в области социологии для решения практических задач в области изучения общественного мнения и проведения маркетинговых исследований. Владеть: - навыками проведения социологических исследований с использованием различных методов (наблюдение, опрос, анализ документов и др.)</p>
ПК-6	<p>способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность</p>	<p>Знать: - основные функции управления, принципы управления, методы управления Уметь: - проявлять самостоятельность и инициативу при выполнении заданий руководителя практики, - самостоятельно и объективно оценивать результаты своей работы. Владеть: - навыками самостоятельного планирования и организации работы</p>
ПК-7	<p>способностью использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности</p>	<p>Знать: - основные социологические парадигмы, теории категории и понятия, - основные методы сбора, обработки и анализа данных в социологии, - особенности организации и проведения научных и научно-прикладных исследований Уметь: - составлять программу социологического исследования и выбирать релевантные методы решения задач исследования, - основные методы обработки и анализа социологических данных Владеть: - навыками сбора, обработки и анализа социологической информации для решения конкретных социальных</p>

4. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы по направлению подготовки 39.03.01 Социология, направленность (профиль) Социология культуры.

Производственная практика базируется на освоении следующих дисциплин:

«Основы социологии», «Методы прикладной статистики для социологов», «Организация, подготовка и презентация социологического исследования», «Социологический практикум: методическая часть», «Социологический практикум: методологическая часть», «Использование SPSS в социологических исследованиях», «Методология и методы социологического исследования», «Социальный менеджмент», «Экономическая социология», «Социология организаций».

В свою очередь, производственная практика Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой методологическую базу для усвоения студентами содержания дисциплин, в том числе «Социальная структура и стратификация», «Методы социологических исследований», «Актуальные проблемы социологии», «Преддипломная практика».

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 2 недели (из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ). Согласно учебного плана проводится на 3 курсе, в 6 семестре.

<i>№ п/п</i>	<i>Раздел (этап) практики</i>	<i>Недели</i>
1	Организационный этап	Первая неделя
2	Основной этап	Первая неделя, вторая неделя
3	Заключительный этап	Вторая неделя

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ).

<i>Этап, раздел практики</i>	<i>Формируемая компетенция</i>	<i>Содержание</i>
Организационный	ОПК-2,	Установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, согласование индивидуального задания прохождения практики.
Основной	ОПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	Прохождение практики на предприятии, базе практики, и выполнение соответствующих обязанностей, а также подготовка материалов для отчета по практике. Данная деятельность включает в себя полностью или частично: - проведение анализа нормативно-правовой базы; - раскрытие общей характеристики предприятия – базы практики; - ознакомление с организационной структурой

		<p>хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием;</p> <p>- ознакомление с видами деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют будущей профессиональной деятельности обучающегося;</p> <p>- участие в видах деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют будущей профессиональной деятельности обучающегося и предусмотрены руководителем практики от предприятия.</p>
Заключительный	ПК-2,	<p>- формирование отчетной документации по практике;</p> <p>- презентация;</p> <p>- итоговая конференция по защите отчета по практике.</p>

7. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Практика может быть проведена в структурных подразделениях Университета.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ.

По окончании практики обучающиеся должны предоставить групповому руководителю не позднее даты итоговой конференции всю необходимую отчетную документацию, которая оформляется в папку, в соответствии со следующим перечнем:

1. титульный лист (приложение 4);
2. индивидуальное задание (приложение 7);
3. дневник практики (приложение 8);
4. отчет обучающегося (приложение 5);
5. учетная карточка обучающегося (приложение 6), в том числе:
 - рабочий график (план) практики (приложение 6);
 - характеристика руководителя от организации (приложение 6);
 - характеристика группового руководителя практики (приложение 6);
6. выполненные и оформлены согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания, указанные в индивидуальном задании (в отдельных файлах);
7. выполненные научно-исследовательские задания, если это предусмотрено программой практики;
8. приложения, при необходимости.

В случае нарушения сроков представления отчетной документации обучающимся и / или некачественного ее оформления руководитель практики от группы имеет право снизить итоговую оценку за практику данному обучающемуся и прописать обоснование в учетной карточке обучающегося.

В последний день практики (итоговая конференция) по результатам прохождения практики и защиты отчета обучающемуся выставляется зачет с оценкой с занесением в учебную ведомость успеваемости и зачетную книжку обучающегося.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Основная литература:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования Уровень высшего образования Бакалавриат Направление подготовки 39.03.01 Социология (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1328)
2. Положение «О практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитет, программы магистратуры) в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»;
3. Ядов В.А. Стратегия социологического исследования. Описание, объяснение, понимание социальной реальности / М.; Добросвет, 2003. - 596 с.

Дополнительная литература:

1. Радаев, В.В. Как организовать и представить исследовательский проект: 75 простых правил / В.В. Радаев. - М.: Издательский дом Высшей школы экономики, 2001. - 205 с. - Библ. в кн. - ISBN 5-7598-0102-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445617](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445617).

2. Горелов, Н. А. Методология научных исследований: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 290 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00421-2. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/6D152CF3-E349-4289-AC5D-2D876B15023E>.

3. Вылегжанина, А.О. Деловые и научные презентации: учебное пособие / А.О. Вылегжанина. - М. ; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 116 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-8698-0; [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660)

Ресурсы сети Интернет:

1. Сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: <http://www.gks.ru/>
2. Сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Мурманской области (Мурманскстат). URL: <http://murmanskstat.gks.ru/>
3. Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент". URL: <http://ecsocman.hse.ru/>
4. Единый архив социологических и экономических данных. URL: <http://sophist.hse.ru/>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).

10.1 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. IBM SPSS STATISTICS BASE CAMPUS EDITION

10.2 ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>

10.3 СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

1. Электронная база данных Scopus

10.4 Информационные справочные системы

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс
<http://www.consultant.ru/>
2. Электронный справочник "Информιο" для высших учебных заведений
<http://www.informio.ru/>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

При прохождении практики используются

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), комплект мультимедийного оборудования, включающий мультимедиапроектор, экран, переносной ноутбук для демонстрации презентаций; учебно-наглядные пособия; обеспечивающие тематические иллюстрации);

- помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерными столами, стульями, доской аудиторной, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета);

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (оснащены наборами инструментов, оборудованием, расходными материалами для монтажа, ремонта и обслуживания информационно-телекоммуникационной сети филиала и вычислительной техники);

- лаборатория информационных технологий (оснащена компьютерными столами, стульями, мультимедийным проектором, экраном проекционным, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета);

- лаборатория социологических исследований. (ауд. 313 в 7 корпусе).

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ.

Не предусмотрено.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ.

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

Приложение 1 к программе практики
39.03.01 Социология
Направленность (профиль) - Социология культуры.
Форма обучения – очная
Год набора - 2018

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2.	Код и направление подготовки	39.03.01 Социология
3.	Направленность (профиль)	Социология культуры
4.	Курс, семестр	3 курс, 6 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Вид практики – производственная; Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Способ проведения - стационарная, выездная; Форма проведения – дискретно: по периодам проведения практик – путем чередования в графике учебного процесса периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических учебных занятий.
6.	Форма обучения	очная
7.	Год набора	2018

2. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики.

2.1. Организационное собрание (установочная конференция), инструктаж по технике безопасности, согласование индивидуального задания прохождения практики.

Проводится для решения следующих задач:

- ознакомление обучающихся с окончательным распределением по базам практики и назначение ответственных из числа обучающихся на каждой базе практики;
- информирование о целях и задачах практики (в соответствии с программой практики), ее продолжительности;
- представление руководителя практики от кафедры и от организации;
- разъяснение рекомендаций по выполнению заданий практики, требований по ведению дневника практики, оформлению отчета обучающегося по итогам практики и порядка подведения итогов практики (защита, оценка);
- ознакомление с требованиями трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего трудового распорядка в организации (учреждении, предприятии, структурном подразделении ФГБОУ ВО «МАГУ»).

Баллы	Критерии оценивания:
5	- обучающийся изучил методические рекомендации, а также программу практики; - четко усвоил рекомендации по выполнению заданий практики, требований по ведению дневника практики, оформлению отчета обучающегося по итогам практики и порядка подведения итогов практики (защита, оценка);
3	- обучающийся изучил методические рекомендации, а также программу практики;

	- не четко усвоил рекомендации по выполнению заданий практики, требований по ведению дневника практики.
0	- обучающийся отсутствовал на установочной конференции.

2.2. Проведение анализа нормативно-правовой базы.

Обучающийся составляет список основных нормативно-правовых актов, на основании которых осуществляет свою деятельность предприятие - база практики и подразделение, в котором обучающийся проходит практику. Документы должны соответствовать целям и задачам практики. Для эффективного учета и анализа соответствующих документов рекомендуется составить подробный список нормативно-правовых актов в следующей последовательности:

- кодексы и федеральные законы;
- постановления правительства РФ;
- приказы профильных министерств РФ;
- государственные стандарты;
- региональные постановления, приказы и распоряжения;
- локальные нормативно-правовые акты предприятия - базы практики.

Баллы	Критерии оценивания:
5	- обучающийся составил грамотный и полный перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует хозяйствующий субъект, являющийся базой практики; - изучил состав и содержание нормативно-правовой документации; - использовал нормативно-правовую документацию для выполнения заданий по практике.
3	- обучающийся составил неполный перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует хозяйствующий субъект; - поверхностно изучил состав и содержание нормативно-правовой документации; - использовал нормативно-правовую документацию для выполнения заданий по практике.
0	- обучающийся составил неполный перечень, в котором присутствуют утратившие силу документы или документы, не относящиеся к базе практики; - неизучил состав и содержание нормативно-правовой документации; - не использовал нормативно-правовую документацию для выполнения заданий по практике.

2.3. Раскрытие общей характеристики предприятия – базы практики включает в себя следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование хозяйствующего субъекта;
- свидетельство о регистрации юридического лица;
- юридический и почтовый адрес;
- цели и задачи хозяйствующего субъекта;
- организационно-правовая форма;
- виды деятельности хозяйствующего субъекта;
- среднесписочная численность работников за отчетный год;
- масштаб деятельности хозяйствующего субъекта;
- методы управления в организации.

Данная информация должна быть представлена в табличном виде «Паспорт предприятия».

Паспорт предприятия

Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Свидетельство о государственной	

регистрации	
Юридический/почтовый адрес	
Цели и задачи хозяйствующего субъекта	
Организационно-правовая форма хозяйствующего субъекта	
Виды деятельности хозяйствующего субъекта (с указанием кодов ОКВЭД)	
Среднесписочная численность работников	
Масштаб деятельности хозяйствующего субъекта	

Баллы	Критерии оценивания:
5	- обучающийся осуществил сбор и обработку данных о хозяйствующем субъекте; - представленные данные являются актуальным на период прохождения практики.
3	- обучающийся осуществил поверхностный сбор данных; - не все разделы в таблице «Паспорт предприятия» заполнены в полном объеме.
0	- не осуществлен сбор информации; - представленная информация не является актуальной на период прохождения практики.

2.4. Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием

Обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия – базы практики с учетом его организационно-правовой формы;
- функции структурных подразделений, уделив особое внимание областям, объектам и видам профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями.

По результатам проведенной работы обучающийся должен представить схему организационной структуры предприятия – базы практики, а также аналитическую справку с описанием функций, распределением задач и полномочий, выполняемых структурным подразделением, в котором обучающийся проходил практику.

Основные правила построения организационных структур предприятия любых типов:

1. Предварительный этап. На данном этапе чтобы понять размеры организационной структуры, необходимо знать следующую информацию: мощности производства, количество производственного и вспомогательного персонала.
2. Формирование центров ответственности. На этом этапе определяют распределение целей и задач между различными уровнями и звеньями управленческой деятельности, количество подразделений.
3. Формирование системы организационных коммуникаций, координации, контроля и отчетности

Баллы	Критерии оценивания:
5	- выполнен детальный анализ организационной структуры управления деятельностью хозяйствующего субъекта с учетом его организационно-правовой формы; - проанализированы функции структурных подразделений; - установлен характер организационных отношений между структурными подразделениями; - грамотно составлена схема организационной структуры хозяйствующего субъекта, сформулированы преимущества и недостатки данного типа структуры, особенности практики применения и обоснованности выбора в практике конкретного предприятия.
3	- выполнен поверхностный анализ организационной структуры управления деятельностью

	<p>хозяйствующего субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализированы функции не всех структурных подразделений; - не точно установлен характер организационных отношений между структурными подразделениями; - грамотно составлена схема организационной структуры хозяйствующего субъекта, однако не сформулированы преимущества и недостатки данного типа структуры, особенности практики применения и обоснованности выбора в практике конкретного предприятия.
0	<ul style="list-style-type: none"> - не выполнен анализ организационной структуры управления деятельностью хозяйствующего субъекта с учетом его организационно-правовой формы; - не проанализированы функции структурных подразделений; - не установлен характер организационных отношений между структурными подразделениями; - схема организационной структуры составлена формально.

2.5. Ознакомление с видами деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют будущей профессиональной деятельности обучающегося.

Обучающийся должен выделить, изучить и описать виды деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют:

- **областям будущей профессиональной деятельности:** изучение социального, экономического, политического и духовного состояния общества, закономерностей и тенденций его развития социологическими методами ;
- **объектам будущей профессиональной деятельности:** социальные процессы и структуры на макро- и микроуровнях, социальные общности и социальные отношения внутри этих общностей и между ними, общественное сознание, а также результаты и способы воздействия на социальные общности и социальные отношения;
- **видам профессиональной деятельности обучающегося:** научно-исследовательская, проектная, организационно-управленческая.

Баллы	Критерии оценивания:
20	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся детально изучил содержание видов деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют его будущей профессиональной деятельности; - обучающийся грамотно и полно описал виды деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют его будущей профессиональной деятельности;
20	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся частично изучил содержание видов деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют его будущей профессиональной деятельности; - обучающийся частично описал виды деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют его будущей профессиональной деятельности.
0	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не выделил содержание видов деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют его будущей профессиональной деятельности; - обучающийся не описал виды деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют его будущей профессиональной деятельности.

2.6. Участие в видах деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют будущей профессиональной деятельности обучающегося и предусмотрены руководителем практики от предприятия.

Обучающийся должен принять участие в видах деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют:

- **областям будущей профессиональной деятельности:** изучение социального, экономического, политического и духовного состояния общества, закономерностей и тенденций его развития социологическими методами ;
- **объектам будущей профессиональной деятельности:** социальные процессы и структуры на макро- и микроуровнях, социальные общности и социальные отношения внутри этих общностей и между ними, общественное сознание, а также результаты и способы воздействия на социальные общности и социальные отношения;

- видам профессиональной деятельности обучающегося: научно-исследовательская, проектная, организационно-управленческая.

Баллы	Критерии оценивания:
20	- выполнены правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения администрации учреждения, руководителей практики, трудовой дисциплины; - своевременно и полностью выполнены все виды работ, предусмотренные руководителем практики от предприятия; - выполнен ежедневный анализ своей работы относительно поставленных целей. Заполнен дневник практики с описанием ежедневно выполняемых заданий.
20	- частично выполнены правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения администрации учреждения, руководителей практики, трудовой дисциплины; - частично выполнены все виды работ, предусмотренные руководителем практики от предприятия; - частично выполнен ежедневный анализ своей работы относительно поставленных целей. Частично заполнен дневник практики с описанием ежедневно выполняемых заданий.
0	- не выполнены правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения администрации учреждения, руководителей практики, трудовой дисциплины; - не своевременно и не полностью выполнены виды работ, предусмотренные руководителем практики от предприятия; - не выполнен ежедневный анализ своей работы относительно поставленных целей. Не заполнен дневник практики с описанием ежедневно выполняемых заданий.

2.7. Презентация

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

Баллы	Критерии оценивания:
10	- информация изложена полно и четко, даны ответы на все поставленные вопросы, сделаны выводы, отсутствуют ошибки; - единый стиль оформления, текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой; - присутствуют иллюстрации, графики, таблицы
8	- информация изложена полно и четко, даны ответы на все поставленные вопросы,

	сделаны выводы, присутствуют неточности; - единый стиль оформления, текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой, встречаются опечатки; - присутствуют иллюстрации, графики, таблицы, но слишком много текста
5	- информация изложена не полностью, даны ответы не на все поставленные вопросы, сделаны выводы; - есть нарушения в стиле, текст не везде читается, встречаются опечатки; - присутствуют иллюстрации, графики, таблицы, но слишком много текста
3	- информация изложена с нарушением логической последовательности, не на все вопросы даны ответы; - нет единого стиля оформления, текст не читается, встречаются многочисленные недочеты и ошибки; - графики, таблицы отсутствуют
0	- презентация отсутствует

2.8. Итоговая конференция по защите отчета по практике.

Итоговая конференция проводится в соответствии с календарным графиком проведения практик. Обучающиеся обязаны присутствовать на итоговой конференции. Обучающиеся выступают с презентацией, излагают основные достижения, демонстрируют овладение компетенциями, отвечают на вопросы руководителя практики по теме практики.

Баллы	Критерии оценивания:
10	- продемонстрированы уверенные знания, полученные в результате практики; - четкий и продуманный доклад по проведенной практике; - грамотная речь практиканта, предусматривающая профессиональную терминологию; - обучающийся с легкостью отвечает на заданные вопросы.
8	- продемонстрированы уверенные знания, полученные в результате практики; - четкий и продуманный доклад по проведенной практике; - грамотная речь практиканта, предусматривающая профессиональную терминологию; - обучающийся затрудняется при ответах на заданные вопросы.
4	- продемонстрированные знания поверхностны; - доклад содержит неточности; - в речинезначительно или неточно используется профессиональная терминология; - обучающийся неверно отвечает на заданные вопросы.
0	- не присутствовал на итоговой конференции

3. Методические рекомендации по выполнению заданий научно-исследовательской направленности.

В рамках программы практики может быть предусмотрено получение обучающимся первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. С этой целью обучающийся должен решать следующие задачи научно-исследовательской работы:

- осваивать и совершенствовать теоретические и методологические подходы и исследовательские методы, в том числе методов сбора и анализа социологической информации;
- делать самостоятельный выбор, обоснование цели, задач и методов исследования по актуальной проблематике в профессиональной области и их реализация (проведение исследований);
- заниматься обработкой социальной, демографической, экономической и другой релевантной эмпирической информацией с привлечением широкого круга источников на основе использования современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, а также критическая оценка результатов исследований;
- делать интерпретацию данных социологических исследований, другой эмпирической информации с использованием социологической теории;

- осуществлять самостоятельную подготовку обзоров и аннотаций;
- осуществлять прогнозирование изменений объектов профессиональной деятельности на основе результатов исследований;
- заниматься подготовкой отчетов, аналитических записок, профессиональных публикаций, информационных материалов по результатам исследовательских работ;
- осуществлять представление результатов исследовательских работ, выступление с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований;
- осуществлять изучение и критический анализ теории и практики в сфере социологии и иных гуманитарных наук.

Оценивание сформированности указанных выше навыков проводится по критериям, указанным в методических рекомендациях по организации работы обучающихся во время прохождения практики (п. 2 прил. 1 настоящих методических указаний) в рамках оценивания выполнения заданий по каждому этапу практики.

4. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.

4.1. *Отчетная документация по практике* формируется в соответствии с п. 8 программы практики.

В соответствии с индивидуальным заданием, необходимо оформить и приложить к отчету по практике следующее:

1. титульный лист (приложение 4);
2. индивидуальное задание (приложение 7);
3. дневник практики (приложение 8);
4. отчет обучающегося (приложение 5);
5. учетная карточка обучающегося (приложение 6), в том числе:
 - рабочий график (план) практики (приложение 6);
 - характеристика руководителя от организации (приложение 6);
 - характеристика группового руководителя практики (приложение 6);
6. выполненные и оформленные согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания, указанные в индивидуальном задании (в отдельных файлах);
7. выполненные научно-исследовательские задания, если это предусмотрено программой практики;
8. приложения, при необходимости.

В случае нарушения сроков представления отчетной документации обучающимся и / или некачественного ее оформления руководитель практики от группы имеет право снизить итоговую оценку за практику данному обучающемуся и прописать обоснование в учетной карточке обучающегося.

В последний день практики (итоговая конференция) по результатам прохождения практики и защиты отчета обучающемуся выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет) с занесением в учебную ведомость успеваемости и зачетную книжку обучающегося.

Баллы	Критерии оценивания:
20	- представлен полный комплект всех необходимых документов, грамотно оформленных без ошибок и неточностей
15	- представлен полный комплект всех необходимых документов, имеются незначительные неточности и помарки
10	- представлен полный комплект всех необходимых документов, имеются существенные ошибки
5	- представлена большая часть всех необходимых документов
0	- не представлены документы

Приложение 2 к программе практики
39.03.01 Социология
Направленность (профиль) — Социология культуры
Форма обучения – очная
Год набора - 2018

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2.	Код и направление подготовки	39.03.01 Социология
3.	Направленность (профиль)	Социология культуры
4.	Курс, семестр	3 курс, 6 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Вид практики – производственная; Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Способ проведения - стационарная, выездная; Форма проведения – дискретно: по периодам проведения практик – путем чередования в графике учебного процесса периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических учебных занятий.
6.	Форма обучения	очная
7.	Год набора	2018

2. Перечень компетенций.

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

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

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

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

ПК-5 - способностью и готовностью к планированию и осуществлению проектных работ в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб;

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

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

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах практики их формирования.

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируема я компетен- ция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформирован- ности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
<i>Подготовительный этап – прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности; установочная конференция</i>	ОПК-2	- значимость профессии социолога; - основные сферы деятельности социолога; - этику профессиональной деятельности социолога, - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.	- использовать имеющиеся знания в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации.	- навыками и приемами целеполагания, планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.	Беседа с руководителем практики
<i>Основной этап:</i>	ОПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	- виды отчетной документации социолога-исследователя. - основные методы социологического исследования	- работать с различными видами источников социологической информации, - использовать полученные знания для анализа профессиональной научно-технической документации, научных отчетов	- социологическими методами сбора, подготовки и анализа социологической информации - ведения и заполнения документации	Отчет (введение и разделы) Наблюдение за работой студента во время практики
<i>Заключительный этап – итоговая конференция</i> Подготовка и защита отчета по практике, презентация результатов работы	ПК-2	требования, предъявляемые к содержанию и оформлению профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, а также устной презентации результатов работы	- грамотно и лаконично формулировать основную мысль - использовать имеющиеся знания в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации.	- навыками написания отчета - навыками устного выступления - навыками работы с программами для подготовки презентации	Отчет, доклад с визуальным представлением полученных результатов (мультимедийная презентация)

3. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1) Типовые вопросы беседы

1. Объект и предмет социологии.
2. Что такое социальная проблема.
3. Этика социолога и особенности работы с респондентами.
4. Структура программы социологического исследования.
5. Электронные формы информационных ресурсов, российские и международные электронные библиотеки.
6. Правила работы с печатными и электронными источниками.
7. Организационная структура организации (предприятия).
8. Система документооборота служб организации (предприятия).
9. Ознакомление с нормативно-правовой и отчетной базой организации (предприятия). Источники социологической информации.
10. Основные виды социологических исследований
11. Основные методы социологического исследования.
12. Основные процедуры и приемы верификации и первичной обработки данных.
13. Основные статистические методы обработки и анализа данных.
14. Структура отчета о научно-исследовательской работе.
15. Структура и содержание публичного доклада по результатам отчета о прохождении практики на научной конференции.
16. Требования к визуальной презентации (оформление, структура и содержание слайдов).
17. Какие виды деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют будущей профессиональной деятельности, были изучены в процессе практики?
18. В каких видах деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют будущей профессиональной деятельности, вам удалось принять участие в процессе практики?
19. С какими документальными источниками информации вам удалось ознакомиться в процессе прохождения практики? Приведите их.
20. Какие типы и формы информационных ресурсов, российских и международных электронных библиотек и другого вы использовали в процессе прохождения практики?
21. Дайте описание организации работы в процессе практики.
22. Дайте описание практических задач, решаемых вами за время прохождения практики.
23. Дайте перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов и причины невыполнения.
24. Дайте характеристику знаний, навыков и умений, приобретенных вами за время практики.

2) Типовые примерные требования к созданию презентации

1 Алгоритм создания презентации

1 этап – определение структуры презентации по итогам практики

2 этап – подробное раскрытие информации,

3 этап - основные тезисы, выводы.

2 Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;

- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;

- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

3 Рекомендации по созданию презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо разместить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

3) Доклад на итоговой конференции: типовая структура и рекомендации по подготовке

При подготовке доклада студент должен обратить внимание и включить в свое выступление ответы на следующие обязательные вопросы:

- характеристику организации–базы практики;
- основные источники социологической информации в рамках организации;
- характеристику видов деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют областям будущей профессиональной деятельности, объектам будущей профессиональной деятельности и видам профессиональной деятельности;
- описание форм вовлеченности обучающегося в виды деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют будущей профессиональной деятельности обучающегося и предусмотрены руководителем практики от предприятия;
- описание результатов, которые были получены обучающимся по результатам практики;
- выводы и обобщения по результатам практики;
- методические рекомендации по улучшению деятельности организации.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИКИ**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА****39.03.01 Социология, направленность (профиль) Социология культуры
очная форма обучения**

(код, направление, направленность (профиль), форма обучения)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИКИ

Вид и тип практики; способ и формы ее проведения; место проведения		Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; стационарная, выездная, дискретно; практика проводится в организациях (предприятиях, учреждениях)		
Курс	3	семестр	6	
Кафедра(ы)	Экономики, управления и социологии			
Базовые дисциплины практики		«Основы социологии», «Методы прикладной статистики для социологов», «Организация, подготовка и презентация социологического исследования», «Социологический практикум: методическая часть», «Социологический практикум: методологическая часть», «Использование SPSS в социологических исследованиях», «Методология и методы социологического исследования», «Социальный менеджмент», «Экономическая социология», «Социология организаций».		
Объем практики (в ЗЕТ) / продолжительность		3 ЗЕТ / 2 недели	Форма контроля	Зачет с оценкой

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

(код, наименование)

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

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

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

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

ПК-5 - способностью и готовностью к планированию и осуществлению проектных работ в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб;

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

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

Код формируемой компетенции	Содержание задания	Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок проведения/ предоставления
Организационный этап				
ОПК-2	Установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, согласование индивидуального задания прохождения практики	1	5	Первая неделя

Основной этап

ОПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	Проведение анализа нормативно-правовой базы	1	5	Первая неделя
	Раскрытие общей характеристики предприятия – базы практики	1	5	Первая неделя
	Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием	1	5	Первая неделя
	Ознакомление с видами деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют будущей профессиональной деятельности обучающегося	1	20	Первая неделя
	Участие в видах деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют будущей профессиональной деятельности обучающегося и предусмотрены руководителем практики от предприятия.	1	20	Первая неделя Вторая неделя
Всего:			60	
<i>Заключительный этап</i>				
ПК-2	Формирование отчетной документации по практике	1	20	Вторая неделя
	Презентация	1	10	Вторая неделя
	Итоговая конференция по защите отчета по практике	1	10	Последний день практики
Всего:			40	
Итого:			100	

Шкала оценивая в рамках балльно-рейтинговой системы МАГУ: «2» - 60 баллов и менее, «3» - 61-80 баллов, «4» - 81-90 баллов, «5» - 91-100 баллов.

**Образец титульного листа
папки отчетной документации по практике**

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

Кафедра экономики, управления и социологии

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по **производственной** практике

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

Выполнил:

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс _____ группа

Групповой руководитель:

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (звание, должность)

Апатиты
20 _____

Образец отчета по результатам прохождения практики обучающегося

ОТЧЕТ

по **производственной** практике

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

обучающегося _ курса, группы _____, очной формы обучения

Направление подготовки: 39.03.01 Социология, направленность (профиль) Социология культуры

(фамилия, имя, отчество)

Групповой руководитель практики: _____
(фамилия, имя, отчество)

Сроки практики «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем должен составлять 1-2 страницы печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1 интервал с применением 12 размера шрифта TimesNewRoman.

_____ (И.О. Фамилия обучающегося)
(подпись)

Образец учетной карточки по практике обучающегося**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»
в г. Апатиты**

Ф.И.О. обучающегося _____

Кафедра _____

Форма обучения _____ Срок обучения _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Сроки практики: с _____ 20__ года по _____ 20__ года

Наименование организации _____

Адрес организации _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

Ф.И.О. группового руководителя _____

Ф.И.О. факультетского руководителя _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап			
2	Основной этап			
3	Заключительный этап			

Образец индивидуального задания

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

Кафедра экономики, управления и социологии

Направление подготовки: 39.03.01 Социология, направленность (профиль) Социология культуры

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Производственная практика (Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося _ курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Цель практики: углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых действий в организации, сфера деятельности которой соответствует требованиям к уровню подготовки выпускников направления подготовки 39.03.01 Социология, направленность (профиль) Социология культуры.

2. Задания на практику:

1. провести анализ нормативно-правовой базы;
2. раскрыть общую характеристику предприятия – базы практики;
3. ознакомиться с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействие;
4. ознакомиться с видами деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют будущей профессиональной деятельности обучающегося;
5. принять участие в видах деятельности предприятия – базы практики, которые соответствуют будущей профессиональной деятельности обучающегося и предусмотрены руководителем практики от предприятия.

Отчетная документация по практике:

1. титульный лист (приложение 4);
2. индивидуальное задание (приложение 7);
3. дневник практики (приложение 8);

4. отчет обучающегося (приложение 5);
5. учетная карточка обучающегося (приложение 6), в том числе:
 - рабочий график (план) практики (приложение 6);
 - характеристика руководителя от организации (приложение 6);
 - характеристика группового руководителя практики (приложение 6);
6. выполненные и оформлены согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания, указанные в индивидуальном задании (в отдельных файлах);
7. выполненные научно-исследовательские задания, если это предусмотрено программой практики;
8. приложения, при необходимости.

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от организации

Групповой руководитель практики

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____
(подпись обучающегося)

«___» _____ 20__ г.

Образец дневника практики обучающегося

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

Кафедра экономики, управления и социологии

ДНЕВНИК
производственной практики
*(Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)*

Сроки практики «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся
ФИО _____
Группа _____
_____ (подпись)

Групповой руководитель практики:
Степень, звание _____
ФИО _____
_____ (подпись)

Руководитель от организации
Должность _____
ФИО _____
_____ (подпись)

Апатиты
20__ г.

ДНЕВНИК **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ** ПРАКТИКИ

Место проведения _____
(название организации)

_____ (адрес организации)

<i>Дата</i>	<i>Содержание выполненных работ</i>	<i>Отметка о выполнении (примечание)</i>	<i>Подпись руководителя практики от организации</i>

_____ (подпись) *ФИО*

_____ Уполномоченное лицо - от организации