Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 21.01.2026 16:14:51
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

Б2.В.01(П) Преддипломная практика

для обучающихся 4 курса

39.03.01 Социология

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Социология

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ……...4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ……6
3.1. Общие вопросы организации практики…….....6
3.2. Обязанности руководителя практики от кафедры……..8
3.3. Обязанности руководителя структурного подразделения Донецкого филиала РАНХиГС, на базе которого проходит практика…….....8
3.4. Права и обязанности обучающихся – практикантов……..9
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ…….9
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ…….....10
6. РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА, ПРЕДСТАВЛЕННОГО В ВИДЕ РЕФЕРАТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТЕ …….....13
6.1. Общие требования к оформлению отчетной документации по результатам прохождения практики……13
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИИКИ……..14
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……19
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ……...20
ПРИЛОЖЕНИЯ……...24

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Приобретение профессиональных знаний и навыков в процессе обучения на факультете юриспруденции и социальных технологий должно сочетаться с приобретением навыков научно-исследовательской работы. Важную роль в этом играет научно-исследовательская работа, которая является неотъемлемой частью практической подготовки обучающихся. Знакомство с исследованиями в области социальной работы, их теоретический анализ; выявление основных социальных проблем клиентов социальных служб, определение путей и методов их решения должно способствовать формированию профессионализма обучающегося, его готовности выполнять на высоком уровне свои профессиональные обязанности.

Методические рекомендации по организации и прохождению научно-исследовательской работы регламентируют основные требования, предъявляемые к организации и прохождению данного вида практики, методике сбора материалов, самостоятельной работе обучающегося во время прохождения практики. Также, содержат методические указания по подготовке и написанию отчета по результатам практики, его оформлению, определяют критерии оценивания и порядок защиты отчета по научно-исследовательской работе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики для обучающихся по образовательной программе бакалавриат направления подготовки 39.03.01 Социология (профиль «Социология») очной формы обучения разработаны в соответствии с: законодательством Российской Федерации об образовании:

федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн;

порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (с изменениями и дополнениями в ред. от 18.05.2020г.);

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; бакалавриат по направлению подготовки 39.03.01 Социология (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 76);

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; уставом и локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Настоящие рекомендации обозначают структуру и содержание учебной практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.03.01 Социология (профиль Социология определяют требования к оформлению отчетной документации. Освещены и некоторые иные вопросы,имеющие значение как для обучающихся, так и для руководителей практик.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

Задачи практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по образовательным уровням, направлениям подготовки и включают в себя:

- формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
- получение практических навыков решения задач управления на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;

- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;
- формирование профессионального мышления;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.

Выпускник-социолог, освоивший образовательную программу бакалавриата, в результате прохождения всех видов практик должен сформировать следующие **общекультурные компетенции (ОК)**:

- способность и готовность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-13);

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способностью применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально - профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования (ОПК-5);
- способность применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования (ОПК-14);

профессиональные компетенции (ПК):

в научно-исследовательской деятельности:

- способность самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в различных областях социологии и решать их с помощью современных исследовательских методов с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта и с применением современной аппаратуры, оборудования, информационных технологий (ПК-1);

в проектной деятельности:

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

в производственно-прикладной деятельности:

- способностью разрабатывать основанные на результатах проведенных исследований предложения и рекомендации по решению социальных проблем, по согласованию интересов социальных групп и общностей (ПК-12);
- способностью использовать методы социологического анализа в процессах разработки и принятия управленческих решений, в оценке их практической эффективности (ПК-13);
- способностью планировать и осуществлять маркетинг товаров и услуг для использования в разработке программ социального развития предприятий, учреждений, территорий и иных общностей (ПК-15).

Преддипломная практика обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 39.03.01 Социология проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Прохождение практики является обязательным и входит в систему практической подготовки бакалавров. В ходе проведения практики, обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия в сфере будущей профессиональной деятельности.

Важнейшими общими целями практики являются: углубление знаний студентов об актуальных социальных проблемах современного общества, о существующих традиционных

и инновационных способах их решения; апробация знаний, полученных за период обучения; формирование мировоззренческой позиции, усвоение принципов профессиональной этики социолога; развитие профессиональных навыков и умений, которые в будущем позволят эффективно выполнять обязанности специалиста-социолога, использовать технологии и методики прикладных социологических исследований; приобретение практического опыта и навыков научной и производственной деятельности.

Цель преддипломной практики - закрепление полученных в ходе теоретической и практической подготовки в Донецком филиале РАНХиГС профессиональных компетенций, обеспечение условий для разработки и подготовки II главы дипломной работы бакалавра (эмпирическое исследование).

Задачи преддипломной практики:

- самостоятельная разработка программы конкретного эмпирического исследования в рамках темы выпускной работы;
- разработка (корректировка) инструментария по данной исследовательской программе;
- реализация одного из типов построения выборочной совокупности;
- обоснование выбора математической модели для моделирования процессов, которые исследуются;
- выбор и обоснование оптимальных компьютерных программ для обработки данных социологического исследования;
- проведения основного этапа социологического исследования;
- анализ и интерпретация результатов социологического исследования
- ознакомление студентов с производственной и организационной структур предприятия, организации;
- овладение навыками проведения социологических исследований в условиях конкретного рабочего места с целью разработки практических рекомендаций;
- формирование у студентов исследовательских, аналитических, организаторских, коммуникативных качеств и т.д.;
- введение будущих социологов к сфере профессионального общения с использованием контактов с профессиональными социологическими (социальными) организациями, имеет кафедра социологии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3.1. Общие вопросы организации практики

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности. В организации практики обучающихся направления подготовки 39.03.01 Социология учитываются следующие аспекты:

- соответствие целей и задач практики уровню и степени подготовки обучающихся;

- освоение и усложнение функциональных возможностей социолога-магистра последовательно от курса к курсу.

Предполагается, что реализация данных принципов даст возможность обучающимся развивать компетенции, необходимые для профессиональной деятельности на реальном рабочем месте.

Базами проведения практик могут быть:

- производственные и аналитические службы организаций различных отраслей;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации, центры социологических исследований;
- аналитические и кадровые службы организаций различных отраслей;
- аналитические службы органов государственной и муниципальной власти;

- центры изучения общественного мнения;
- рейтинговые, маркетинговые и рекламные центры и агентства;
- консалтинговые компании.

В предусмотренных Государственным образовательным стандартом случаях, практики могут быть организованы непосредственно в структурных подразделениях Академии при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

Организация прохождения практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего профессионального образования, осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения о прохождении практики обучающихся между Академией и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

Со стороны Донецкого филиала РАНХиГС договор о прохождении практики и трудоустройстве подписывает ректор, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

К практике допускаются все обучающиеся в Донецком филиале РАНХиГС, осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме.

В этом случае ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета, представленного в виде реферата по учебной практике (Приложение А).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить там же учебную практику в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися на указанных предприятиях (организациях, учреждениях), соответствует целям и задачам практики.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачтенной практики, направляются на ее прохождение в свободное от обучения время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанным и утвержденным выпускающей кафедрой, на основании дополнительного приказа о ликвидации академической разницы.

За месяц до начала практики выпускающими кафедрами разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа, утверждаемом ректором, указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации, учреждения) – базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

При разработке проекта приказа выпускающие кафедры в лице ответственных за организацию практической подготовки обучающихся на кафедрах, согласовывают с директором Центра трудоустройства и практической подготовки Донецкого филиала РАНХиГС (при его отсутствии, на руководителя практики Донецкого филиала РАНХиГС) перечень баз практики, на основании заключенных договоров о прохождении практики (и трудоустройстве) обучающихся между предприятиями (организациями, учреждениями) и

Донецкого филиала РАНХиГС /дополнительных соглашений/ гарантийных писем от предприятий (организаций, учреждений).

На основании приказа обучающимся выдаются направления на практику (за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях Донецкого филиала РАНХиГС).

За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре совместно с руководителем практики по кафедре проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов в зависимости от вида практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для руководства практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от выпускающей кафедры из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях Донецкого филиала РАНХиГС, назначается руководитель практики от Донецкого филиала РАНХиГС из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому или руководящему составу.

3.2. Обязанности руководителя практики от кафедры

В период прохождения учебной практики ***руководитель практики от кафедры:***

- устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;
- осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания;
- предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;
- проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- оказывает методическую помощь обучающихся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает качество оформления реферата, актуальность предоставленной в реферате информации, составляет отзыв о прохождении практики, рекомендует отчет, представленный в виде реферата по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

3.3. Обязанности руководителя практики от структурного подразделения Донецкого филиала РАНХиГС, на базе которого проходит практика

Руководитель учебной практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;
- предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- предоставляет обучающихся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета (реферата) по практике по

результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

- обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в Академию;

Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре:

- координирует разработку рабочих программ и методических рекомендаций по организации и прохождению всех видов практики;
- заключает типовой договор о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся с предприятиями (в случае отказа предприятия заключать договор, составляет письмо-ходатайство). Оригиналы заключенных договоров хранятся на кафедре, а их копии в течение трех рабочих дней предоставляются в Центр трудоустройства и практической подготовки Донецкого филиала РАНХиГС;
- за месяц до начала практики разрабатывает проекты приказов о направлении на практику обучающихся и обеспечивает своевременность их подписания;
- во избежание дублирования баз практик до подписания проекта приказа согласовывает с директором Центра трудоустройства и практической подготовки Академии (при его отсутствии, на руководителя практики Донецкого филиала РАНХиГС) список возможных предприятий (организаций, учреждений) – баз практик;
- совместно с руководителями практики от кафедры проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики, обеспечивает подготовку необходимых документов для прохождения практики (направление, дневник прохождения практики);
- контролирует своевременную сдачу отчетов (рефератов) о прохождении практики руководителями практики от кафедры;

3.4. Права и обязанности обучающихся-практикантов

Права и обязанности обучающихся:

- имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;
- также имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики и обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от Донецкого филиала РАНХиГС на практику;
- могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации, учреждения) – базы практики;
- обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;
- обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики,
- не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру реферат и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;
- в течение первой недели после сдачи отчета (реферата) явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, он может быть отстранен от прохождения практики и, соответственно, не аттестован.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Научно-исследовательская работа лиц с ОВЗ организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ОВЗ и инвалидов практическая подготовка с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий должны предусматривать возможность приема–передачи информации в доступных для них формах. В случае, если отсутствует возможность прохождения практики вне места жительства обучающегося – лица с ОВЗ и инвалиды, кафедра социологии управления обеспечивает проведение занятий в электронной информационно-образовательной среде Донецкого филиала РАНХиГС. Подготовка отчета по практике и проведение промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению). Форма проведения защиты практики для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Одним из видов практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования образовательной программы бакалавриата в Академии является учебная (Приложение Б).

В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные. Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенных вне Донецкого филиала РАНХиГС. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях Донецкого филиала РАНХиГС (в лабораториях, клиниках, бизнес-инкубаторе, библиотеке, отделе кадров, Центре социологических исследований и других).

Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;
- рассредоточено (дискретно) – путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Учебная практика проходит на протяжении второго семестра, согласно рабочей программе. По итогам прохождения учебной рассредоточенной практики сдается отчет, представленный в виде реферата в конце семестра, до экзаменационной сессии.

Содержание учебной практик, предусмотренной для обучающихся направления подготовки 39.03.01 Социология, определяется рабочей программой практики. Как правило, практика включает 3 этапа: подготовительный, основной и итоговый.

Учебная практика для обучающихся 2 курса направления подготовки 39.03.01 Социология образовательной программы бакалавриата проводится непрерывно путем

выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой.

Учебная практика проводиться в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, основ технологии разработки и проведения социологического исследования. Продолжительность – 2 недели, включая консультации с руководителями практики на кафедре, самостоятельную работу (разработку программы социологического исследования, анализ полученной информации, работу в библиотеке, подготовку отчета (реферата).

Учебная практика осуществляется на базе Донецкого филиала РАНХиГС под руководством практикующих специалистов по организации и проведению социальных и социологических исследований.

На подготовительном этапе обучающимися выполняются следующие виды работ:

- посещение конференции по организации учебной практики; изучение программы прохождения учебной практики;
- прибытие на практику и согласование подразделения, в котором она будет проходить; прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды;
- организация рабочего места, ознакомление с должностными обязанностями, предусмотренными квалификацией работника-социолога, изучение правил внутреннего распорядка, направлений деятельности, режима работы, структуры учреждения (организации); истории развития.
- экскурсия по учреждению и знакомство с коллективом.

Основной этап включает следующие виды деятельности обучающегося*:*

- ознакомление с целевой ориентацией и структурой организации, выполняемыми организацией функциями, внутренней документацией с формами, методами и опытом работы организации;
- получение первичной информации о типах исследований и конкретных проектах, проводимых организацией;
- знакомство с тематикой, используемыми методами и результатами исследовательской деятельности;
- получение сведений о текущих проектах и возможном участии в работе, определение сферы собственных возможностей и интересов в проанализированном проблемном поле, распределение (в группе), получение основных обязанностей, составление предварительного и утверждение основного индивидуального плана организации персональной работы;
- разработка и проведение социологического исследования в формате экспресс-исследования (основное производственное задание практиканта) – предусмотрена разработка и осуществление полного цикла конкретного социологического исследования в составе творческой группы;
- выполнение отдельных производственных заданий, предусмотренных индивидуальным планом работы практиканта;
- изучение статистического материала, статистических баз данных.

Итоговый этап включает:

- обработка и систематизация собранного материала;
- подготовка анализа социальных процессов;
- оформление и защита отчета (реферата) о прохождении практики.

При прохождении практики предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального задания, суть которого сводится к проведению прикладного (конкретного) социологического исследования. В ходе прохождения учебной практики исследование проводится группой обучающихся в режиме экспресс-исследования.

Данная задача решается путем разработки программы социологического исследования, его проведения, обработки и анализа полученной информации и предоставления отчета (реферата) о его результатах. Программу социологического

исследования и структуру проекта (Приложение Г) социологического исследования следует разрабатывать по алгоритму:

1. Обоснование проблемы исследования.
2. Постановка проблемы.
3. Объект и предмет исследования.
4. Гипотезы исследования.
5. Цель исследования.
6. Задачи исследования.
7. Логический анализ основных понятий:
- интерпретация основных понятий;
- операциональное определение основных понятий (Приложение Г).
8. Определение выборочной совокупности (Приложение Д).
9. Методы сбора информации.
10. Логическая структура анкеты (логическая схема компьютерной обработки информации) (Приложение Е).
11. Анкета.
12. Проект финансовой сметы исследования (Приложение Ж).
13. Примерный (рабочий) план подготовки и проведения исследования (Приложение З).
14. Вспомогательные документы исследования (Приложение И).
15. Заполнение кодировочного ключа (Приложение К).
16. Инструкция по построению корреляционных таблиц (Приложения Л, Л1).
17. Разработка визуализаций (диаграмм, графиков, схем, моделей и т.п.) по данным одномерных, двумерных и многомерных корреляционных таблиц (Приложения М, М1).
18. Осуществление описательного и объяснительного одномерного, двумерного и многомерного анализа. При этом в период учебной практики задание ограничивается одномерным анализом и элементами двумерного; в период производственной практики задание ограничивается одномерным, двумерным анализом и элементами многомерного; в период преддипломной практики необходимо осуществление всех видов анализа данных.

Обязательным является обоснование каждого структурного элемента программы.

В соответствии с целью, объектом, предметом и гипотезами в проекте конкретного социологического исследования возможно ставить следующие ***задачи:***

- Изучить научно-методологическую литературу и ознакомиться с результатами социологических исследований по проблеме.
- Разработать по выбранной теме программу социологического исследования.

Далее должны быть поставлены задачи в соответствии с выдвинутыми гипотезами. Цель – проверить гипотезы. Формулировки следует начинать со слов «проанализировать», «выявить», «установить», «обосновать» и подобных.

- Проанализировать результаты пилотажного исследования и сделать выводы по поводу качества разработанного инструментария и проверки выдвинутых гипотез.

Логический анализ основных понятий подразумевает их интерпретацию и операциональное определение. Тут необходимо дать операциональное определение основных понятий с указанием авторов/источников и в рамках каких теорий/концепций/парадигм они существуют, а также обосновать, почему в своем исследовании именно они будут служить основой. Операционализация понятий – в схематичном виде «разветвление» основных понятий на понятия нескольких уровней с отображением связей между ними и выходом на эмпирические понятия и индикаторы. Операционализацию целесообразно вынести в Приложения (Приложение Г).

Определение выборочной совокупности требует особого внимания. При выполнении этой части работы необходимо определить и обосновать генеральную совокупность. Обоснование типа выборочной совокупности осуществляется исходя из целесообразности для обеспечения максимально возможной репрезентативности полученных результатов в

соответствии с целями и задачами социологического исследования. Расчет объема выборочной совокупности должен осуществляться пошагово в соответствии с ее типом и с указанием необходимых для этого формул, статистических данных и т.п. (Приложение Д).

Далее осуществляется обоснование выбора метода сбора социологической информации, где указывают основной и вспомогательные методы (если предполагается их использование) сбора социологической информации с обоснованием их выбора для решения задач конкретного социологического исследования по проблеме.

Характеристика методического инструментария сбора социологической информации предполагает разработку и описание логической структуры анкеты. Сама анкета выполняется согласно требованиям, предъявляемым данному виду социологических документов и могут быть представлены в приложениях к Отчету о результатах социологического исследования.

Примерный (рабочий) план подготовки и проведения исследования предоставляется в виде таблицы, в которой в качестве исполнителей необходимо указывать должностные позиции (функциональные роли) членов исследовательской группы (Приложение З).

Для эффективного планирования необходимо учитывать пропорциональное распределение времени, которое отводится на выполнение каждого этапа исследования, исходя из времени, выделенного на выполнение всего проекта. Например, на описательное исследование может быть запланировано до двух-трех месяцев, на разведывательное, зондажное исследование (экспресс-опрос) – от нескольких дней до двух-трех недель в зависимости от поставленных задач, масштаба, а также организационных и материальных возможностей заказчика.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендации к содержанию отчета, представленного в виде реферата по учебной практике и его защите

1. По результатам прохождения конкретного вида практики обучающиеся Академии готовят отчетную документацию (реферат, отчет, дневник) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

2. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

3. Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данного Положения.

4. Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – TimesNewRoman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчетной документации по практике регламентируется методическими рекомендациями к организации и прохождению конкретного вида практики и имеет следующую структуру:

1) Титульный лист (Приложения В, В1, В2).

2) Содержание.

3) Введение.

4) Основная часть.

5) Индивидуальное задание.

6) Выводы.

7) Список использованных источников (см. п.7).

8) Приложения.

5. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (Приложения В, В1, В2).

6. Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

7. Во Введении приводится обоснование актуальности проставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

8. Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

9. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

10. Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

11. Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления студента, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

12. Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

13. Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, GreekMathSymbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул MicrosoftEquation 2.0, 3.0.

14. Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

15. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

16. Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

17. Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

18. Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики (Приложение Н).;
- иллюстрации вспомогательного характера.

19. Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

20. Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

21. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета (реферата). Отчет, представленный в виде реферата, о прохождении учебной практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю практики Донецкого филиала РАНХиГС не позднее четырнадцати календарных дней после защиты (3+7+14).

Результаты прохождения учебной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета, представленного в виде реферата, о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры Донецкого филиала РАНХиГС и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности

производится в соответствии с локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС.

Защищённые отчеты, представленные в виде реферата, по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. Объем практики измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета, представленного в виде реферата, по практике используются критерии, приведенные в табл. 7.1.:

Таблица 7.1.

Система оценивания прохождения практики обучающимися Донецкого филиала РАНХиГС

№ п/п	**Критерии и основные требования к выполнению**	**Количество баллов**		
		«отлично»	**«хорошо»**	**«удовлетворительно»**
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков предоставления отчетной документации	4-3	3-2	1-2
3.	Сбор и анализ обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-18	17-14	13-10
	Обобщение обучающимися данных и выводы в отчетной документации по практике	5	4	3
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	24-12	17-10	15-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от организации-базы практики (учреждения, предприятия)	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре, презентация результатов исследования	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		***100-90 (A)***	***89-75 (B, C)***	***74-60 (D, E)***

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе (табл. 7.2.).

Таблица 7.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	**Сумма баллов за все виды учебной деятельности**	**По государственной шкале**	**Определение**
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
			неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Оценка 5 - *«отлично»* выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру.

Оценка 4 - *«хорошо»* выставляется обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объём работы, но не проявил инициативу, не смог продемонстрировать творческий подход и/или не проявил достаточно высокую мотивацию к освоению профессиональных навыков.

Оценка 3- *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который выполнил программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, проявлял слабый интерес к практической деятельности.

Оценка 2 - *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, обнаружил слабые теоретические знания, практические умения, не проявил интереса к практической деятельности.

Оценки снижаются также за нарушение сроков предоставления отчёта, за необоснованные пропуски либо отказы от выполнения каких-либо заданий, за небрежное ведение и оформление отчетной документации (табл. 7.3).

Таблица 7.3.

Критерии оценивания отчета, представленного в виде реферата, по учебной практике

№ п/п	Параметры	Показатели оценивания	Баллы
1	Общая характеристика отчета, представленного в виде реферата, по практике (выполнение рабочей программы практики)	1.1. К отчету, представленному в виде реферата, по практике и качеству выполнения имеются существенные замечания.	16-17
		1.2. К отчету, представленному в виде реферата, по практике и качеству выполнения имеются незначительные замечания.	17-19
		1.3. Отчет, представленный в виде реферата, по практике носит исследовательский характер, замечаний к качеству выполнения нет.	20-22
2	Соблюдение сроков предоставления отчетной документации	2.1. Существенные отклонения от установленных сроков	1-2
		2.2. Незначительные отклонения от установленных сроков	2-3
		2.3. Полное соблюдение установленных сроков	3-4
3	Сбор и анализ обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	3.1. Сбор и анализ данных осуществлялся несистематически, анализ имеет существенные недоработки и замечания к полноте и качеству.	10-13
		3.2 Сбор и анализ данных осуществлялся достаточно систематически, анализ имеет незначительные недоработки и замечания к полноте и качеству.	14-17
		3.3. Сбор и анализ данных осуществлялся достаточно систематически, замечаний к полноте и качеству нет.	18-20
4	Обобщение обучающимися данных и выводы в отчетной документации по практике	4.1 Выводы не являются умозаключениями, носят общий характер.	3
		4.2 Выводы являются умозаключениями, носят конкретный характер, но есть нарушения в согласованности выводов и задач.	4
		4.3 Выводы являются умозаключениями, носят конкретный характер, согласованы с задачами.	5
5	Соблюдение требований к содержанию отчета, представленного в виде реферата, по практике	5.1 Наличие формулировки необходимых элементов исследования (объект, предмет, цель, задачи, гипотеза, методы исследования)	2/3/4-5
		5.2. Наличие анализа существующих подходов к решению проблемы исследования	2/3/4-5
		5.3 Логичность изложения (наличие логических связей как внутри, так и между частями работы)	2/3/4-5
		5.4 Наличие выводов по частям работы и обобщения полученных результатов в заключении работы	2/3/4-5
		5.5. Полнота выполнения индивидуального задания.	2/3/4-5
		5.6 Обеспечение наглядности результатов исследования (визуализация информации посредством использования таблиц, графиков, диаграмм, алгоритмов, схем и т.д.)	2/3/4-5
6	Соблюдение требований к оформлению	6.1 Существенные отклонения от принятых требований в Донецком филиале РАНХиГС	7-10
		6.2 Незначительные отклонения от принятых	10-12

		требований в Донецком филиале РАНХиГС	
		6.3 Полное соответствие требованиям в Донецком филиале РАНХиГС	12-14
7	Оценка руководителя практики от организации-базы практики	7.1. Замечания существенные	3
		7.2. Есть незначительные замечания	4
		7.3. Замечания отсутствуют	5
8	Защита отчета по практике на кафедре, презентация результатов исследования	8.1. Несоблюдение установленного регламента, низкая степень владения материалом, слабая логичность построения доклада, слабое риторическое мастерство, современные информационные технологии для представлений результатов исследования не использованы.	3
		8.2. Наличие нарушений в соблюдении установленного регламента, достаточная степень владения материалом, есть несущественные замечания к логике построения доклада, риторическое мастерство на достаточном уровне, использованы современные информационные технологии.	4
		8.3. Соблюден установленный регламент, высокая степень владения материалом, логичность построения доклада, проявлено риторическое мастерство, использованы современные информационные технологии для представлений результатов исследования	5
9	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	9.1. Отсутствие ответов без ошибок и замечаний.	1-2
		9.2. Значительные затруднения при ответах	3-4
		9.3. Ответы полные, исчерпывающие	5-6

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Преддипломная практика является завершающим этапом профессиональной подготовки студентов-социологов, обеспечивая интеграцию теоретических знаний, практических навыков и исследовательского опыта в процессе подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы. Она направлена на углубление компетенций в области социологического анализа, самостоятельного проведения исследований и решения профессиональных задач в реальных условиях.

В ходе практики студенты совершенствуют навыки проектирования и реализации эмпирических исследований, анализа данных, интерпретации социальных явлений, а также подготовки научных отчетов и презентации результатов. Особое внимание уделяется развитию критического мышления, этического подхода к исследованиям и способности адаптировать социологические методы к конкретным профессиональным контекстам.

Успешное выполнение заданий преддипломной практики в соответствии с данными методическими рекомендациями позволяет студентам не только подготовить качественную основу для выпускной работы, но и сформировать профессиональную готовность к деятельности в таких сферах, как научные исследования, аналитика, социальное проектирование, консалтинг и государственное управление.

Методические рекомендации по организации и прохождению научно-исследовательской работы для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 39.03.01 Социология (профиль: «Социология») составлены в соответствии с рабочей программой практики и позволяют закрепить теоретические знания, полученные в Донецком филиале РАНХиГС на практике. В методических рекомендациях четко сформулированы задачи практики, представлены этапы ее выполнения, требования к результатам работы и критерии оценивания.

Выполнение заданий в соответствии с настоящими методическими рекомендациями поможет студентам системно организовать свою работу, достичь поставленных целей практики и получить качественный опыт, который станет основой для написания выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной карьеры.

В методических рекомендациях даны памятки обучающимся по правильному оформлению и защите реферата о прохождении учебной (ознакомительной) практики. Представленные методические рекомендации соответствуют требованиям образовательных стандартов высшего профессионального образования, уровню подготовки бакалавров и позволяют обучающимся правильно организовать свою работу.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Книги одного автора:

- Афонина, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афонина. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.
- Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.
- Гребеньков, Г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография /г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

Книги двух авторов:

- Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с.
- Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2010. – 458 с.
- Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

Книги трех авторов:

- Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.
- Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

- Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.
- Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

- Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).
- Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.
- Словарь философских терминов / науч. ред. В.г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

Многотомные издания:

Документ в целом

- Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – Т. 1: Теория и методология. – 908 с.
- Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

Или

- Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т

Отдельный том

- Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003. – Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

Или

- Добреньков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

Или

- Добреньков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко; т. 4).

Книги разных авторов:

- Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.
- Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

Словари и энциклопедии:

- Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биогр. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.
- Новейший культорологический словарь: термины, биогр. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.
- Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

Перевод с указанием переводчика:

- Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж Кремер, А. Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. – Киев: Олимпийская литература, 2008. – 600 с.

Депонированные труды:

- Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп.в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные документы

Диссертации:

- Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис... д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

Автореферат диссертации:

- Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люциянович; Центральный эконом.- математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

- Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

Статьи из журнала:

- Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.

Статьи из сборника:

- Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.
- Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.
- Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Части книг:

- Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 –410.
- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." /г. В. Михеева. – Санкт- Петербург, 2010. – С. 352 –354.
- Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно–информационное образование / СПбГУКИ, Библ.–информ. фак. – Санкт- Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

Тезисы докладов:

- Электромашинные и машинно-вентильные источники импульсной мощности: тез. докл. науч.-техн. конф., 28 мая 1987г. / Том. политехн. ин-т. – Томск: ТПИ, 1987. – 112 с.

Материалы конференций:

- Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.
- Васильев, А. К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А. К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012г.,г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Рецензия:

- Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко,г. В. Поляков, Н. В. Соболев // Геология и геофизика.– 2001. Т. 42, № 6.– С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д. А. Додин, Н. М. Чернышов, Б. А. Яцкевич. – Санкт-Петербург: Наука, 2000. - 755 с.

Официальные документы:

- Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа:http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/ (дата обращения: …….)
- О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.]. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf (дата обращения: ……..)

- Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016г. .– Режим
- доступа: http://old.dnr- online.ru/wp content/uploads/2016/05/Ukaz_ N100_12042016.pdf (дата обращения:.....)

Стандарты:

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

- Rink J. E. Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

Два автора:

- Whiting W.C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2nd ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

Статья из периодического издания:

- Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357–361.

Библиографическое описание электронных ресурсов

- Ольхова, Л. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.
- Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон.дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: http: // nanium.com/bookread.php?book = 247665
- Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ. – 2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: http://www.vniki.ru/pages.php?id=index (дата обращения:...).
- Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: http://www.m-economy.ru/a (дата обращения:....).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

Обучающегося_____
(*ФИО*)
курса _____ группы _____

Образовательная программа _____

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Профиль_____

Форма обучения_____

20____/20____ уч. год

Донецк

20 ___г.

Продолжение приложения А

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

_____

МП предприятия
(организации, учреждения)«____»_____ 20___г.

_____ _____
(подпись) *(ФИО ответственного лица, должность)*

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

_____

МП предприятия
(организации, учреждения) «____»_____ 20___г.

_____ _____
(подпись) *(ФИО ответственного лица, должность)*

Продолжение приложения А

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики;

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Продолжение приложения А

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.

2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.

4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Продолжение приложения А

Календарный график прохождения практики*

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики**										Отметки о выполнении
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды											
2.	Ознакомление со структурой организации											
3.	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)											
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)											
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике											
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.											
7.	Апробация предложений на практике											
8.	Написание отчета по практике											

Руководитель практики _____ _____
от кафедры (*подпись*) (*ФИО*)

Руководитель практики _____ _____
от предприятия (*подпись*) (*ФИО*)

*Заполняется в соответствии с рабочей программой практики в зависимости от вида практики и направления подготовки
** Количество недель определяется графиком прохождения практики

Продолжение приложения А

В процессе практики достигнуты результаты*:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (приобретена/не приобретена, выполнено/не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	ПК	
1.1.1	ОПК-5 способностью нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности	
1.1.2	ОПК-14 способностью применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования	
1.1.3	ПК-1 способностью самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в различных областях социологии и решать их с помощью современных исследовательских методов с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта и с применением современной аппаратуры, оборудования, информационных технологий	
1.1.4	ПК-3 способностью составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами	
1.1.5	ПК-12 способностью использовать социологические методы исследования для изучения актуальных социальных проблем, для идентификации потребностей и интересов социальных	

	групп	
1.1.6	ПК-13 способностью разрабатывать основанные на результатах проведенных исследований предложения и рекомендации по решению социальных проблем, по согласованию интересов социальных групп и общностей	
1.1.7	ПК-15 способностью обосновать практическую целесообразность исследований, направленных на изучение различного рода социальных явлений, планировать и осуществлять исследование общественного мнения с использованием методов сбора и анализа социологической информации	
1.2.	ОК	
1.2.1	ОК-13 способностью и готовностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата «____»_____20__г.

Руководитель практики
от кафедры _____ _____ _____
(*подпись*) (*ФИО*)

*Заполняется руководителем практики от кафедры в соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки

Продолжение приложения А

Индивидуальное задание

Продолжение приложения А

Рабочие записи во время практики*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы	Подпись руководителя

* в зависимости от продолжительности практики, таблица может дублироваться на следующих страницах.

Продолжение приложения А

Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

_____

(*наименование предприятия, организации, учреждения)*

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики _____ _____
от предприятия (*подпись)* *(ФИО)*

МП предприятия
(организации, учреждения) «____» _____ 20 __г.

Продолжение приложения А

Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики
от кафедры _____ _____
(*подпись*) (*ФИО*)

Дата сдачи отчета «____»_____20____г.
Оценка:
по государственной шкале _____
(*прописью*)
по шкале ECTS _____

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»_____ _____
(*подпись*) (*ФИО*)

Декан факультета _____ _____
(*подпись*) (*ФИО*)
МП факультета

Приложение Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____
(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(*ФИО*)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Профиль_____
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной *шкале* _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с « ___»____ 20 ___г. до « ___»___ 20 ___г.

Руководитель практики от кафедры

_____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____
«_____»_____20____г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

_____
(ФИО, должность)

_____
«_____»_____20____г.
(подпись) МП

Донецк
20__ г.

Структура проекта социологического исследования

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА1. ПРОЕКТ ПРОГРАММЫ СОЦИОЛОГИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ НА ТЕМУ: «*вписать тему*»…….. 3

1.1. Методологическая часть программы социологического исследования……... 6

1.1.1. Формулировка и обоснование социальной проблемы (*вписать социальную проблему*)..... …

1.1.2. Цель исследования……..……..... …

1.1.3. Объект и предмет исследования……..……...… …

1.1.4. Логический анализ основных понятий..... …

1.1.5. Задачи исследования..... …

1.2. Методическая часть программы социологического исследования..... …

1.2.1. Выделение и обоснование обследуемой совокупности..... …

1.2.2. Обоснование выбора метода сбора и характеристика методического инструментария сбора социологической информации..... …

1.2.3. Логическая схема компьютерной обработки социологической информации (структурно – логическая схема анкеты)..... …

1.3. Процедурная часть программы социологического исследования..... …

1.3.1. Проект финансовой сметы исследования..... …

1.3.2. Рабочий план исследования..... …

1.3.3. Вспомогательные документы исследования..... …

Выводы по главе 1..... …

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ СОЦИОЛОГИЧЕСКОГО

ИССЛЕДОВАНИЯ НА ТЕМУ: «…»……..……..…. …

2.1. Хxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxx xxxxxxx..... …

2.2. Хxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxxxx..... …

2.3. Хxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxx..... …

Выводы по главе 2..... ...

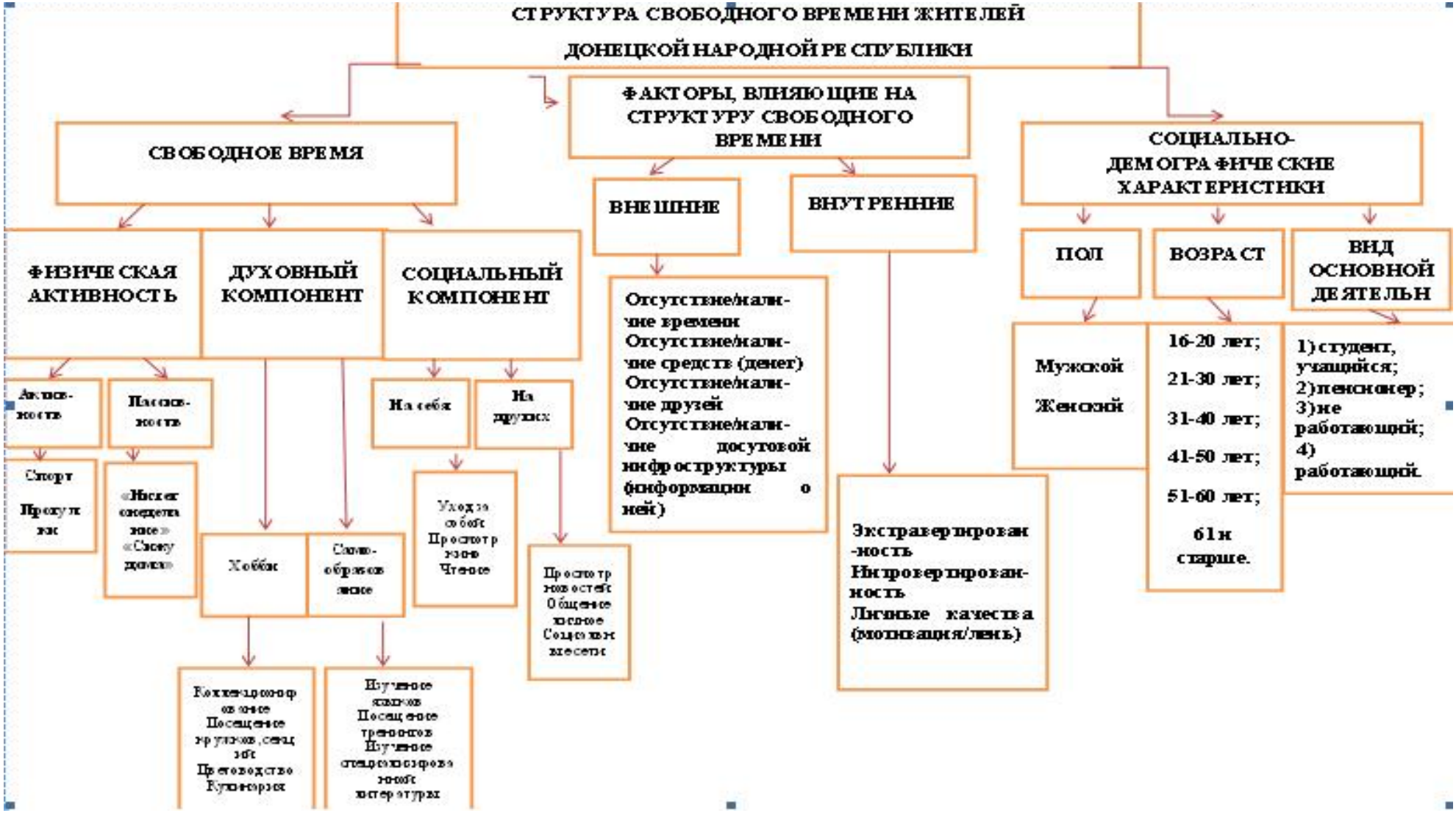
ЗАКЛЮЧЕНИЕ…… …

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ……. …

ПРИЛОЖЕНИЯ…….…….. …

Приложение В

Операционализация основных понятий на тему: «Структура свободного времени жителей Донецкой Народной Республики»



Приложение Г

Расчет выборочной совокупности

(на примере жителей города Донецка)

Генеральную совокупность составили жители города Донецка.

Выборочная совокупность (выборка) – часть объектов наблюдения, исследования, входящих в генеральную совокупность, изучение свойств которых позволяет характеризовать по определенным признакам и с определенной степенью вероятности всю генеральную совокупность.

С помощью выборочной совокупности можно получить наиболее точные данные. Выборочная совокупность считается по такой формуле:

$$n = \frac{N Z^2_{1-a/2} \partial^2}{N \Delta^2_{доп} + Z^2_{1-a/2} \partial^2}$$

где:

n – объем выборочной совокупности.

N – размер генеральной совокупности жители ДНР – 930000 человек.

$Z^2_{1-a/2}$ — доверительный коэффициент, что соответствует доверительной вероятности — 95%.

∂ - дисперсия переменной по генеральной совокупности, то есть доля признака, который изучают — 100%.

$\Delta_{доп}$ - предельно допустимое значение ошибки выборки — 5%.

Плановая ошибка выборки — 5%.

$$379 = \frac{930000 * 95\% * 100\%^2}{930000 * 5\% + 95\% * 100\%^2}$$

Так, объем выборочной совокупности составил 400 человек.

Приложение Д

Логическая схема компьютерной обработки социологической информации

Операциональные понятия	**Индикаторы**	**Тип шкалы измерения**	**№ вопроса**
1	2	3	4
1. Знание и отношение к нетрадиционной медицине			
Понятие нетрадиционная медицина.	Медицина не доказана наукой; медицина без ограничений и норм; обман; безопасное и здоровое лечение; доступное лечение.	Ранговая и Номинальная	1
Отношение к нетрадиционной медицине / Поясните ответ.	Положительно; скорее положительно, чем отрицательно; скорее отрицательно, чем положительно; отрицательно. Есть положительный опыт; она помогает; она дешевле; хорошие отзывы; нет доверия; есть отрицательны опыт		2, 3
Какие методы нетрадиционной медицины Вам известны	Гомеопатия; фитотерапия; акупунктура; ароматерапия; мануальная терапия; апитерапия; уринотерапия; гирудотерапия; бальнеотерапия.		4
2. Обращение жителей ДНР к нетрадиционной медицине			
При каких условиях Вы бы обратились к нетрадиционной медицине / Поясните ответ	Всегда обращаюсь; если врачи не помогут; в отчаянье; никогда. Доверяю; не считаю нужным; не верю; единственный вариант.	Номинальная	5, 6
Приходилось ли Вам или Вашим близким использовать методы нетрадиционной	Да; иногда; нет.	Номинальная	7

(народной) медицины			
Получили ли Вы или Ваши близкие желаемый результат от лечения нетрадиционной (народной) медицины / Поясните ответ	Да; нет. Помогла; не помогла; не обращались	Номинальная	8, 9
Сталкивались Вы или Ваши близкие со случаями, когда представители (врачи) традиционной медицины рекомендовали использования методов нетрадиционной (народной) медицины / Поясните ответ	Да; иногда; нет. Некоторые методы эффективны; сами практикуют; не было необходимости; врачи были бессильны	Номинальная	10, 11
3. Социально-демографические характеристики			
пол	пол	Номинальная	12
возраст	число лет	Интервальная	13
социальный статус	род деятельности	Номинальная	14

Приложение Е

Проект финансовой сметы исследования

Наименование/ Вид работы	**Тип исследования**
	Сложное
	Стоимость
1.Административное руководство	20 000 р.
2. Разработка рабочего плана и сметы исследования	5 000 р.
3. Разработка программы исследования	20 000 р.
4. Разработка методического инструментария	13 000 р.
5. Описательный отчет (стоимость авторского листа 1)	10000 р.
6. Аналитическая справка (аккордно)	10000 р.
7. Аналитический отчет (стоимость авторского листа)	20 000 р.
8. Обоснование и разработка проекта математической обработки информации	20 000 р.
9. Резерв на прочие расходы	20 000 р.
Итого	138000 р.

Приложение Ж

Рабочий план исследования[1]

Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
1	2	3
Обсуждение и утверждение программы и методического инструментария исследования	5 сентября – 5 октября	Руководитель, члены исследовательской группы, занятые на отдельных видах работ
Составление проекта выборки и схемы ее коррекции	6-28 октября	Методическая группа
Разработка инструкций для группы сбора первичной информации	29 октября – 7 ноября	Ответственный за сеть анкетеров
Тиражирование методического инструментария для проведения пробного исследования	8–12 ноября	Начальник полиграфической базы, член исследовательской группы
Проведение пробного исследования	15–17 ноября	Руководитель, члены исследовательской группы
Анализ результатов пробного исследования	18–23 ноября	Ведущий сотрудник
Внесение коррективов в программу, методические документы и инструкции опроса в соответствии с итогами пробного исследования	24 ноября – 1 декабря	Руководитель и члены исследовательской группы
Согласование организационных вопросов исследования с руководителями региональных групп интервьюеров	2–3 декабря	Ответственный за сеть анкетеров

[1] Горшков М., Шереги Ф. Прикладная социология: Учебное пособие для вузов. М.: Центр социального прогнозирования, 2003.

Продолжение приложения Ж

1	2	3
Проведение полевого исследования (массовый сбор первичной информации).	30 - декабря – 5 января	Руководитель исследования, группа сбора информации
Разработка инструкции по выбраковке неверно заполненных анкет	5–6 января	Руководитель методической группы
Выбраковка негодных анкет	7–9 января	Руководитель методической группы
Разработка инструкции по кодировке открытых вопросов	10-11 января	Руководитель методической группы
Кодировка открытых вопросов	12-14 января	Руководитель методической группы
Составление аналитических компьютерных задач	15 января	Руководитель исследовательской группы
Ввод первичной социологической информации в компьютер	16 января	Руководитель ИВЦ
Обработка первичной социологической информации на компьютере	17-18 января	Руководитель ИВЦ
Анализ результатов исследования и подготовка предварительного отчета	19- 21 января	Руководитель, члены исследовательской группы
Обсуждение предварительного отчета, выводов и рекомендаций по итогам исследования	22-23 января	Руководитель, члены исследовательской группы
Доработка и утверждение окончательного отчета, выводов и рекомендаций по итогам исследования	24 – 27 января	Руководитель и члены исследовательской группы

Приложение 3

Инструкция для интервьюера
(пример)

Уважаемый интервьюер, во время проведения опроса Вы должны четко следовать данной инструкции. Применение инструкции является ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ условием и способствует качеству Вашей работы.

При проведении опроса будет использован метод снежного кома, опрос должен проводиться лично вами в технике личного интервью: либо «лицом к лицу» (членов своей семьи и близких родственников, с которыми проживаете), либо по телефону.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТБОРУ РЕСПОНДЕНТОВ

В ОДНОЙ семье (одном частном доме, квартире) можно опрашивать **СКОЛЬКО ЕСТЬ** респондентов.

Опрашивать будет можно и необходимо **ТОЛЬКО**:

- членов своей семьи (сколько есть в возрасте от 16 лет и старше);
- близких родственников (сколько есть в возрасте от 16 лет и старше);
- своих друзей – не обучающихся своей группы (не более 8 человек).

ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ ИНТЕРВЬЮЕРА

Перед началом проведения интервью необходимо настроить респондента на заинтересованное участие в исследовании. Необходимо заранее настроить респондента на то, что анкетирование займет в среднем около 5-10 минут времени и поэтому ему необходимо будет выделить, не отвлекаясь на другие дела. Беседа не должна происходить на “ходу”, носить отпечаток торопливости. В разговоре со своим собеседником необходимо быть исключительно вежливым, корректным и доброжелательным. При необходимости необходимо напомнить респонденту о полной конфиденциальности информации, которую он сообщит. В случае категорического отказа респондента от участия в опросе необходимо выразить сожаление, извиниться за причиненное беспокойство и попрощаться. Однако такого рода случаи должны быть сведены к минимуму.

НЕОБХОДИМО строго придерживаясь текста анкеты, *устно* задавать вопросы опрашиваемому и *собственноручно* фиксировать его ответы - либо выписывая номера соответствующих позиций, либо *записывая* ответы *словами и фразами респондента (БУКВАЛЬНО цитируя)*. Все записи, фиксирующие ответы, делаются только *ручкой* и должны быть четкими и разборчивыми. Записывать следует на отдельных листах, либо блокноте,

тетради, так, чтобы ответ на одну анкету был на одном листе. Предварительно распечатав одну копию анкеты, с которой и будут зачитываться вопросы.

Вы представляетесь и проговариваете вступительный текст, который лучше запомнить наизусть: «Здравствуйте, в рамках обучающей практики проводится тренировочное исследование и изучается мнение жителей. Опрос является анонимным, а полученные данные будут использоваться в рамках практики».

ПРАВИЛА ФИКСАЦИИ ОТВЕТОВ РЕСПОНДЕНТОВ

Все ответы опрашиваемых на вопросы анкеты интервьюеру необходимо самостоятельно фиксировать на страницах блокнота/тетради/ отдельных листках так, чтобы ответы одного респондента на вопросы одной анкеты располагались только на одном листе. Вверху страницы следует проставлять номера опросных бланков в соответствии с последовательностью опроса (лист с ответами первого респондента - №1, второго - №2 и т.д.). Далее слева вначале каждой строки последовательно в соответствии с номером задаваемого вопроса писать цифру вопроса и фиксировать ответ на него. После этого на новой строке писать номер следующего вопроса и фиксировать ответ на него и т.д. до конца анкеты).

Формулировки вопросов ЗАЧИТЫВАЮТСЯ В НЕИЗМЕННОМ ВИДЕ. Пересказывать их собственными словами КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ. Пояснять ответы ЗАПРЕЩЕНО. Подсказывать варианты ответов ЗАПРЕЩЕНО. МОЖНО только повторно прочитать текст вопроса.

Интервьюер ДОЛЖЕН:

1) Не передавать анкету респонденту ни для каких целей.

2) Читать вопрос медленно, чтобы респондент успел понять смысл вопроса (УБЕДИТЕСЬ в этом).

3) Ни при каких обстоятельствах не торопить респондента при выборе ответа и не давать СВОИ рекомендации в ходе этого процесса. Создать условия для того, чтобы респондент подумал над ответом. Не допускать однообразных ответов («Поставь всем оценку «плохо»/«хорошо»/«скорее хорошо» и т.п.).

4) Задавать все вопросы в том порядке, в котором они приводятся в анкете.

5) При чтении НЕ ИЗМЕНЯТЬ ничего в формулировке вопроса.

6) В закрытых вопросах читать все варианты ответов, кроме «другое». Такие ответы допустимы, если респондент, подумав, так и не может выбрать что-либо из предложенного. При этом вариант респондента записывается дословно.

7) В открытых вопросах ответ записывать максимально точно, БУКВАЛЬНО цитируя респондента.

8) Ответы должны быть даны респондентом абсолютно на все вопросы анкеты.

9) Свести к минимуму ответы *«затрудняюсь ответить».*

10) На последний вопрос «вид основной деятельности» записать, чем человек занимается: не работает, обучающийся, пенсионер, если работает, то кем: по возможности профессия/должность, чтобы можно было дифференцировать, занимается ли человек физическим трудом, предпринимательской деятельностью или работает в офисе, муниципальном учреждении/предприятии и т.п.

ПОСЛЕ ОПРОСА

После проведения интервью ПРОВЕРИТЬ ПРАВИЛЬНОСТЬ ЗАПОНЕНИЯ анкеты, если надо – расшифровать сокращения, проверить наличие ПОРЯДКОВОГО НОМЕРА анкеты.

Провести первую самопроверку анкеты сразу же после проведения опроса и провести вторую самопроверку перед сдачей анкет.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае полной или частичной невозможности выполнения интервьюером своих обязанностей в соответствии с инструкцией, а также в случае непредвиденных обстоятельств – НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО поставить в известность руководителя или помощника.

НЕОБХОДИМО соблюдать комплекс санитарно-гигиенических мер.

Приложение И

Инструкция по заполнению кодировочного ключа

Подготовка первичной социологической информации к компьютерной обработке начинается на стадии разработки методического инструментария и заключается в присвоении вариантам ответов на вопросы определенных числовых кодов.

Для **закрытых и полузакрытых вопросов** анкеты такая процедура осуществляется до начала исследования, для открытых вопросов анкеты и для бланка интервью – после сбора первичной информации.

Отвечая на **закрытый вопрос** анкеты, респондент сам отмечает соответствующий числовой код, обводя его кружком. В случае устного опроса это делает интервьюер. Записи в **открытых вопросах** Вам необходимо сгруппировать в кодировочном бланке.

ЗАКРЫТЫЕ ВОПРОСЫ уже закодированы и ответам в кодировочном бланке присвоен порядковый номер.

ОТКРЫТЫЕ ВОПРОСЫ, в свою очередь, содержат многократно повторяющуюся и легко поддающуюся группировке информацию. В этом случае все варианты ответов на открытые вопросы Вам необходимо самим сгруппировать в кодировочный бланк и присвоить порядковый номер.

ВНИМАНИЕ, информация не должна повторяться, иметь один и тот же смысл и должна быть сгруппирована по смыслу.

Прежде чем кодировать открытые вопросы анкеты, НЕОБХОДИМО СОБЛЮДАТЬ ТОЧНОСТЬ при группировке ответов на открытые вопросы, поскольку от этого зависит качество первичной информации и, следовательно, достоверность выводов.

ВНИМАНИЕ, *цифре 7* в кодировочном бланке ВСЕГДА присвоен ответ «ЗАТРУДНИЛИСЬ ОТВЕТИТЬ».

Приложение К

Инструкция для построения одномерных корреляционных таблиц

Для построения одномерной корреляционной таблицы необходимо в базе S04, кликнуть команду «Анализировать», затем выбрать команду «Описательная статистика», после нажатия которой высветится окно (см. рис.1):

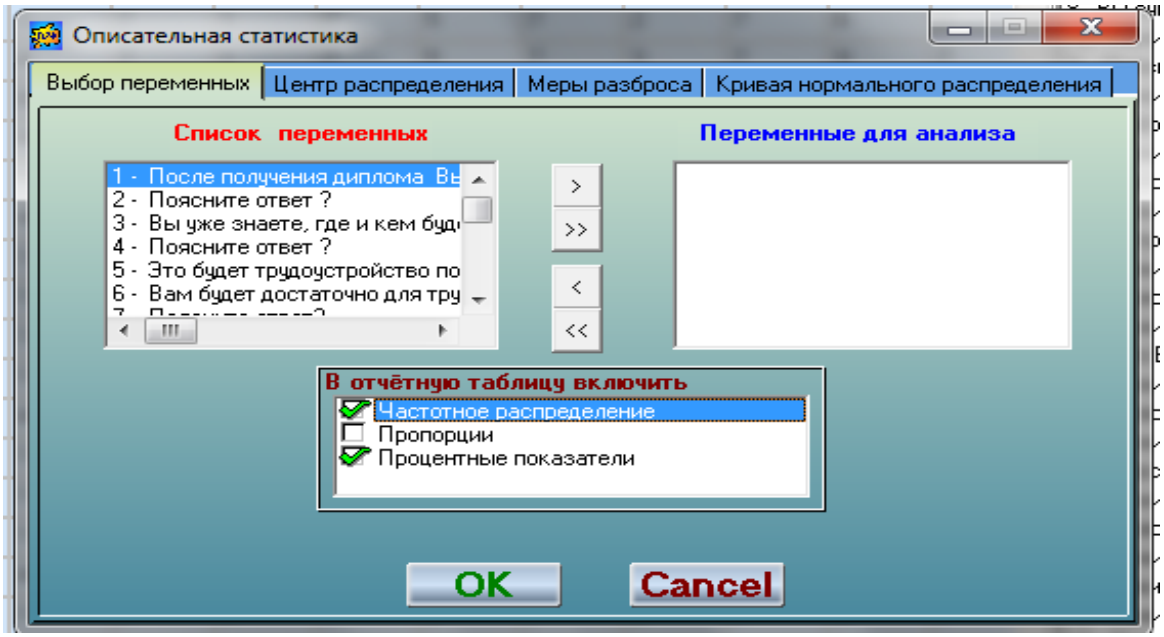


Рис.1.

В «Списке переменных» выбрать необходимую переменную, которая указана в вашем варианте индивидуального задания, например: (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18.19,20,21,22,23,24) и нажатием кнопки (см. рис.2) переместить выбранную переменную в окно «Переменные для анализа» (см. рис.3).

Рис. 2.

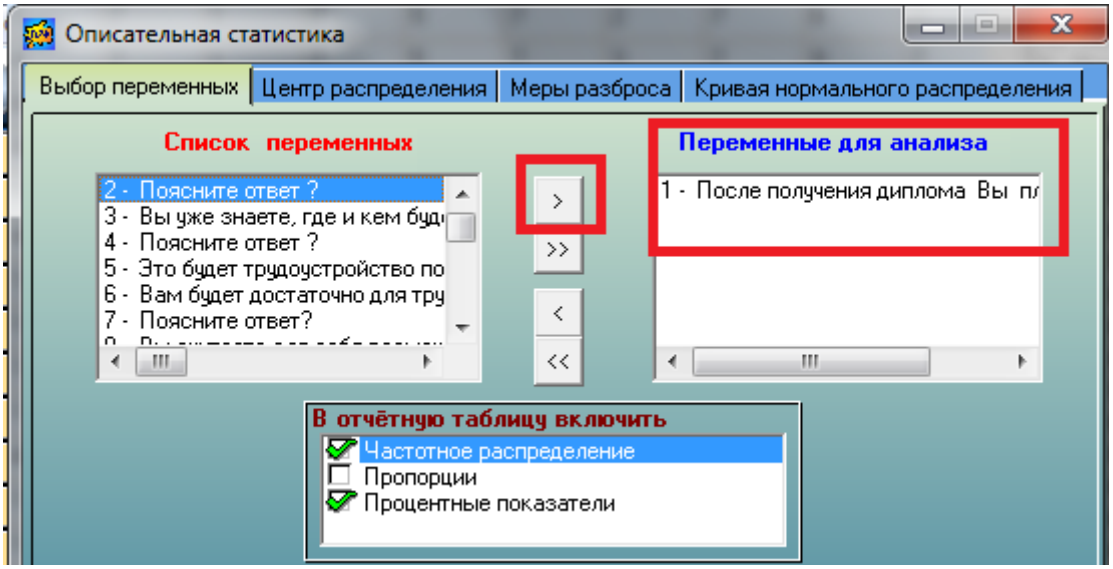


Рис.3.

После чего в таблице «В отчетную таблицу включить» кликаем команды «Частотное распределение» и «Процентные показатели» (см. рис.4) и нажимаем «Ок».

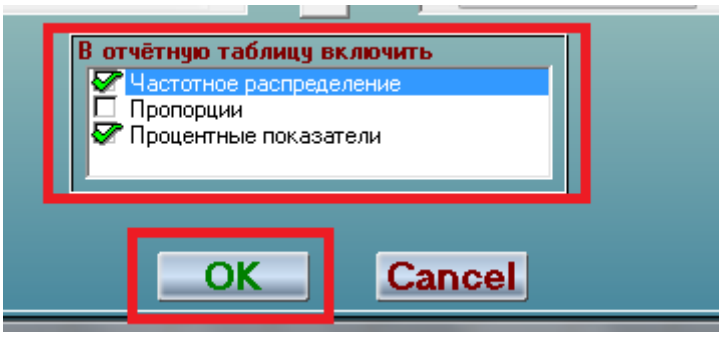


Рис.4.

После нажания «Ок» в интернет браузере (Хром, Опера, Яндекс, Гугл, Експлори и так далее) высветится корреляционная таблица, с распределением тенденций в ответах на вопрос (см. рис. 5).

OpisReport_Of_Baza_obschaya.s

Файл | C:/Users/User/Desktop/ДК/S04%202013/Reports/OpisReport_Of_Baza_obschaya.s04.html

Отчёт описательной статистики по Baza_obschaya.s04

Распределение переменных

Распределение переменной После получения диплома Вы планируете?				
Значение параметра	Частота встречаемости	Общий процент	Процент без учёта пропущенных	Кумулятивный процент
1 : продолжить образование в магистратуре (на втором высшем)	49	49%	49%	46,67%
2 : трудоустроиться и работать в ДНР	11	11%	11%	57,14%
3 : учиться и работать в ДНР	24	24%	24%	80%
4 : не планирую оставаться в ДНР	21	21%	21%	100%
∑	105	100%		

Рис.5.

Следующим шагом Вы копируете таблицу (см.рис. 6.) , создаете новый документ в верде (который подписываете «Кор.табл.Иванов И.И. С-18» и сохраняете, как показано на рисунке (см.рис. 7). ОБЯЗАТЕЛЬНО в «Тип файла» выбрать «Документ Word 97-2003». ПРИНЦИПИАЛЬНО ВАЖНО!

ОДНОМЕРНАЯ ТАБЛИЦА (1 ВОПРОС)

Распределение переменных

Распределение переменной После получения диплома Вы планируете?				
Значение параметра	Частота встречаемости	Общий процент	Процент без учёта пропущенных	Кумулятивный процент
1 : продолжить образование в магистратуре (на втором высшем)	49	49%	49%	46,67%
2 : трудоустроиться и работать в ДНР	11	11%	11%	57,14%
3 : учиться и работать в ДНР	24	24%	24%	80%
4 : не планирую оставаться в ДНР	21	21%	21%	100%
∑	**105**	**100%**		

Рис.6.

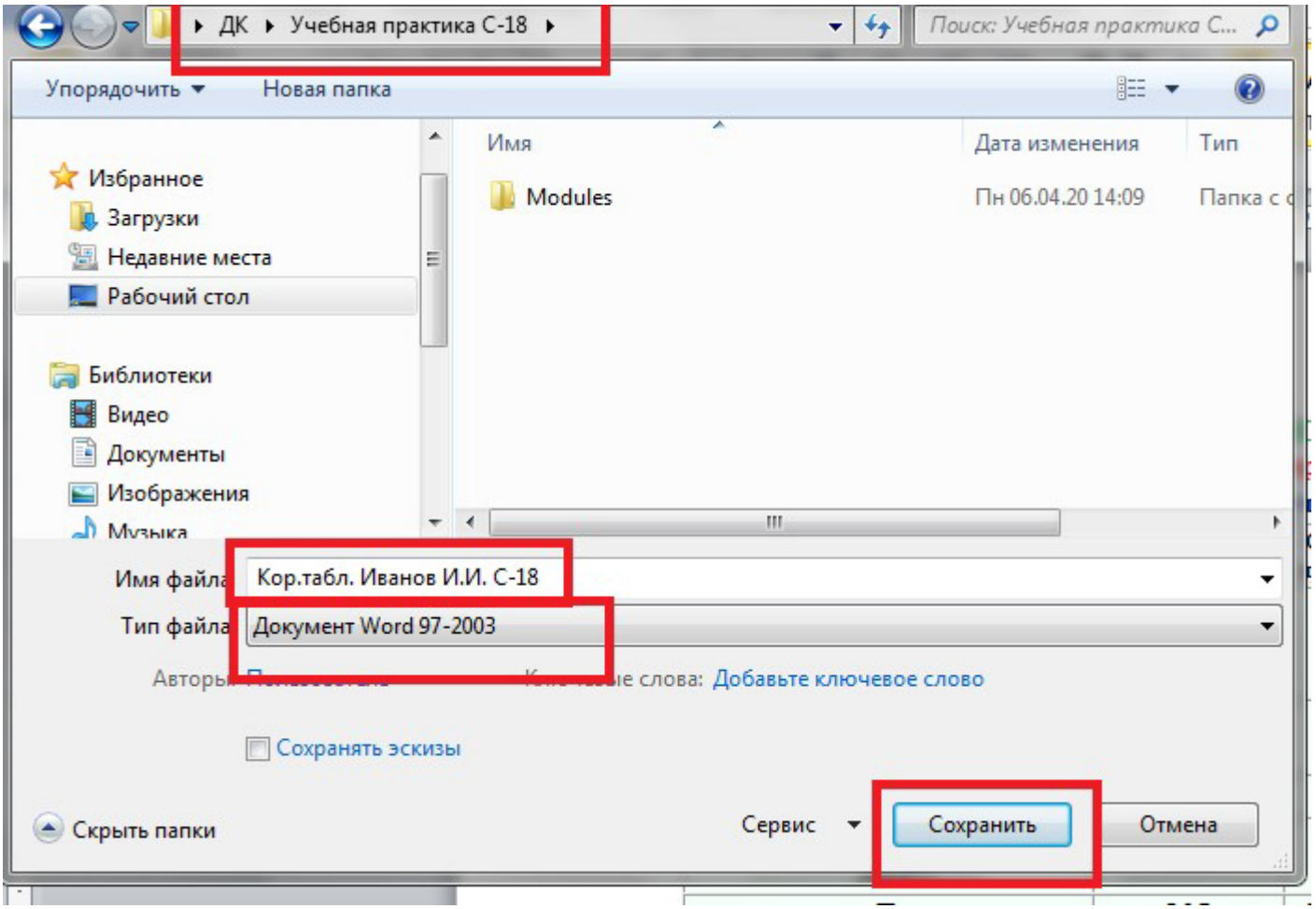

ДК ▸ Учебная практика С-18 ▸
Поиск: Учебная практика С...
Упорядочить
Новая папка
Имя
Дата изменения
Тип
Modules
Пн 06.04.20 14:09
Папка с
Избранное
Загрузки
Недавние места
Рабочий стол
Библиотеки
Видео
Документы
Изображения
Имя файла
Кор.табл. Иванов И.И. С-18
Тип файла
Документ Word 97-2003
Авторы
Добавьте ключевое слово
Сохранять эскизы
Скрыть папки
Сервис
Сохранить
Отмена

Рис. 7.

Продолжение приложения К 1

Инструкция для построения двумерных корреляционных таблиц

Для построения двумерной корреляционной таблицы необходимо в базе S04, кликнуть команду «Анализировать», затем выбрать команду «Меры связи», после нажатия которой высветится окно (см. рис.8):

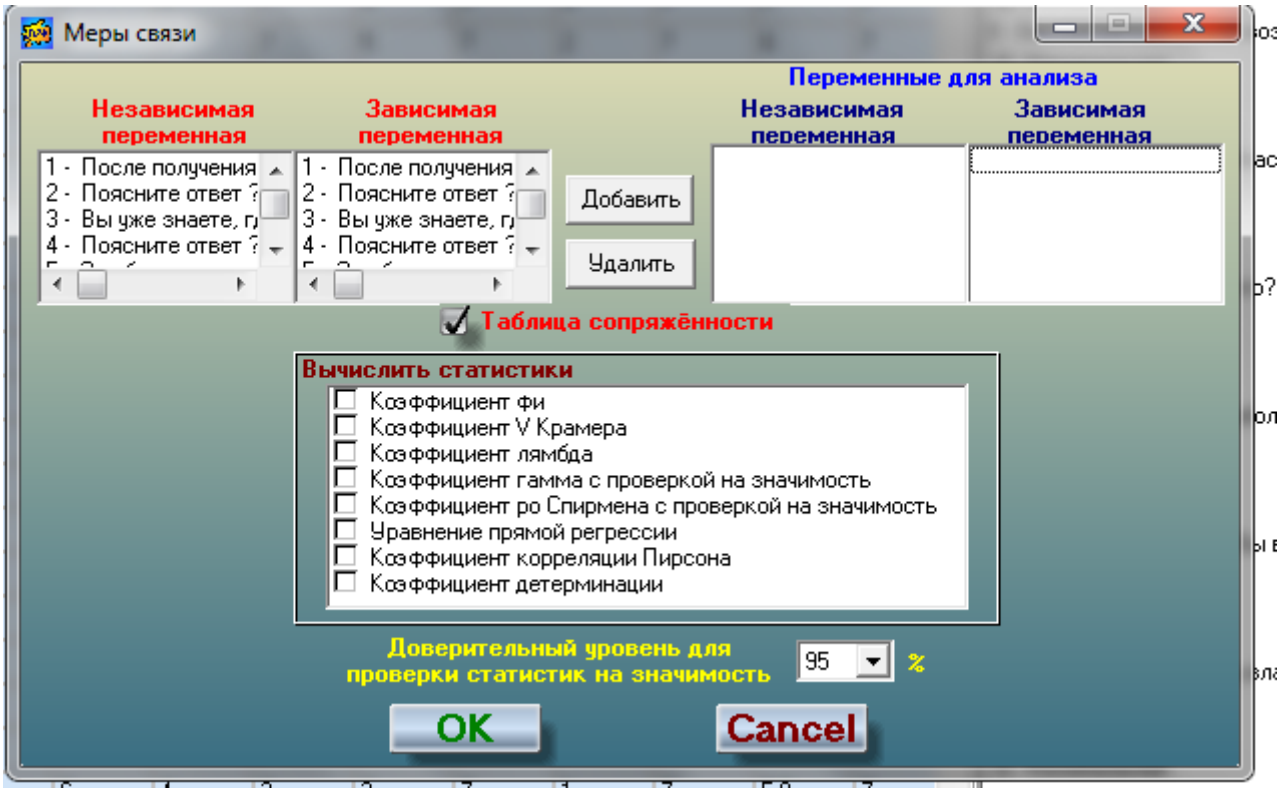


Рис. 8.

В «независимая переменная» выбрать необходимую переменную. В «зависимая переменная» выбрать вторую переменну. Например, необходимо построить двумерную таблицу с 1 и 2 переменной (1 и 2 вопросом). Для этого Вам необходимо в «независимая переменная» выбрать 2 вопрос (На что Вы обычно тратите свое свободное время?), а в «зависимая переменная» выбрать 1 вопрос (Для меня Свободное время – это…?) нажать команду «добавить» и «ок» (см.рис. 9)

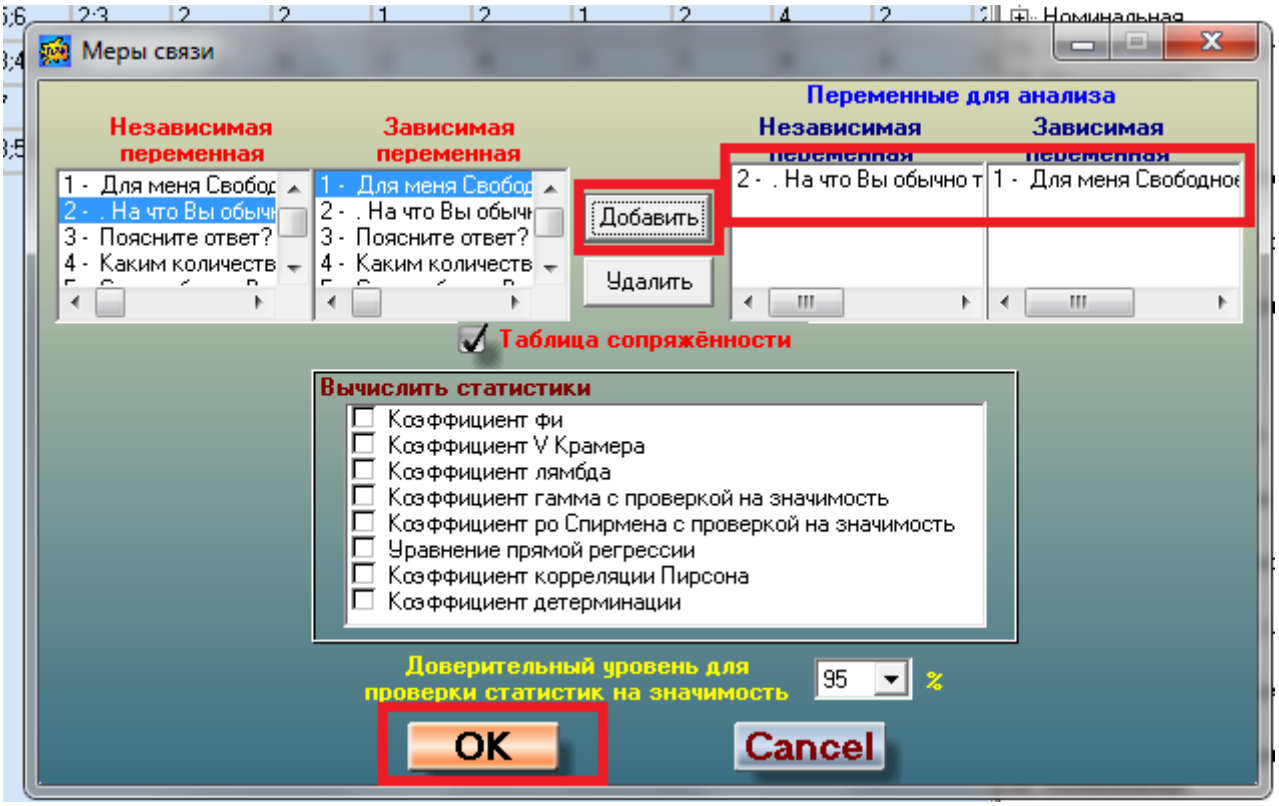


Рис. 9.

В таблице слева в столбце «Для меня свободное время это..?» зависимая переменная (вопрос) (см. рис. 10). Вверху таблицы в строке «На что вы обычно тратите свое свободное время?» - независимая переменная (вопрос). Независимая переменная так же является ЛЕГЕНДОЙ, а зависимая ПОДПИСЬ ОСИ (это понадобится для построения диаграмм, о чем чуть позже).

KorrelReport_Of_BAZA_Shiryaeva

Файл | C:/Users/User/Desktop/ДК/S04%202013/Reports/KorrelReport_Of_BAZA_Shiryaeva_S-18_08_04.s04.html

Отчёт для мер связи по BAZA_Shiryaeva_S-18_08_04.s04

Для меня Свободное время - это? в зависимости от . На что Вы обычно тратите свое свободное время?

Таблица сопряжённости

		. На что Вы обычно тратите свое свободное время?									
		1 : Выполнение домашних дел (уборка, готовка, др.)	2 : Работа в огороде, саду	3 : Занятия спортом	4 : Чтение книг, журналов, газет	5 : Провожу время с семьей (с родственниками)	6 : Провожу время с друзьями (с знакомыми, коллегами)	10 : Прогулки	11 : Занятие хобби (коллекционирование, творчество, рукоделие и др. увлечения);	13 : Уделяю время себе (личные дела, уход за собой, оздоровление)	Итого
Для меня Свободное время - это?	1 : отдых			2 (33,333%)				2 (18,182%)			4 (9,0909%)
	2 : время после учебы, работы4	1 (33,333%)						1 (9,0909%)		1 (14,286%)	3 (6,8182%)
	4 : Повод провести время с семьей (родственниками);			1 (16,667%)	1 (33,333%)	1 (25%)		1 (9,0909%)		1 (14,286%)	5 (11,364%)
	5 : Повод провести время с друзьями (знакомыми, коллегами);	1 (33,333%)		1 (16,667%)			1 (16,667%)	2 (18,182%)			5 (11,364%)
	6 : Время для саморазвития;			1 (16,667%)			1 (16,667%)		1 (33,333%)		3 (6,8182%)
	8 : Время, которое я могу потратить на себя (оздоровление, личные дела, уход за собой);			1 (16,667%)	2 (66,667%)	2 (50%)	1 (16,667%)	1 (9,0909%)	2 (66,667%)	2 (28,571%)	11 (25%)
	9 : Прогулки					1 (25%)	1 (16,667%)	1 (9,0909%)		1 (14,286%)	4 (9,0909%)
	15 :) Получение удовольствия		1 (100%)				1 (16,667%)	2 (18,182%)		2 (28,571%)	6 (13,636%)
	16 : Дела по дому	1 (33,333%)					1 (16,667%)	1 (9,0909%)			3 (6,8182%)
	Итого	3 (100%)	1 (100%)	6 (100%)	3 (100%)	4 (100%)	6 (100%)	11 (100%)	3 (100%)	7 (100%)	44 (100%)

Рис. 10.

Следующим шагом Вы копируете полученную таблицу (изображенную на рис.10.) и в созданном ранее документе в верде (который подписан «Кор.табл.Иванов И.И. С-18» сохраняете полученную таблицу (см. рис. 11).

ОДНОМЕРКИ

Первая переменная

Распределение переменных

Распределение переменной Для меня Свободное время - это?				
Значение параметра	Частота встречаемости	Общий процент	Процент без учёта пропущенных	Кумулятивный процент
1 : отдых	2	15,38%	15,38%	11,76%
2 : время после учебы, работы4	2	15,38%	15,38%	23,53%
4 : Повод провести время с семьей (родственниками);	1	7,692%	7,692%	29,41%
5 : Повод провести время с друзьями (знакомыми, коллегами);	2	15,38%	15,38%	41,18%
6 : Время для саморазвития;	1	7,692%	7,692%	47,06%
8 : Время, которое я могу потратить на себя (оздоровление, личные дела, уход за собой);	3	23,08%	23,08%	64,71%
9 : Прогулки	2	15,38%	15,38%	76,47%
15 :) Получение удовольствия	3	23,08%	23,08%	94,12%
16 : Дела по дому	1	7,692%	7,692%	100%
∑	**17**	**100%**		

ДВУМЕРКИ

Первая и вторая переменная

Для меня Свободное время - это? в зависимости от : На что Вы обычно тратите свое свободное время?

Таблица сопряжённости

	. На что Вы обычно тратите свое свободное время?								
	1 : Выпол	2 :		4 :	5 :	6 : Провожу		11 : Занятие хобби	13 : Уделяю время

Рис. 11.

ВНИМАНИЕ!

«ПОЯСНИТЕ ОТВЕТ» в этом случае выступает «ЗАВИСИМОЙ ПЕРЕМЕННОЙ;

Вопросы ПАСПОРТИЧКИ (в нашем случае пол, возраст, социальный статус) ВСЕГДА выступают «НЕЗАВИСИМОЙ ПЕРЕМЕННОЙ.

Основные вопросы могут выступать как зависимыми, так и независимыми переменными (вопросами). Это зависит от того, с чем вы будете их коррелировать. Например, в случае 1 и 2 переменной (вопроса) 1вопрос является Зависимым, а второй независимым.

При корреляции 2 вопроса с 3 вопросом (переменной) 3 вопрос (поясните ответ) будет являться зависимой переменной, а второй независимой.

Приложение Л

Построение диаграммы по одномерной корреляционной таблице

Одномерная корреляционная таблица 1

Распределение переменной Для меня Свободное время - это?			
Значение параметра	Общий процент	Процент без учёта пропущенных	Кумулятивный процент
1 : отдых	23,6%	23,6%	23,6%
2 : время после учебы, работы4	14,4%	14,4%	38%
3 : Свобода от бытовых обязанностей;	9,13%	9,13%	47,1%
4 : Повод провести время с семьей (родственниками);	7,22%	7,22%	54,4%
5 : Повод провести время с друзьями (знакомыми, коллегами);	4,18%	4,18%	58,6%
6 : Время для саморазвития;	6,46%	6,46%	65%
7 : Затруднились ответить	0,38%	0,38%	65,4%
8 : Время, которое я могу потратить на себя (оздоровление, личные дела, уход за собой);	12,2%	12,2%	77,6%
9 : Прогулки	3,8%	3,8%	81,4%
10 : Занятие любимым делом (хобби)	5,32%	5,32%	86,7%
11 : Занятие огородом, садом	0,76%	0,76%	87,5%
12 : Трата времени;	2,28%	2,28%	89,7%
13 : Занятие спортом;	0,76%	0,76%	90,5%
14 : Развлечения	1,9%	1,9%	92,4%
15 : Получение удовольствия	5,7%	5,7%	98,1%
16 : Дела по дому	1,14%	1,14%	99,2%
18 : Читать книги(журналы,газеты)	0,76%	0,76%	100%
∑	**100%**		

Диаграмма 1.

Ответы на вопрос: «Для меня Свободное время - это?»

В подписи диаграммы следует указать её порядковый номер и название *(Ответы на вопрос: «**вписать вопрос анкеты**?»)* (см. рис.2).

В случае большого количества вариантов ответов (больше 5 позиций (вариантов ответов)), следует оформлять результаты в линейчатую анкету (см. рис.1). До 5 позиций (вариантов ответов), рекомендуется выбрать столбиковую диаграмму (см. рис.2)

В корреляционной таблице значения берем из колонки «Общий процент». Значения в диаграммах следует указывать в процентах, без десятых и сотых, без указания знака «%». В случае, если процент составляет 5,5 (5,6;5,7;5,8;5,9) округление происходит в большую сторону – 6. Если значение 5,4 (5,3;5,2;5,1) округление в меньшую – 5.

В случае открытых вопрос, варианты ответов следует выставлять от большего к меньшему значению. Вариант «ЗАТРУДНИЛИСЬ ОТВЕТИТЬ» всегда ставится в конце, независимо от его значения (будь-то 100% или 1%) (см. рис.1).

В случае закрытых вопросов, варианты ответов следует выставлять в четко указанной градации в анкете и вариантах ответов (см. рис.2)

Шрифт в диаграммах должен быть Arial, 10 кегель, полужирное начертание. Ось диаграммы Arial, 8 кегель, без полужирного начертания (см. Структурные элементы диаграммы на рис.3).

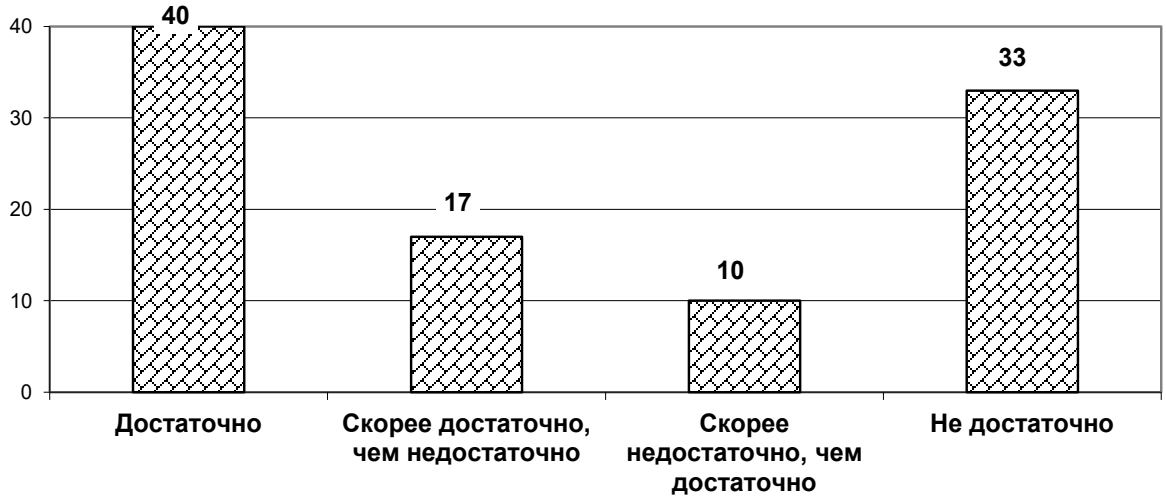
Одномерная корреляционная таблица 2

Распределение переменной Как Вы считаете, достаточно ли у Вас свободного времени?			
Значение параметра	Общий процент	Процент без учёта пропущенных	Кумулятивный процент
1 : Достаточно;	40%	40%	40%
2 : Скорее достаточно, чем недостаточно	16,6%	16,6%	56,6%
3 : Скорее недостаточно, чем достаточно	10,2%	10,2%	66,8%
4 : Не достаточно	33,2%	33,2%	100%
∑	**100%**		

Рис.3.

Диаграмма 2

Ответы на вопрос: «Как Вы считаете, достаточно ли у Вас свободного времени?»



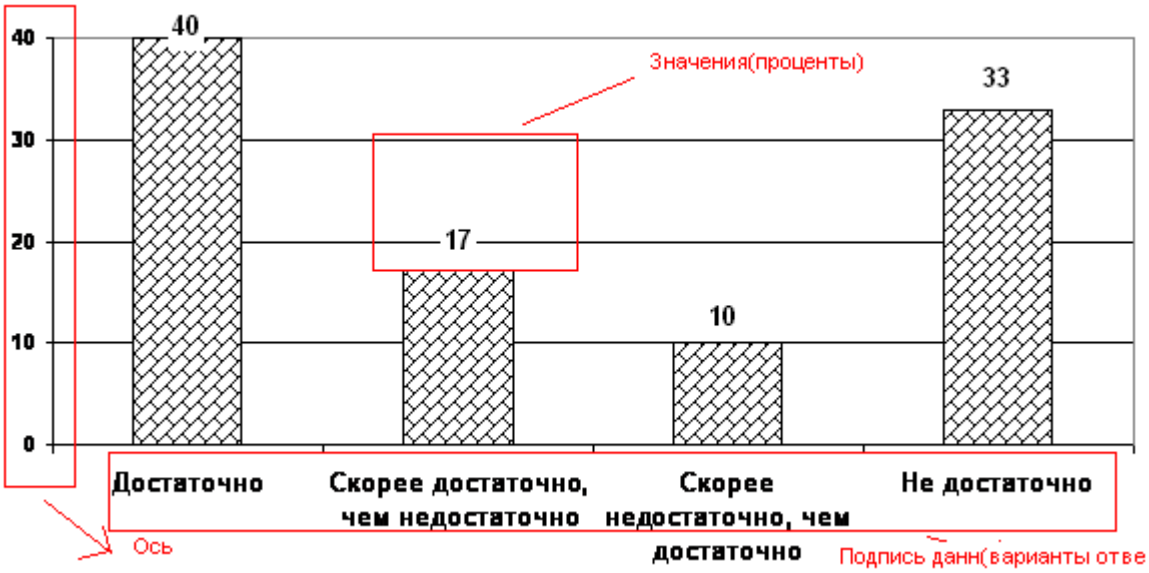


Рис.3. Структурные элементы диаграммы

Для изменения максимального числа оси на линейке следует кликнуть на ось два раза. Перед Вами появится окно «Формат оси» (см.рис. 4). Выбрать «Шкала» и в «Максимальное значение» ввести необходимое значение (округленное до целого числа, от 10 до 100).

Максимально значение оси 100, минимальное значение недолжно быть меньше 0). После чего нажать «ок» (см. рис. 4).

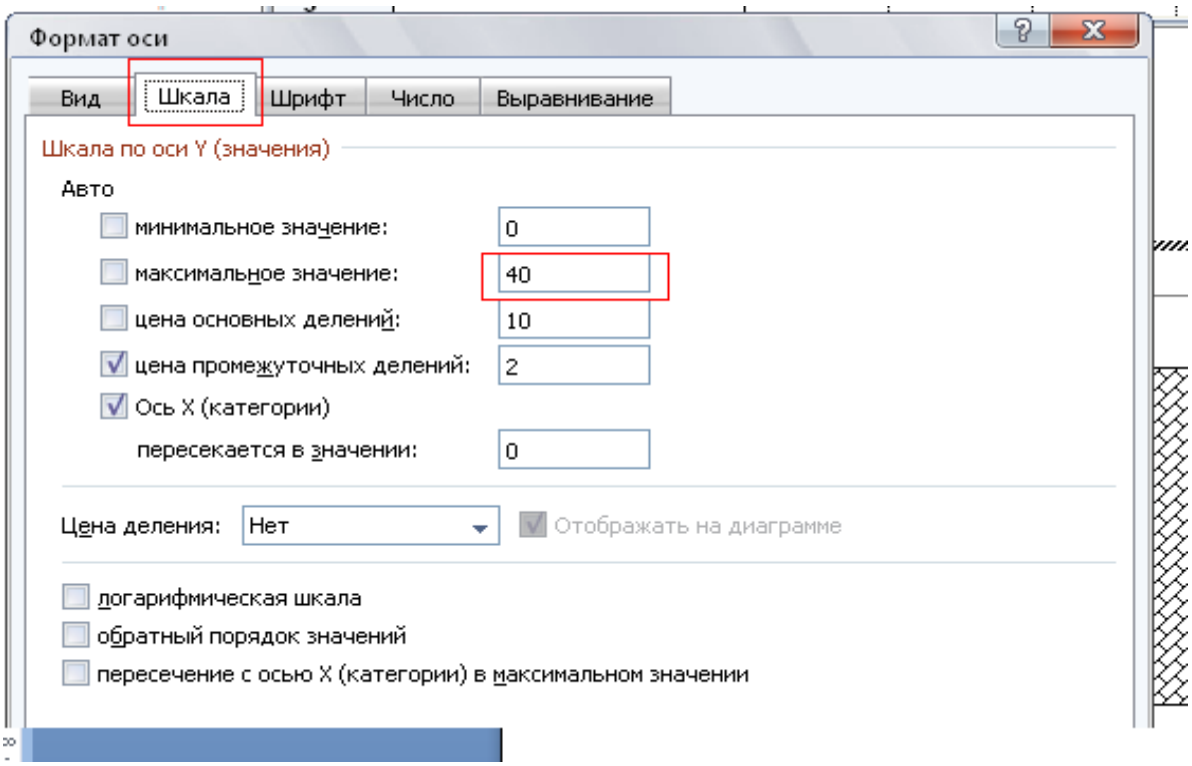

Формат оси
Вид
Шкала
Шрифт
Число
Выравнивание
Шкала по оси Y (значения)
Авто
минимальное значение:
0
максимальное значение:
40
цена основных делений:
10
цена промежуточных делений:
2
Ось X (категории)
пересекается в значении:
0
Цена деления:
Нет
Отображать на диаграмме
логарифмическая шкала
обратный порядок значений
пересечение с осью X (категории) в максимальном значении

Рис.4.

Приложение Л 1

Построение диаграммы по двумерной корреляционной таблице

Диаграмма 3

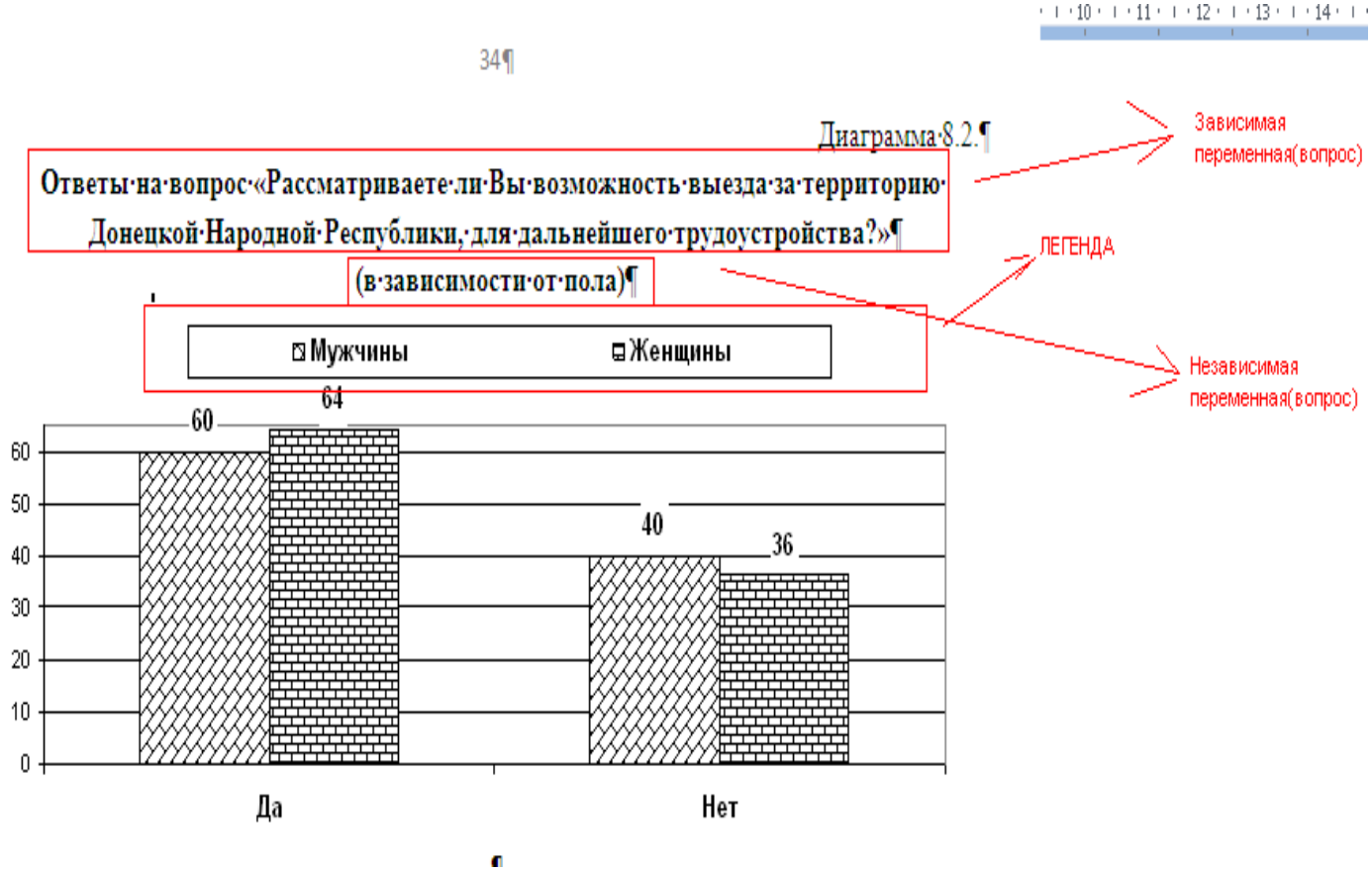
Ответы на вопрос: « Если бы у меня было больше свободного времени, я бы, наконец-то, мог себе позволить?»

(в зависимости от каким количеством свободного времени (часов) в день Вы обычно располагаете?)

Особенность двумерной диаграммы заключается в наличии ЛЕГЕНДЫ (см.рис.5). В легенде отображаются позиции (ответы) НЕЗАВИСИМОЙ переменной. Если в легенде до 5 позиций – её следует размещать вверху посередине. Если легенда превышает больше 5 позиций – её следует размещать внизу посередине (см. рис.6.).

Рис.5.

Структурные элементы двумерной диаграммы



Для редактирования, добавления или изменения ЛЕГЕНДЫ следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по диаграмме, после чего щелкнуть правой кнопки мыши и вызвать контекстное меню, выбрать пункт «Параметры диаграммы» (см.рис. 6).

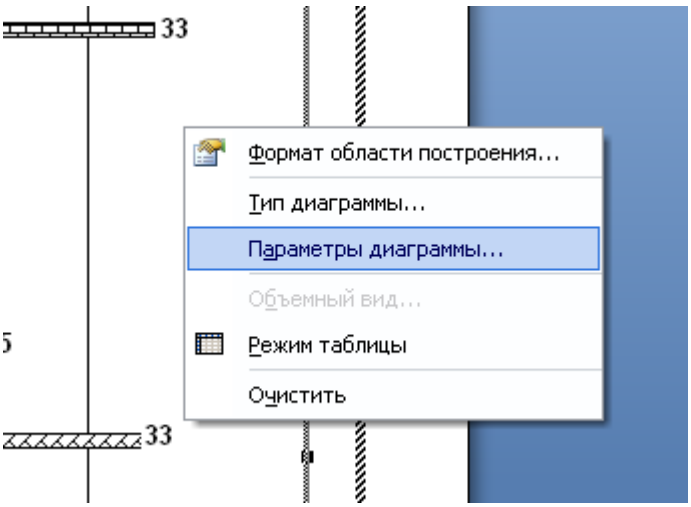


Рис.6.

В открывшемся окне выбрать раздел «Легенда», где поставить птичку в «Добавить легенду» и выбрать необходимое размещение – «вверху» или «внизу» (см. рис. 7).

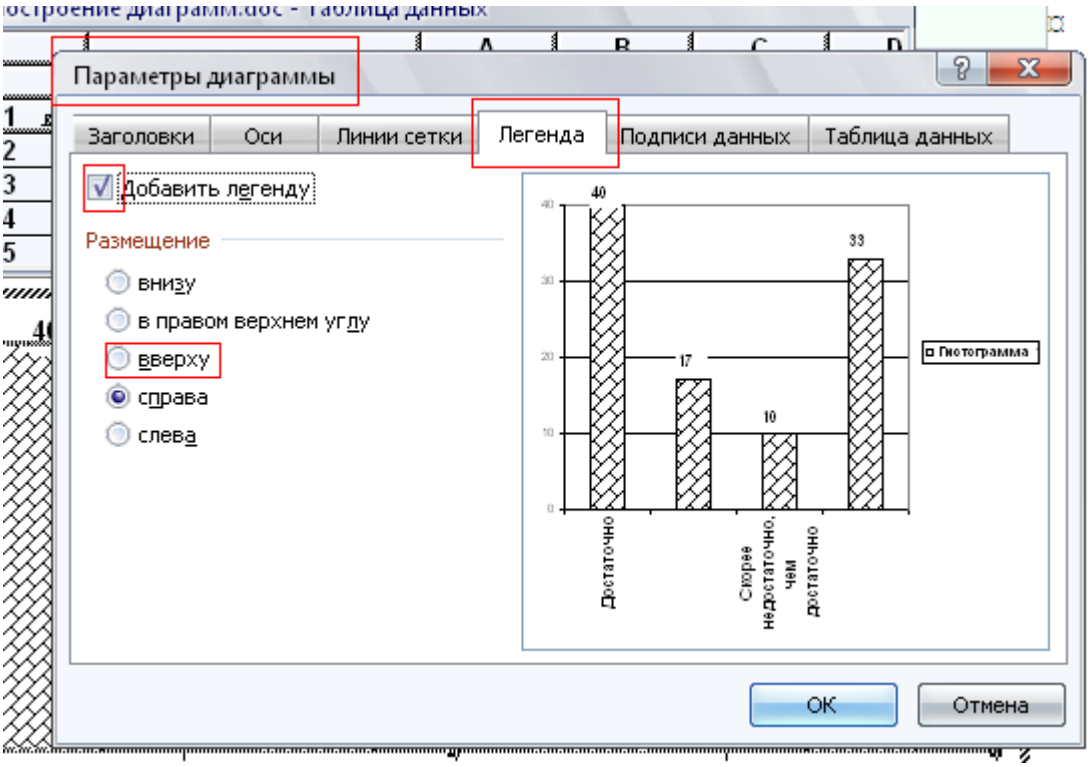
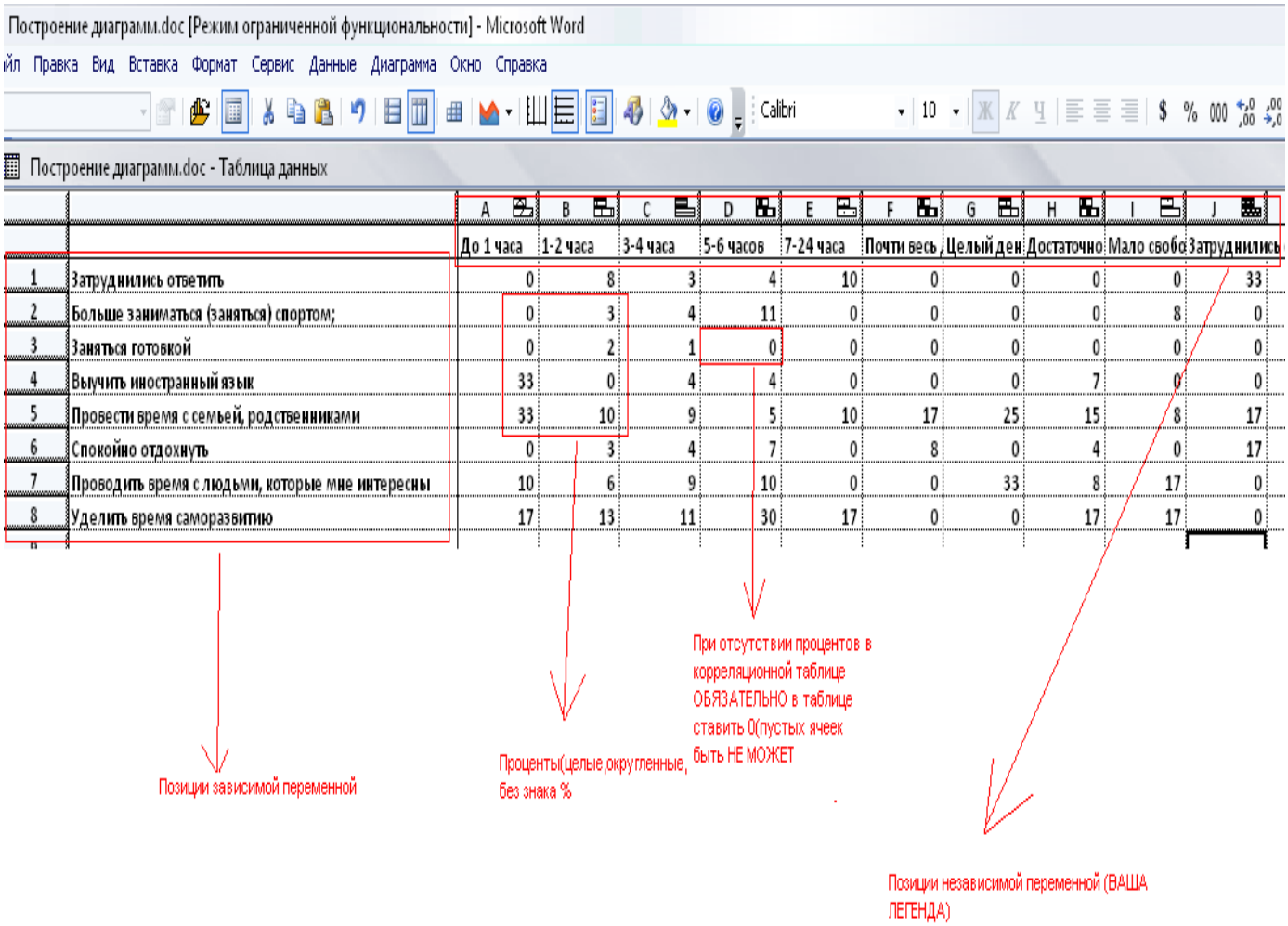


Рис.7.

Для внесения данных в диаграмму – скопируйте подходящую диаграмму (одномерную или двумерную (с легендой), столбиковую или

линейчатую. После чего дважды нажмите по ней левой кнопкой мыши, перед вами откроется окно «Режим редактирования таблицы» (см.рис.8).

При отсутствии процентов в корреляционной таблице ОБЯЗАТЕЛЬНО в таблице для построения диаграмм ставить «0» (пустых ячеек быть НЕ МОЖЕТ).



		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		До 1 часа	1-2 часа	3-4 часа	5-6 часов	7-24 часа	Почти весь	Целый ден	Достаточно	Мало свобо	Затруднились
1	Затруднились ответить	0	8	3	4	10	0	0	0	0	33
2	Больше заниматься (заняться) спортом;	0	3	4	11	0	0	0	0	8	0
3	Заняться готовкой	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
4	Выучить иностранный язык	33	0	4	4	0	0	0	7	0	0
5	Провести время с семьей, родственниками	33	10	9	5	10	17	25	15	8	17
6	Спокойно отдохнуть	0	3	4	7	0	8	0	4	0	17
7	Проводить время с людьми, которые мне интересны	10	6	9	10	0	0	33	8	17	0
8	Уделить время саморазвитию	17	13	11	30	17	0	0	17	17	0

Рис.8.

В таблице недолжно быть лишних строк и столбцов. Это случается в случаях, когда в исходной таблице количество столбцов или строк больше, чем в той, что вы строите (см.рис.9). На рисунке показана эта ошибка. Показано, как недолжно быть.

Рис.9.

Если вы столкнулись с подобным случаем при работе, Вам необходимо дважды нажать левой кнопки мыши по диаграмме, перед вами откроется окно «Режим редактирования таблицы», в котором необходимо левой кнопкой мыши выделить пустые, лишние, подвисшие строки или столбцы и правой кнопкой мыши вызвав меню нажать «удалить» или с помощью кнопки «delete» удалить выделенный момент (см.рис.10.).

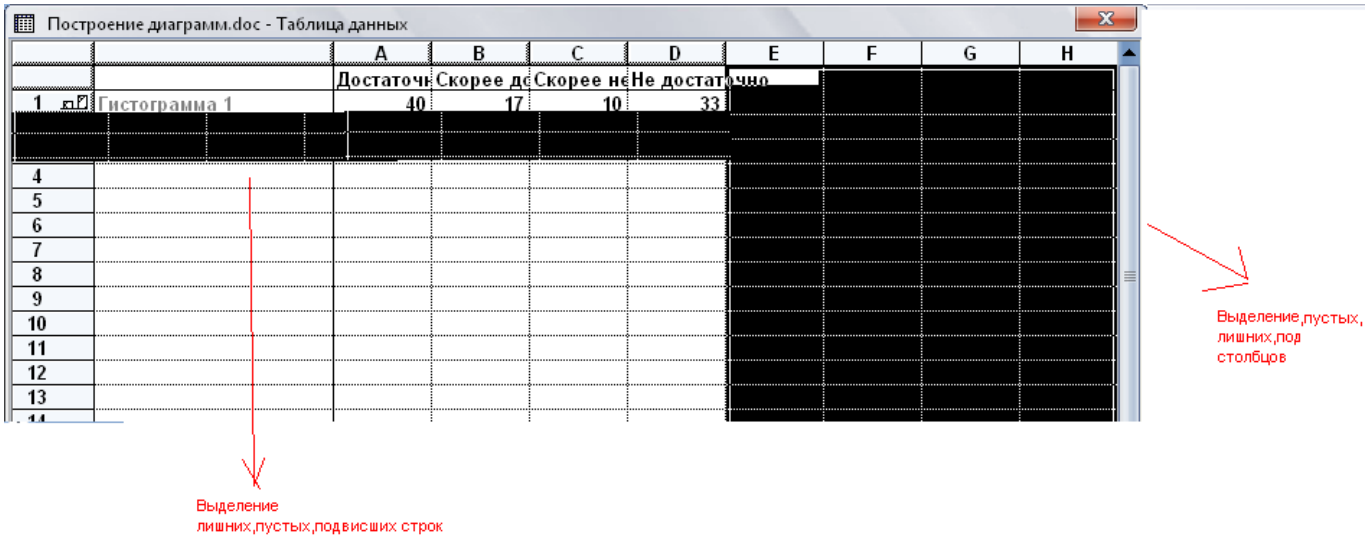


Рис.10.