

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.12.2024 22:26:44
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет
Кафедра

Юриспруденции и социальных технологий
Социологии управления

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

 Е.В. Кислюк

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Учебная практика

Б2.О.01(У)

**"Научно-исследовательская работа (получение
первичных навыков научно-исследовательской
работы)"**

Направление подготовки 39.03.01 Социология
Профиль «Социология»

| | |
|-----------------------------------------|-----------------|
| Квалификация | БАКАЛАВР |
| Форма обучения | Очная |
| Общая трудоемкость | 3 ЗЕТ |
| Год начала подготовки по учебному плану | 2023 |

Донецк
2023

Составитель(и):
Ст. преподаватель


К.Д. Ковырзина

Рецензент(ы):
канд. филос. наук, доцент


И.А. Емец

Рабочая программа практики "Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 39.03.01 Социология (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 75).

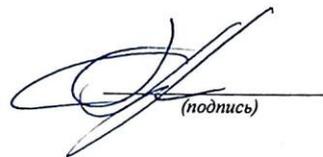
Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: 39.03.02 Социология, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2027

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социологии управления

Протокол от 19.04.2023 г. № 9

Заведующий кафедрой:
канд. социол. наук Зырина Я.А.


(подпись)

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____
Протокол от " __ " _____ 2023 г. № _____

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры Социологии управления

Зав. кафедрой Зырина Я.А.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____
Протокол от " __ " _____ 2024 г. № _____

подпись

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры Социологии управления

Зав. кафедрой Зырина Я.А.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____
Протокол от " __ " _____ 2025 г. № _____

подпись

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры Социологии управления

Зав. кафедрой Зырина Я.А.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____
Протокол от " __ " _____ 2026 г. № _____

подпись

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры Социологии управления

Зав. кафедрой Зырина Я.А.

подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ | |
| формирование первичных профессиональных умений и первичного опыта профессиональной деятельности, организации рабочего места социолога и основ технологии разработки и проведения социологического исследования. | |
| 1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ | |
| <ul style="list-style-type: none"> - формирование мировоззрения обучающегося-социолога на уровне представлений и начальных знаний о социальных процессах в обществе; - повышение информационно-коммуникативного уровня обучающихся; - ознакомление с практическими должностными обязанностями, предусмотренными квалификацией работника по соответствующему направлению – «Социология»; - приобретение на рабочем месте опыта использования полученных теоретических знаний для решения практических задач и профессиональные навыки выполнения основных видов работ, способствующих получению квалификации – «социолог». - психологическая адаптация к избранной профессии. | |
| 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| Блок. Часть | Б2.В.01(У) |
| <i>1.3.1. "Учебная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i> | |
| Основы научной деятельности | |
| Введение в профессию "Социология" | |
| Профессиональная этика социолога | |
| <i>1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:</i> | |
| Социологический практикум | |
| Производственная практика | |
| 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ | |
| <i>ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | основные стили и правила взаимодействия с коллегами в коллективе; |
| Уровень 2 | основные документы, регулирующие взаимоотношения и взаимодействие с коллегами; |
| Уровень 3 | основные документы, регулирующие деятельность сотрудников в трудовом коллективе; |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | распознавать и применять основные стили и правила взаимодействия с коллегами в коллективе; |
| Уровень 2 | реализовывать на практике основные требования основных документов, регулирующих взаимоотношения и взаимодействие с коллегами; |
| Уровень 3 | реализовывать на практике основные требования основных документов, регулирующих деятельность сотрудников в трудовом коллективе; |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками неконфликтных стилей взаимодействия с коллегами в коллективе; |
| Уровень 2 | навыками продуктивных взаимоотношений и взаимодействия с коллегами; |
| Уровень 3 | основами коммуникации на различных уровнях |
| <i>ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | основные умения социолога; |
| Уровень 2 | специфику организации рабочего места социолога; |
| Уровень 3 | основы нормативно-правовой базы деятельности социолога; |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | диагностировать основные умения социолога; |
| Уровень 2 | диагностировать степень сбалансированности рабочего места социолога; |
| Уровень 3 | выполнять основные функции социолога; |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками самодиагностики базовых умений социолога; |
| Уровень 2 | навыками диагностики сбалансированности рабочего места социолога; |
| Уровень 3 | навыками самоконтроля; |
| <i>ОПК-9: способностью к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | основные требования к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания; |
| Уровень 2 | основное операционное обеспечение работы с текстами; |
| Уровень 3 | основные требования к анализу научных текстов; |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | осуществлять поиск и подготовку текстов профессионального и социально значимого содержания в соответствии с заданными параметрами; |
| Уровень 2 | осуществлять редактирование текстов профессионального и социально значимого содержания в соответствии с заданными параметрами; |
| Уровень 3 | пользоваться основным операционным обеспечением работы с текстами; |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | основными навыками поиска и подготовки текстов профессионального и социально значимого содержания в соответствии с заданными параметрами; |
| Уровень 2 | основными навыками редактирования текстов профессионального и социально значимого содержания в соответствии с заданными параметрами; |
| Уровень 3 | навыками работы с основным операционным обеспечением работы с текстами; |
| <i>ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | правила целеполагания; |
| Уровень 2 | основное операционное обеспечение процесса сбора и обработки социологической информации; |
| Уровень 3 | основное операционное обеспечение процесса анализа социологической информации; |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | ставить профессионально значимые цели и принимать участие в поиске и разработке путей её достижения; |
| Уровень 2 | пользоваться основным операционным обеспечением процесса сбора, обработки и анализа социологической информации; |
| Уровень 3 | пользоваться основным операционным обеспечением процесса анализа социологической информации; |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | основными навыками анализа социально-значимых проблем и процессов; |
| Уровень 2 | навыками работы с основным операционным обеспечением процесса сбора и обработки социологической информации; |
| Уровень 3 | навыками работы с основным операционным обеспечением процесса анализа социологической информации; |
| <i>ОПК-14: способностью применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | базовые и профессионально-профилированные знания по основам социологической теории; |
| Уровень 2 | базовые и профессионально-профилированные знания по методам социологического исследования; |
| Уровень 3 | основы технологии сбора, обработки и анализа первичной социологической информации; |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | применять на практике основные базовые и профессионально-профилированные знания по основам социологической теории и методам социологического исследования; |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уровень 2 | воспринимать, обобщать, отбирать, группировать и систематизировать социологическую информацию; |
| Уровень 3 | применять на практике знания основ технологии сбора, обработки и анализа первичной социологической информации |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками поиска числовой и нечисловой социологической информации; |
| Уровень 2 | основными навыками применения на практике знаний основ технологии сбора и обработки первичной социологической информации; |
| Уровень 3 | основными навыками применения на практике знаний основ анализа первичной социологической информации; |
| <i>ПК-2: способностью участвовать в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | правила представления результатов научных исследований; |
| Уровень 2 | правила оформления научных отчетов; |
| Уровень 3 | правила презентации результатов научных исследований; |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | оформлять деловую документацию и вести деловую переписку; |
| Уровень 2 | логически верно и научно-обоснованно оформлять результаты проведенных исследований; |
| Уровень 3 | презентовать результаты научных исследований; |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками оформления научной документации; |
| Уровень 2 | навыками представления результатов научно-исследовательской работы с учетом особенностей потенциальной аудитории; |
| Уровень 3 | навыками подготовки презентаций; |

В результате прохождения "Учебная практика" обучающийся должен:

| | |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Знать: | |
| | правила представления результатов научных исследований, правила оформления научных отчетов, правила презентации результатов научных исследований; |
| | базовые и профессионально-профилированные знания по основам социологической теории и методам социологического исследования; |
| | правила целеполагания, основное операциональное обеспечение процесса сбора, обработки и анализа социологической информации; |
| | основные требования к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания, основное операциональное обеспечение работы с текстами, основные требования к анализу научных текстов; |
| | основные умения социолога, специфику организации рабочего места социолога, основы нормативно-правовой базы деятельности социолога; |
| | основные стили и правила взаимодействия с коллегами в коллективе, основные документы, регулирующие взаимоотношения и взаимодействие с коллегами, основные документы, регулирующие деятельность сотрудников в трудовом коллективе; |
| 2 Уметь: | |
| | оформлять деловую документацию и вести деловую переписку, логически верно и научно-обоснованно оформлять результаты проведенных исследований, презентовать результаты научных исследований; |
| | применять на практике основные базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования, воспринимать, обобщать, отбирать, группировать и систематизировать социологическую информацию; |
| | ставить профессионально значимые цели и принимать участие в поиске и разработке путей её достижения, пользоваться основным операциональным обеспечением процесса сбора, обработки и анализа социологической информации; |
| | осуществлять поиск и подготовку текстов профессионального и социально значимого содержания в соответствии с заданными параметрами, осуществлять редактирование текстов профессионального и социально значимого содержания в соответствии с заданными параметрами, пользоваться основным операциональным обеспечением работы с текстами; |
| | диагностировать основные умения социолога, диагностировать степень сбалансированности рабочего места социолога, выполнять основные функции социолога; |

| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | распознавать и применять основные стили и правила взаимодействия с коллегами в коллективе, - реализовывать на практике основные требования основных документов, регулирующих взаимоотношения и взаимодействие с коллегами, реализовывать на практике основные требования основных документов, регулирующих деятельность сотрудников в трудовом коллективе; |
| 3 Владеть: | |
| | навыками оформления научной документации; навыками представления результатов научно-исследовательской работы с учетом особенностей потенциальной аудитории, навыками подготовки презентаций; |
| | навыками поиска числовой и нечисловой социологической информации, основными навыками применения на практике знаний основ технологии сбора, обработки и анализа первичной социологической информации; |
| | основными навыками анализа социально-значимых проблем и процессов, навыками работы с основным операциональным обеспечением процесса сбора, обработки и анализа социологической информации; |
| | основными навыками поиска, подготовки и редактирования текстов профессионального и социально значимого содержания в соответствии с заданными параметрами, навыками работы с основным операциональным обеспечением работы с текстами; |
| | навыками самодиагностики базовых умений социолога; |
| | навыками неконфликтных стилей взаимодействия с коллегами в коллективе, навыками продуктивных взаимоотношений и взаимодействия с коллегами, основами коммуникации на различных уровнях. |

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом "Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС". По типу практики "Учебная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедре отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Учебная практика" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом и календарно-тематическим планом, которые разрабатываются и корректируются ежегодно.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

| Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература | Интр акт. | Примечания |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|------------------|-------------------------------------|-----------|------------|
| Раздел 1. Подготовительный этап | | | | | | |
| Тема 1.1. Посещение конференции по организации учебной практики; изучение программы прохождения учебной практики /Ср/ | 4 | 4 | ОК-7 | Л1.1,Л1.3,Л1.4,Л1.2,Л2.2, Л2.3,Л2.4 | | |
| Тема 1.2. Прибытие на практику и согласование подразделения, в котором она будет проходить; прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды; /Ср/ | 4 | 4 | ОК-7 | Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.3 | | |
| Тема 1.3. Организация рабочего места, ознакомление с должностными обязанностями, предусмотренными квалификацией работника-социолога, изучение правил внутреннего распорядка, направлений деятельности, режима работы, структуры учреждения (организации); истории развития. /Ср/ | 4 | 6 | ОК-7 | Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2 | | |
| Тема 1.4. Экскурсия по учреждению и знакомство с коллективом /Ср/ | 4 | 2 | ОК-7 | Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.4 | | |
| Раздел 2. Основной этап | | | | | | |
| Тема 2.1. Ознакомление с целевой ориентацией и структурой организации, выполняемыми организацией функциями, внутренней документацией с формами, методами и опытом работы организации /Ср/ | 4 | 8 | ОК- 7, ОПК-1 | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.3 | | |
| Тема 2.2. Получение первичной информации о типах исследований и конкретных проектах, проводимых организацией /Ср/ | 4 | 10 | ОК- 7, ОПК-1 | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.3 | | |
| Тема 2.3. Знакомство с тематикой, используемыми методами и результатами исследовательской деятельности /Ср/ | 4 | 8 | ОПК- 1, ОПК- 14 | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3 | | |
| Тема 2.4. 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; /Ср/ | 4 | 14 | ОПК- 1, ОПК- 14 | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2 | | |
| Тема 2.5. Разработка и проведение социологического исследования в формате экспресс-исследования (основное производственное задание практиканта) /Ср/ | 4 | 20 | ОПК- 14, ОПК- 10 | Л1.1,Л2.1,Л2.2 | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|--------------------|-----------|--|--|
| Тема 2.6. Выполнение отдельных производственных заданий, предусмотренных индивидуальным планом работы практиканта /Ср/ | 4 | 8 | ОПК- 1, ОПК- 14 | Л1.1,Л2.1 | | |
| Тема 2.7. Изучение статистического материала, статистических баз данных /Ср/ | 4 | 10 | ОПК- 1, ОПК- 14 | Л1.1,Л2.4 | | |
| Раздел 3. Итоговый этап | | | | | | |
| Тема 3.1. Обработка и систематизация собранного материала /Ср/ | 4 | 6 | ОПК- 9, ПК-2 | Л1.1 | | |
| Тема 3.2. Подготовка анализа социальных процессов /Ср/ | 4 | 6 | ОПК- 9, ПК-2 | Л1.1 | | |
| Тема 3.3. Оформление и защита отчета (реферата) о прохождении практики /Ср/ | 4 | 2 | ОПК- 9, ПК-2 | Л1.1 | | |

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе прохождения производственной практики могут применяться следующие технологии: наблюдение, беседа, организация и проведение эмпирического исследования, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете и дневнике практиканта. К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ в процессе прохождения производственной практики относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативно - правовых источников, проведение эмпирического исследования и анализ его результатов

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

| | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Л1.3 | Профессиональная этика социолога :методические рекомендации для проведения семинарских занятий для студентов 1 курса ОУ «бакалавр» направления подготовки 39.03.01 «Социология» очной / заочной форм обучения . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018. - 54 с. |
| Л1.4 | Гаврилов, Н. И. Социология для пользователя :учебное пособие. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2009. - 163 с. |
| Л1.1 | Добреньков,В.И.,Кравченко,А.И. Методы социологического исследования :учебник. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 768 с. |
| Л1.2 | История и теория социальной работы: методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов ОУ «бакалавр» направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2018. - 44 с. |

Дополнительная литература

| | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Л2.3 | Зимин, М. В., Григорьева, Н. В. Современные социологические теории [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 129 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/109730.html (дата обращения: 17.11.2021) |
| Л2.4 | Алексеев, С. А. Анализ данных в социологии [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие . - Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. - 92 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/100514.html (дата обращения: 25.11.2021) |
| Л2.1 | С. Б. Абрамова, Н. Л. Антонова, А. В. Меренков Методология и методы социологического изучения социальных изменений [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие : Рекомендовано методическим советом Уральского федерального университета в качестве учебно-методического пособия для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 39.04.01 «Социология». - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. - 112 с. – Режим доступа: http://hdl.handle.net/10995/82487 |
| Л2.2 | Ильиных, С. А. Методология и методы социологического исследования [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. - 368 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/106149.html |

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Информационные технологии: компьютерная техника и система связи для создания, сбора и обработки информации, электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь ZOOM - для взаимодействия с обучающимися, дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle, Skype используется для проведения дистанционных конференций и консультаций, электронные библиотечные ресурсы "ДОНАУИГС". Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle. Доступ к электронным библиотечным ресурсам "ДОНАУИГС": <http://vk.com/lib406>

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог изданий ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. Moodle [Электронный ресурс]: система управления обучением: [база данных] / ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". – Донецк. – Доступ через официальный сайт ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". - Режим доступа:

<http://moodle.uio.csu.ru/login/index.php>

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебный корпус № 6. – комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, стационарная доска. Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, читальный зал, учебный корпус 6. Адрес: г. Донецк, ул. Артема 94

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

- 1) Каковы основные обязанности специалиста-социолога?
- 2) Какие функциональные обязанности выполняет социолог?
- 3) Какие требования выдвигаются к специалисту-социологу?
- 4) Каким образом должно быть организовано рабочее место социолога?

5.2. Темы письменных работ:

Ориентировочные индивидуальные задания:

- 1) Основные социальные проблемы молодежи;
- 2) Распространение вредных привычек в молодежной среде;
- 3) Проблема безработицы в молодежной среде.
- 4) Отношение в обществе к пожилым людям.

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Учебная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Учебная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Реферат, доклад на итоговой конференции.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

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

1. По результатам прохождения учебной практики обучающиеся ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" готовят отчет о прохождении практики в виде реферата, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет, представленный в виде реферата, выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать характеристику организации – базы практики и анализ ее деятельности: направления деятельности, режим работы, структуру учреждения (организации); историю развития, целевую ориентацию и выполняемые организацией функции; формы, методы и опыт работы организации.

В отчет, представленный в виде реферата, также включается информация о типах исследований и конкретных проектах, проводимых организацией/практикантом, и результаты исследовательской деятельности.

2. Техническое оформление отчета, представленного в виде реферата, по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Материалы отчета, представленного в виде реферата, должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой.

3. Рекомендуемыми структурными элементами отчета, представленного в виде реферата, по практике могут быть:

- 1) Титульный лист (Приложение Б).
- 2) Содержание.
- 3) Введение.
- 4) Основная часть (главы и параграфы).
- 5) Индивидуальное задание.
- 6) Заключение.
- 7) Список использованных источников.
- 8) Приложения.

4. *Титульный лист* отчет, представленный в виде реферата, должен содержать наименование образовательного учреждения, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год (Приложение В).

5. *Содержание* должно включать наименование и номера начальных страниц всех разделов и подразделов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, имеющиеся в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

6. Главной задачей *Введения* является обоснование важности и актуальности прохождения учебной практики и усвоении определенных практических навыков. Кроме того, во введении следует четко определить, цели и задачи практики, применяемые в процессе сбора информационного материала общенаучные методы.

7. Текст основной части работы делится на главы и параграфы.

Ориентировочно главы могут быть следующими:

Глава 1. Общие сведения о базе практики (описывается структуры учреждения (организации), история ее развития; направления деятельности; особенности функционирования учреждения, в том числе его нормативно-правовое обеспечение и регулирование).

Глава 2. Изучение особенностей работы специалиста-социолога (его профессиональные права и обязанности, виды выполняемых работ, предметные и социальные условия труда, режим труда, особенности делового этикета)

Глава 3. Выполнение заданий практики (предоставление календарного графика выполняемых работ, описание заданий практики и хода и результатов их выполнения).

8. *Индивидуальное задание: Наименование индивидуального задания.* Описание индивидуального задания и конкретных видов работ, выполненных обучающимся-практикантом совместно со специалистом-социологом, а также основные полученные результаты индивидуального задания.

Вспомогательные материалы и инструкции по выполнению индивидуального задания представлены в Приложениях В – Л.

9. В *Заключении* подводятся итоги практики (описывается, чему научился обучающийся за время прохождения практики, какие основные знания, умения, навыки приобрел, какие профессионально-важные качества у него сформировались и/или развились; также необходимо указать, в чем практикант испытывал затруднения и какие перспективы может указать для своего дальнейшего профессионального развития).

10. *Приложения.* В *Приложениях* необходимо предоставить Положение о предприятии-базе практики, Должностную инструкцию специалиста, функции которого обучающийся-практикант выполнял в процессе прохождения практики, Программу социологического исследования и Отчет, о результатах социологического исследования и др.

Приложения оформляются как продолжение отчета, представленного в виде реферата, и размещаются в порядке появления ссылок в отчете, представленного в виде реферата.

Нумерация страниц в Приложениях не ставится за исключением собственной нумерации страниц Программы социологического исследования и собственной нумерации страниц Отчета о результатах социологического исследования.

11. Завершенный и оформленный отчет, представленный в виде реферата, 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.

Каждую структурную часть и новую главу отчета, представленного в виде реферата, следует начинать с новой страницы. Объем отчета, представленного в виде реферата – до 20 страниц (без учета Приложений).

Рекомендации к подготовке защиты отчета, представленного в виде реферата (выступления на итоговой конференции)

Выступление на итоговой конференции должно быть четким, понятным, отражать основное содержание работы обучающегося на практике и характер приобретенных им знаний, умений, навыков. Выступление может сопровождаться видео-презентацией.

Регламент выступления – 5 минут.

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____

Протокол от " __ " _____ 2023 г. № _____

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры Социологии управления

Зав. кафедрой Зырина Я.А.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____

Протокол от " __ " _____ 2024 г. № _____

подпись

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры Социологии управления

Зав. кафедрой Зырина Я.А.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____

подпись

Протокол от " __ " _____ 2025 г. № _____

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры Социологии управления

Зав. кафедрой Зырина Я.А.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____

подпись

Протокол от " __ " _____ 2026 г. № _____

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры Социологии управления

Зав. кафедрой Зырина Я.А.

подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

формирование первичных профессиональных умений и первичного опыта профессиональной деятельности, организации рабочего места социолога и основ технологии разработки и проведения социологического исследования.

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- формирование мировоззрения обучающегося-социолога на уровне представлений и начальных знаний о социальных процессах в обществе;
- повышение информационно-коммуникативного уровня обучающихся;
- ознакомление с практическими должностными обязанностями, предусмотренными квалификацией работника по соответствующему направлению – «Социология»;
- приобретение на рабочем месте опыта использования полученных теоретических знаний для решения практических задач и профессиональные навыки выполнения основных видов работ, способствующих получению квалификации – «социолог».
- психологическая адаптация к избранной профессии.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-------------|------------|
| Блок. Часть | Б2.В.01(У) |
|-------------|------------|

1.3.1. "Учебная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Основы научной деятельности

Введение в профессию "Социология"

Профессиональная этика социолога

1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Социологический практикум

Производственная практика

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОК-7: *способностью к самоорганизации и самообразованию*

Знать:

| | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|
| Уровень 1 | основные стили и правила взаимодействия с коллегами в коллективе; |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Уровень 2 | основные документы, регулирующие взаимоотношения и взаимодействие с коллегами; |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Уровень 3 | основные документы, регулирующие деятельность сотрудников в трудовом коллективе; |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|

Уметь:

| | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уровень 1 | распознавать и применять основные стили и правила взаимодействия с коллегами в коллективе; |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уровень 2 | реализовывать на практике основные требования основных документов, регулирующих взаимоотношения и взаимодействие с коллегами; |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уровень 3 | реализовывать на практике основные требования основных документов, регулирующих деятельность сотрудников в трудовом коллективе; |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Владеть:

| | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|
| Уровень 1 | навыками неконфликтных стилей взаимодействия с коллегами в коллективе; |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|
| Уровень 2 | навыками продуктивных взаимоотношений и взаимодействия с коллегами; |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------|--------------------------------------------|
| Уровень 3 | основами коммуникации на различных уровнях |
|-----------|--------------------------------------------|

ОПК-1: *способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности*

Знать:

| | |
|-----------|----------------------------|
| Уровень 1 | основные умения социолога; |
|-----------|----------------------------|

| | |
|-----------|-------------------------------------------------|
| Уровень 2 | специфику организации рабочего места социолога; |
|-----------|-------------------------------------------------|

| | |
|-----------|---------------------------------------------------------|
| Уровень 3 | основы нормативно-правовой базы деятельности социолога; |
|-----------|---------------------------------------------------------|

Уметь:

| | |
|-----------|--------------------------------------------|
| Уровень 1 | диагностировать основные умения социолога; |
|-----------|--------------------------------------------|

| | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|
| Уровень 2 | диагностировать степень сбалансированности рабочего места социолога; |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|

| | |
|-----------|---------------------------------------|
| Уровень 3 | выполнять основные функции социолога; |
|-----------|---------------------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками самодиагностики базовых умений социолога; |
| Уровень 2 | навыками диагностики сбалансированности рабочего места социолога; |
| Уровень 3 | навыками самоконтроля; |
| <i>ОПК-9: способностью к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | основные требования к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания; |
| Уровень 2 | основное операционное обеспечение работы с текстами; |
| Уровень 3 | основные требования к анализу научных текстов; |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | осуществлять поиск и подготовку текстов профессионального и социально значимого содержания в соответствии с заданными параметрами; |
| Уровень 2 | осуществлять редактирование текстов профессионального и социально значимого содержания в соответствии с заданными параметрами; |
| Уровень 3 | пользоваться основным операционным обеспечением работы с текстами; |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | основными навыками поиска и подготовки текстов профессионального и социально значимого содержания в соответствии с заданными параметрами; |
| Уровень 2 | основными навыками редактирования текстов профессионального и социально значимого содержания в соответствии с заданными параметрами; |
| Уровень 3 | навыками работы с основным операционным обеспечением работы с текстами; |
| <i>ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | правила целеполагания; |
| Уровень 2 | основное операционное обеспечение процесса сбора и обработки социологической информации; |
| Уровень 3 | основное операционное обеспечение процесса анализа социологической информации; |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | ставить профессионально значимые цели и принимать участие в поиске и разработке путей её достижения; |
| Уровень 2 | пользоваться основным операционным обеспечением процесса сбора, обработки и анализа социологической информации; |
| Уровень 3 | пользоваться основным операционным обеспечением процесса анализа социологической информации; |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | основными навыками анализа социально-значимых проблем и процессов; |
| Уровень 2 | навыками работы с основным операционным обеспечением процесса сбора и обработки социологической информации; |
| Уровень 3 | навыками работы с основным операционным обеспечением процесса анализа социологической информации; |
| <i>ОПК-14: способностью применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | базовые и профессионально-профилированные знания по основам социологической теории; |
| Уровень 2 | базовые и профессионально-профилированные знания по методам социологического исследования; |
| Уровень 3 | основы технологии сбора, обработки и анализа первичной социологической информации; |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | применять на практике основные базовые и профессионально-профилированные знания по основам социологической теории и методам социологического исследования; |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уровень 2 | воспринимать, обобщать, отбирать, группировать и систематизировать социологическую информацию; |
| Уровень 3 | применять на практике знания основ технологии сбора, обработки и анализа первичной социологической информации |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками поиска числовой и нечисловой социологической информации; |
| Уровень 2 | основными навыками применения на практике знаний основ технологии сбора и обработки первичной социологической информации; |
| Уровень 3 | основными навыками применения на практике знаний основ анализа первичной социологической информации; |
| <i>ПК-2: способностью участвовать в составлении и оформлении профессиональной научно-технической документации, научных отчетов, представлять результаты социологических исследований с учетом особенностей потенциальной аудитории</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | правила представления результатов научных исследований; |
| Уровень 2 | правила оформления научных отчетов; |
| Уровень 3 | правила презентации результатов научных исследований; |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | оформлять деловую документацию и вести деловую переписку; |
| Уровень 2 | логически верно и научно-обоснованно оформлять результаты проведенных исследований; |
| Уровень 3 | презентовать результаты научных исследований; |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками оформления научной документации; |
| Уровень 2 | навыками представления результатов научно-исследовательской работы с учетом особенностей потенциальной аудитории; |
| Уровень 3 | навыками подготовки презентаций; |

В результате прохождения "Учебная практика " обучающийся должен:

| | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Знать: |
| | правила представления результатов научных исследований, правила оформления научных отчетов, правила презентации результатов научных исследований; |
| | базовые и профессионально-профилированные знания по основам социологической теории и методам социологического исследования; |
| | правила целеполагания, основное операциональное обеспечение процесса сбора, обработки и анализа социологической информации; |
| | основные требования к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания, основное операциональное обеспечение работы с текстами, основные требования к анализу научных текстов; |
| | основные умения социолога, специфику организации рабочего места социолога, основы нормативно-правовой базы деятельности социолога; |
| | основные стили и правила взаимодействия с коллегами в коллективе, основные документы, регулирующие взаимоотношения и взаимодействие с коллегами, основные документы, регулирующие деятельность сотрудников в трудовом коллективе; |
| 2 | Уметь: |
| | оформлять деловую документацию и вести деловую переписку, логически верно и научно-обоснованно оформлять результаты проведенных исследований, презентовать результаты научных исследований; |
| | применять на практике основные базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования, воспринимать, обобщать, отбирать, группировать и систематизировать социологическую информацию; |
| | ставить профессионально значимые цели и принимать участие в поиске и разработке путей её достижения, пользоваться основным операциональным обеспечением процесса сбора, обработки и анализа социологической информации; |
| | осуществлять поиск и подготовку текстов профессионального и социально значимого содержания в соответствии с заданными параметрами, осуществлять редактирование текстов профессионального и социально значимого содержания в соответствии с заданными параметрами, пользоваться основным операциональным обеспечением работы с текстами; |
| | диагностировать основные умения социолога, диагностировать степень сбалансированности рабочего места социолога, выполнять основные функции социолога; |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------|-----------|------------|
| | распознавать и применять основные стили и правила взаимодействия с коллегами в коллективе, - реализовывать на практике основные требования основных документов, регулирующих взаимоотношения и взаимодействие с коллегами, реализовывать на практике основные требования основных документов, регулирующих деятельность сотрудников в трудовом коллективе; | | | | | |
| 3 Владеть: | | | | | | |
| | навыками оформления научной документации; навыками представления результатов научно-исследовательской работы с учетом особенностей потенциальной аудитории, навыками подготовки презентаций; | | | | | |
| | навыками поиска числовой и нечисловой социологической информации, основными навыками применения на практике знаний основ технологии сбора, обработки и анализа первичной социологической информации; | | | | | |
| | основными навыками анализа социально-значимых проблем и процессов, навыками работы с основным операциональным обеспечением процесса сбора, обработки и анализа социологической информации; | | | | | |
| | основными навыками поиска, подготовки и редактирования текстов профессионального и социально значимого содержания в соответствии с заданными параметрами, навыками работы с основным операциональным обеспечением работы с текстами; | | | | | |
| | навыками самодиагностики базовых умений социолога; | | | | | |
| | навыками неконфликтных стилей взаимодействия с коллегами в коллективе, навыками продуктивных взаимоотношений и взаимодействия с коллегами, основами коммуникации на различных уровнях. | | | | | |
| 1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ | | | | | | |
| <p>Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом "Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС". По типу практики "Учебная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.</p> | | | | | | |
| <i>1.5.1. Формы отчетности по практике</i> | | | | | | |
| <p>Процедура аттестации студента по итогам практики. По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики. Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы. Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно). Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность. Структура отчета. Отчет должен состоять из следующих разделов: - введения, в котором приводится общая характеристика места практики; - основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики; - заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики; - приложений к отчету (при необходимости). К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия. Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов: - титульный лист отчета; - индивидуальное задание; - рабочий график; - дневник прохождения практики;</p> | | | | | | |
| РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | | | | | | |
| 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ | | | | | | |
| <p>Общая трудоёмкость "Учебная практика" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом и календарно-тематическим планом, которые разрабатываются и корректируются ежегодно.</p> | | | | | | |
| 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ | | | | | | |
| Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература | Интр акт. | Примечания |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---------------------|---------------------------------------------|--|--|
| Раздел 1. Подготовительный этап | | | | | | |
| Тема 1.1. Посещение конференции по организации учебной практики; изучение программы прохождения учебной практики /Ср/ | 4 | 4 | ОК-7 | Л1.1,Л1.3,Л1 Л.4,Л1.2,Л2.2, Л2.3,Л2.4 | | |
| Тема 1.2. Прибытие на практику и согласование подразделения, в котором она будет проходить; прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды; /Ср/ | 4 | 4 | ОК-7 | Л1.1,Л1.2,Л1 Л.3,Л2.1,Л2.3 | | |
| Тема 1.3. Организация рабочего места, ознакомление с должностными обязанностями, предусмотренными квалификацией работника-социолога, изучение правил внутреннего распорядка, направлений деятельности, режима работы, структуры учреждения (организации); истории развития. /Ср/ | 4 | 6 | ОК-7 | Л1.1,Л1.2,Л1 Л.3,Л2.1,Л2.2 | | |
| Тема 1.4. Экскурсия по учреждению и знакомство с коллективом /Ср/ | 4 | 2 | ОК-7 | Л1.1,Л1.2,Л1 Л.3,Л2.4 | | |
| Раздел 2. Основной этап | | | | | | |
| Тема 2.1. Ознакомление с целевой ориентацией и структурой организации, выполняемыми организацией функциями, внутренней документацией с формами, методами и опытом работы организации /Ср/ | 4 | 8 | ОК- 7, ОПК-1 | Л1.1,Л1.2,Л2 Л.1,Л2.3 | | |
| Тема 2.2. Получение первичной информации о типах исследований и конкретных проектах, проводимых организацией /Ср/ | 4 | 10 | ОК- 7, ОПК-1 | Л1.1,Л1.2,Л2 Л.1,Л2.3 | | |
| Тема 2.3. Знакомство с тематикой, используемыми методами и результатами исследовательской деятельности /Ср/ | 4 | 8 | ОПК- 1, ОПК- 14 | Л1.1,Л1.2,Л2 .1,Л2.2,Л2.3 | | |
| Тема 2.4. 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; /Ср/ | 4 | 14 | ОПК- 1, ОПК- 14 | Л1.1,Л1.2,Л2 Л.1,Л2.2 | | |
| Тема 2.5. Разработка и проведение социологического исследования в формате экспресс-исследования (основное производственное задание практиканта) /Ср/ | 4 | 20 | ОПК- 14, ОПК- 10 | Л1.1,Л2.1,Л2 Л.2 | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|--------------------|-----------|--|--|
| Тема 2.6. Выполнение отдельных производственных заданий, предусмотренных индивидуальным планом работы практиканта /Ср/ | 4 | 8 | ОПК- 1, ОПК- 14 | Л1.1,Л2.1 | | |
| Тема 2.7. Изучение статистического материала, статистических баз данных /Ср/ | 4 | 10 | ОПК- 1, ОПК- 14 | Л1.1,Л2.4 | | |
| Раздел 3. Итоговый этап | | | | | | |
| Тема 3.1. Обработка и систематизация собранного материала /Ср/ | 4 | 6 | ОПК- 9, ПК-2 | Л1.1 | | |
| Тема 3.2. Подготовка анализа социальных процессов /Ср/ | 4 | 6 | ОПК- 9, ПК-2 | Л1.1 | | |
| Тема 3.3. Оформление и защита отчета (реферата) о прохождении практики /Ср/ | 4 | 2 | ОПК- 9, ПК-2 | Л1.1 | | |

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе прохождения производственной практики могут применяться следующие технологии: наблюдение, беседа, организация и проведение эмпирического исследования, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете и дневнике практиканта. К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ в процессе прохождения производственной практики относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативно - правовых источников, проведение эмпирического исследования и анализ его результатов

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

| | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Л1.3 | Профессиональная этика социолога :методические рекомендации для проведения семинарских занятий для студентов 1 курса ОУ «бакалавр» направления подготовки 39.03.01 «Социология» очной / заочной форм обучения . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018. - 54 с. |
| Л1.4 | Гаврилов, Н. И. Социология для пользователя :учебное пособие . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2009. - 163 с. |
| Л1.1 | Добреньков,В.И.,Кравченко,А.И. Методы социологического исследования :учебник. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 768 с. |
| Л1.2 | История и теория социальной работы: методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов ОУ «бакалавр» направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2018. - 44 с. |

Дополнительная литература

| | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Л2.3 | Зимин, М. В., Григорьева, Н. В. Современные социологические теории [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 129 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/109730.html (дата обращения: 17.11.2021) |
| Л2.4 | Алексеев, С. А. Анализ данных в социологии [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие . - Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. - 92 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/100514.html (дата обращения: 25.11.2021) |
| Л2.1 | С. Б. Абрамова, Н. Л. Антонова, А. В. Меренков Методология и методы социологического изучения социальных изменений [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие : Рекомендовано методическим советом Уральского федерального университета в качестве учебно-методического пособия для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 39.04.01 «Социология». - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. - 112 с. – Режим доступа: http://hdl.handle.net/10995/82487 |
| Л2.2 | Ильиных, С. А. Методология и методы социологического исследования [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. - 368 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/106149.html |

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Информационные технологии: компьютерная техника и система связи для создания, сбора и обработки информации, электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь ZOOM - для взаимодействия с обучающимися, дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle, Skype используется для проведения дистанционных конференций и консультаций, электронные библиотечные ресурсы "ДОНАУИГС". Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle. Доступ к электронным библиотечным ресурсам "ДОНАУИГС": <http://vk.com/lib406>

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог изданий ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. Moodle [Электронный ресурс]: система управления обучением: [база данных] / ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". – Донецк. – Доступ через официальный сайт ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". - Режим доступа:

<http://moodle.uio.csu.ru/login/index.php>

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебный корпус № 6. – комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, стационарная доска. Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1.

Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, читальный зал, учебный корпус 6. Адрес: г. Донецк, ул. Артема 94

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

- 1) Каковы основные обязанности специалиста-социолога?
- 2) Какие функциональные обязанности выполняет социолог?
- 3) Какие требования выдвигаются к специалисту-социологу?
- 4) Каким образом должно быть организовано рабочее место социолога?

5.2. Темы письменных работ:

Ориентировочные индивидуальные задания:

- 1) Основные социальные проблемы молодежи;
- 2) Распространение вредных привычек в молодежной среде;
- 3) Проблема безработицы в молодежной среде.
- 4) Отношение в обществе к пожилым людям.

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Учебная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Учебная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Реферат, доклад на итоговой конференции.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

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

1. По результатам прохождения учебной практики обучающиеся ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" готовят отчет о прохождении практики в виде реферата, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет, представленный в виде реферата, выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать характеристику организации – базы практики и анализ ее деятельности: направления деятельности, режим работы, структуру учреждения (организации); историю развития, целевую ориентацию и выполняемые организацией функции; формы, методы и опыт работы организации.

В отчет, представленный в виде реферата, также включается информация о типах исследований и конкретных проектах, проводимых организацией/практикантом, и результаты исследовательской деятельности.

2. Техническое оформление отчета, представленного в виде реферата, по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Материалы отчета, представленного в виде реферата, должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой.

3. Рекомендуемыми структурными элементами отчета, представленного в виде реферата, по практике могут быть:

- 1) Титульный лист (Приложение Б).
- 2) Содержание.
- 3) Введение.
- 4) Основная часть (главы и параграфы).
- 5) Индивидуальное задание.
- 6) Заключение.
- 7) Список использованных источников.
- 8) Приложения.

4. *Титульный лист* отчет, представленный в виде реферата, должен содержать наименование образовательного учреждения, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год (Приложение В).

5. *Содержание* должно включать наименование и номера начальных страниц всех разделов и подразделов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, имеющиеся в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

6. Главной задачей *Введения* является обоснование важности и актуальности прохождения учебной практики и усвоении определенных практических навыков. Кроме того, во введении следует четко определить, цели и задачи практики, применяемые в процессе сбора информационного материала общенаучные методы.

7. Текст основной части работы делится на главы и параграфы.

Ориентировочно главы могут быть следующими:

Глава 1. Общие сведения о базе практики (описывается структуры учреждения (организации), история ее развития; направления деятельности; особенности функционирования учреждения, в том числе его нормативно-правовое обеспечение и регулирование).

Глава 2. Изучение особенностей работы специалиста-социолога (его профессиональные права и обязанности, виды выполняемых работ, предметные и социальные условия труда, режим труда, особенности делового этикета)

Глава 3. Выполнение заданий практики (предоставление календарного графика выполняемых работ, описание заданий практики и хода и результатов их выполнения).

8. *Индивидуальное задание: Наименование индивидуального задания.* Описание индивидуального задания и конкретных видов работ, выполненных обучающимся-практикантом совместно со специалистом-социологом, а также основные полученные результаты индивидуального задания.

Вспомогательные материалы и инструкции по выполнению индивидуального задания представлены в Приложениях В – Л.

9. В *Заключении* подводятся итоги практики (описывается, чему научился обучающийся за время прохождения практики, какие основные знания, умения, навыки приобрел, какие профессионально-важные качества у него сформировались и/или развились; также необходимо указать, в чем практикант испытывал затруднения и какие перспективы может указать для своего дальнейшего профессионального развития).

10. *Приложения.* В *Приложениях* необходимо предоставить Положение о предприятии-базе практики, Должностную инструкцию специалиста, функции которого обучающийся-практикант выполнял в процессе прохождения практики, Программу социологического исследования и Отчет, о результатах социологического исследования и др.

Приложения оформляются как продолжение отчета, представленного в виде реферата, и размещаются в порядке появления ссылок в отчете, представленного в виде реферата.

Нумерация страниц в Приложениях не ставится за исключением собственной нумерации страниц Программы социологического исследования и собственной нумерации страниц Отчета о результатах социологического исследования.

11. Завершенный и оформленный отчет, представленный в виде реферата, 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.

Каждую структурную часть и новую главу отчета, представленного в виде реферата, следует начинать с новой страницы. Объем отчета, представленного в виде реферата – до 20 страниц (без учета Приложений).

Рекомендации к подготовке защиты отчета, представленного в виде реферата (выступления на итоговой конференции)

Выступление на итоговой конференции должно быть четким, понятным, отражать основное содержание работы обучающегося на практике и характер приобретенных им знаний, умений, навыков. Выступление может сопровождаться видео-презентацией.

Регламент выступления – 5 минут.