

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 08.09.2023 13:12:05

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064f3791957be730df3774d1c67a0ce53669f66

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра философии и социологии



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

01

2022 г.

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

**Методические рекомендации по практике  
для студентов направления подготовки  
39.03.01 Социология очной формы обучения**

Курск 2022

УДК 316.2

Составители: Е.Г. Каменский, В.А. Белкина

Рецензент

доктор социологических наук, профессор *А.П. Абрамов*

**Производственная преддипломная практика:** методические рекомендации по практике для студентов направления подготовки 39.03.01 Социология / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.Г. Каменский, В.А. Белкина - Курск, 2022. - 27 с. – Библиогр.: с. 20.

Указывается порядок прохождения преддипломной практики, подходы к решению различных задач и правила оформления отчета о прохождении преддипломной практики.

Методические указания соответствуют требованиям программы, утвержденной учебно-методическим объединением по университетскому классическому образованию.

Предназначены для студентов направления подготовки 39.03.01 очной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 17.01.22. Формат 60x84 1/16.

Усл.печ.л. 4,6 . . Уч.-изд. л. 1,4. Тираж 100 экз. Заказ.522. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
Общие требования к организации преддипломной практики.....	5
Порядок организации преддипломной практики .....	7
Обязанности студента на практике .....	8
Порядок составления отчета .....	9
Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета.....	10
Порядок проведения аттестации по практике.....	13
Критерии оценивания .....	15
Методические указания преподавателю.....	18
(руководителю практики).....	18
Методические указания студенту.....	19
Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	20

## ВВЕДЕНИЕ

Целью производственной преддипломной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области социологии, а именно: с целью закрепить, расширить теоретические знания, полученные студентами в ходе освоения программы подготовки специалиста «Социология», и выработки практических навыков, способностей и умений в будущей профессиональной деятельности, осуществления реального процесса социологического исследования, практических навыков в области методологии, методики и техники проведения эмпирических социологических исследований, а также осуществить сбор материалов для выполнения дипломной работы.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

**1.** Преддипломная практика предназначена для закрепления и технически грамотного применения на производстве, в организации, учреждении полученных в университете теоретических знаний для сбора материалов и разработки отдельных вопросов по теме дипломной работы.

**2.** Основными задачами проведения практики являются:

– закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения;

– выработка практических навыков, способностей и умений в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;

– развитие навыков ведения самостоятельной работы при решении поставленных вопросов;

– осуществление реального процесса социологического исследования, закрепление практических навыков в области методологии, методики и техники проведения эмпирических социологических исследований;

– изучение публикаций, банков данных научно-исследовательских организаций, учреждений государственного и муниципального управления, органов статистики и пр.;

- анализ документов организаций, содержащих объективные данные и иную информацию по проблеме выпускной квалификационной работы;
- обработка полученных данных;
- интерпретация полученных результатов и формулировка научно обоснованных рекомендаций;
- соотнесение характера обучения студентов с требованиями современной жизни.

**3.** Организация преддипломной практики способствует обеспечению:

- непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с их уровнем подготовки;
- связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения;
- последовательного расширения и усложнения формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому;
- закрепления и углубления теоретических знаний, приобретенных студентами в Университете по профилирующим дисциплинам;
- соединения учебного процесса и практической профессиональной деятельности;
- сокращения послевузовской адаптации выпускника.

**4.** На практике студент должен научиться выбирать и обоснованно решать конкретные задачи в той области, где будет работать после окончания Университета, а также хорошо зарекомендовать себя как будущего работника и повысить свою конкурентоспособность на рынке труда после окончания Университета.

### ***Общие требования к организации преддипломной практики***

**1.** Объем преддипломной практики и ее содержание определяются действующими нормативными и методическими документами – ФГОС ВО, учебными планами и рабочими программами дисциплин.

2. Сроки проведения преддипломной практики определяются годовым графиком учебного процесса, который разрабатывается учебным отделом Университета на основании учебных планов и утверждается ректором Университета. Сроки устанавливаются с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы Университета и сторонних организаций, принимающих студентов для прохождения практики. При необходимости (отказ предприятия в приеме на практику; невозможность прохождения практики студентом практики из-за болезни, по семейным обстоятельствам и т.д.) сроки проведения практики могут быть изменены приказом ректора Университета, на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета. Проект приказа вносит заведующий кафедрой.

**Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения**

*Вид практики* – производственная.

*Тип практики* – преддипломная.

*Способ проведения практики* – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска). ФГОС ВО разрешает оба способа проведения данной практики, поэтому способ ее проведения устанавливается конкретно для каждого обучающего в зависимости от места расположения предприятия, организации, учреждения, в котором он проходит практику.

Базами практик являются предприятия, учреждения, организации, центры, институты, службы и фонды, занимающиеся исследовательской деятельностью, маркетинговые центры, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика может проводиться в научно-исследовательских лабораториях, научно-образовательных центрах и отделах университета, научно-исследовательских и проектных институтах и других организациях.

*Форма проведения практики* – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров между Университетом и организацией (предприятием, учреждением), в соответствии с которыми указанные организации (предприятия, учреждения), независимо от их организационно-

правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентов.

### ***Порядок организации преддипломной практики***

#### ***1. Этапы прохождения преддипломной практики***

Преддипломная практика включает 5 этапов:

##### ***1.1. Первый этап*** (организационный) - подготовка к практике.

Перед практикой все студенты должны:

– самостоятельно проработать программу практики (программа доводится до студентов не позднее, чем за 1 неделю до организационного собрания); – пройти общий инструктаж на кафедре (проводит заведующий кафедрой);

– пройти собеседование с руководителем практики от Университета; – получить и оформить необходимые документы: направление на практику, программу практики, дневник установленного образца (приложение Б) и конкретное задание (соответствующая форма дневника практики) руководителя от Университета (кафедры).

Задание выдает перед практикой руководитель практики от кафедры в соответствии с программой практики и руководитель дипломной работы в соответствии с темой дипломной работы. В задании должны содержаться вопросы по направлению подготовки (специальности), научно-исследовательской работе.

***1.2. Второй этап.*** По прибытию к месту практики студенты (слушатели) информируют руководителей практики от Университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место. В организации (предприятии, учреждении) в соответствии с условиями договора на проведение преддипломной практики издается приказ о приеме студентов на практику.

Руководитель практики от Университета уточняет с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения) рабочее место практиканта, программу, индивидуальное задание и порядок прохождения практики каждого студента.

***1.3. Третий этап.*** Работа на месте прохождения практики (лаборатории, отделе и т.п.) в должности по профессии. В этот же период все практиканты собирают и обрабатывают материал к

отчету, ведут дневник, пишут разделы отчета, экскурсионным путем знакомятся со структурными подразделениями организации (предприятия, учреждения). Вся деятельность практикантов на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от организации (предприятия, учреждения) и кафедры, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.

**1.4. Четвертый этап** (2-3 дня до окончания практики) посвящается окончательному оформлению отчета, сдаче его на проверку руководителю практики от организации (предприятия, учреждения), который на титульном листе проставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено») и заверяет свою подпись печатью организации (предприятия, учреждения).

**1.5. Пятый этап.** Защита отчета. Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения ООП. В двухнедельный срок после окончания практики студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его на кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения студентов руководителем практики. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Отчеты студентов о прохождении преддипломной практики хранятся на кафедре, ответственной за практику, в течение трех лет.

### ***Обязанности студента на практике***

**1.** Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по преддипломной практике.

Форма дневника преддипломной практики представлена в приложении Б данных методических указаний.

**2.** Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.



3. В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

4. Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в рабочем учебном плане), к зачету по практике не допускается.

5. Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

6. По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практикой от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

7. Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным вопросам.

8. Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные схемы и т.п.). На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

### ***Порядок составления отчета***

1. По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2. Отчет о прохождении практики принимается и оценивается комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия, что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

3. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик

есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе: - пройденного теоретического курса; - проработанной в период практики дополнительной литературы; - бесед с руководителями практики; - собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

**4.** Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований пункта 9 данных методических указаний.

**Отчет по преддипломной практике должен иметь четкую структуру.**

Структура отчета по преддипломной практике необходимо должна включать в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Основная часть.

3.1. Программа социологического исследования.

3.2. Аналитическая записка по результатам социологического исследования.

4. Приложения

**Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета**

Студенту необходимо соблюсти определенные требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета.

**1.** Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

**2.** Каждый структурный элемент отчета должен начинаться с нового листа. Название структурного элемента в виде заголовка должно быть выполнено строчными буквами с первой прописной симметрично тексту данного элемента отчета.

**3. Титульный лист.**

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями приложения А данных методических указаний.

**4. Содержание** должно включать перечень разделов с указанием страниц.

#### **5. Основная часть.**

Основная часть отчета должна содержать информацию о результатах проведенного студентом во время прохождения практики социологического исследования по проблематике дипломной работы.

Структура основной части отчета включает в себя два обязательных элемента: программу социологического исследования и аналитическую записку по результатам социологического исследования.

##### **5.1. Программа социологического исследования.**

Программа социологического исследования представляет собой первый обязательный раздел основной части отчета по преддипломной практике.

Программа социологического исследования представляет собой нормативный документ, в соответствии с которым проводится работа по формированию эмпирической части дипломного исследования и является основанием для профессионального построения студентом алгоритма аналитической работы во время прохождения преддипломной практики.

Программа социологического исследования оформляется по согласованию с руководителем дипломной (бакалаврской) работы (магистерской диссертации) в свободной форме согласно общепринятым стандартам проведения эмпирических исследований в социологии, а ее внутренняя структура обуславливается конкретными целями и задачами исследования.

Рекомендованной структурой программы социологического исследования является следующая:

1. Актуальность исследования.
2. Объект и предмет исследования
3. Цель и задачи исследования
3. Гипотеза исследования
4. Операционализация понятий
5. Методы исследования
6. План реализации программы исследования.

## **5.2. Аналитическая записка по результатам социологического исследования.**

Аналитическая записка по результатам социологического исследования представляет собой второй раздел основной части отчета по преддипломной практике.

Аналитическая записка должна содержать основную социологическую информацию, полученную в ходе проведения, в соответствии с составленной программой, социологического исследования и может включать в себя таблицы данных, их анализ, графики, диаграммы и иное наглядное аналитическое представление результатов исследования. Основным требованием к данному элементу работы является наличие в нем краткого анализа эмпирической информации, полученной в ходе прохождения преддипломной практики.

### **6. Приложения к отчету.**

Приложениями к отчету являются инструментарий социологического исследования (обязательное приложение, порядок составления которого указан в п.10.6.1. данных методических указаний) и иные, оформленные в соответствии с п.10.6.2, материалы, представление которых в отчете не является обязательным и необходимость представления которых определяется научным руководителем дипломной работы.

#### **6.1. Обязательное приложение к отчету по преддипломной практике.**

Учитывая профильную специфику обучения студентов специальности «Социология» **обязательным приложением** к отчету является самостоятельно сформированный автором дипломной работы **социологический инструментарий**.

Инструментарий социологического исследования может быть представлен в виде анкеты, опросника, описания методик анализа баз данных, либо описания иных применяемых в конкретном исследовании методов и методик сбора социологической информации.

**6.2.** Приложение к отчету должно быть оформленного по следующим требованиям: страницы должны иметь поля: левое – 10 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее 20 мм.;

межстрочный интервал - 1; абзацный отступ одинаковый по всему приложению - 5 мм.; шрифт Times New Roman-12.

В случае особой специфики приводимого в приложении инструментария или его описания допускается отступление от указанных стандартов оформления.

**7. К защите не допускаются студенты** если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов.

- отчет не подписан руководителями, не заверен предприятием.

- в отчете отсутствует в качестве приложения инструментарий социологического исследования.

- дневник не заполнен или небрежно заполнен.

**8. Оформление структурных элементов отчета.**

**8.1.** Студент обязан сдать на кафедру машинописный вариант отчета. Каждый раздел имеет свое название и также как и любой элемент отчета (титульный лист, содержание, приложения и др.) начинается с нового листа. Текст пишется с одной стороны листа, стандартного для этого вида работ формата А4 (21х30 см.). Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее 20 мм. Межстрочный интервал 1,5; абзацный отступ одинаковый по всему документу 10-15 мм.; шрифт Times New Roman-14.

**8.2.** Все страницы отчета нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавлений. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д., порядковый номер печатается в середине верхнего поля страницы.

**8.3.** Заголовки всех структурных элементов отчета выполняются в соответствии с требованиями к тексту основного содержания работы и выделяются полужирным шрифтом. Переносы в заголовках не допускаются. Точки в конце заголовков не ставятся.

**8.4.** Заголовки основных разделов отчета нумеруются арабскими цифрами начиная с 1 сквозной нумерацией по работе.

**Порядок проведения аттестации по практике** у студентов, имеющих стаж работы по выбранному направлению подготовки (специальности):

– решением кафедры, оформленным протоколом заседания кафедры, создается комиссия для проведения аттестации производственной (преддипломной) практики в количестве 3-х человек из числа ведущих преподавателей кафедры, в том числе отвечающих за проведение практики. Состав комиссии утверждается приказом ректора Университета. Проект приказа, согласованный с деканом факультета, начальником учебно-методического управления и проректором по учебной работе, вносит завкафедрой. Возможно привлечение в состав комиссии руководителя (консультанта и других лиц) от организации (предприятия, учреждения); – на основании документов, представленных студентами, подтверждающих стаж и опыт работы по профилю подготовки (копия трудовой книжки, справка с места работы и т.д.), и собеседования со студентами комиссия принимает решение, оформленное протоколом, о возможности зачета практики с соответствующей оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

– на основании протокола заседания комиссии руководитель практики оформляет ведомость по практике, которая должна быть представлена в деканат факультета в течение трёх рабочих дней после заседания комиссии, и заполняет зачетную книжку студента.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики *по уважительной причине*, приказом ректора Университета направляются на практику повторно по индивидуальному плану, как правило, в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики *без уважительной причины*, получившие отрицательную характеристику от руководства базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

**Текущий контроль** производится при помощи проверки в начале первой недели программы социологического исследования; в конце первой недели – социологического инструментария; в начале второй недели – наличие электронной базы данных; в конце второй недели – аналитического отчета по итогам анализа данных,

полученных в ходе проведенного студентом самостоятельно социологического исследования.

**Промежуточный контроль:** зачет с оценкой – 8 семестр. Сдается не позже, чем через неделю после окончания преддипломной практики.

### **Методика проведения зачета**

Промежуточная аттестация проводится во 8-м семестре в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики

([https://www.swsu.ru/structura/umu/training\\_division/blanks.php](https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php)), и отчет о практике.

### **Критерии оценивания**

Зачет по преддипломной практике студент может получить при успешном овладении методами сбора, обработки и анализа данных социологического исследования, полученных в учебном процессе и закрепленных в течение практики.

Зачет проводится в устной форме и оценивается по четырех балльной системе.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

– в отчете на материалах организации (место прохождения практики) полностью отражена программа практики с аналитическим отчетом, практическими рекомендациями и ссылкой на приложения (статистические таблицы, графический материал и т.п.);

– отчет и приложения аккуратно оформлены;

– полностью заполнен дневник, заверен руководителем практики (с печатью);

– при защите студент показал себя как имеющий знания о проведении социологического исследования, знающий особенности анализа первичной социологической информации, проанализировавший полученные данные собственного социологического исследования, а также правильно ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если в отчете не достаточно полно освещены вопросы программы практики или отсутствуют отдельные приложения, имеются замечания по программе и аналитическому анализу.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил всех требований к содержанию отчета по практике, а также при защите не полно отвечал или имел трудности при ответе на отдельные вопросы руководителя практики.

Защита отчета по практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствует приложение, а студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы. В связи с этим руководитель вправе поставить перед деканатом вопрос о дополнительном прохождении данным студентом практики.

Отчеты, в которых отсутствуют дневник, социологического инструментария к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и рассмотрении вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации.

Отчеты студентов о прохождении практики хранятся на кафедре философии и социологии ЮЗГУ в течение трех лет.

### **Критерии оценки знаний студентов**

- Полнота выполнения всех заданий, указанных в программе преддипломной практики.
- Уровень проявления профессионально-значимых умений и навыков.
- Наличие творческого подхода к выполнению заданий.
- Качество отчетной документации и своевременность ее сдачи.

### **Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и традиционным оценкам**

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки.



## Шкала оценки отчета о практике и его защиты

	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
	Содержание отчета 10 баллов	<p>Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме</p> <p>Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности</p> <p>Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией</p> <p>Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы</p> <p>Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета</p> <p>Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных</p> <p>Правильность выполнения расчетов и измерений</p> <p>Глубина анализа данных</p> <p>Обоснованность выводов и рекомендаций</p> <p>Самостоятельность при подготовке отчета</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
	Оформление отчета 2 балла	<p>Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы</p> <p>Достаточность использованных источников</p>	<p>1</p> <p>1</p>
	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	<p>Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета</p> <p>Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии</p>	<p>2</p> <p>2</p>
	Ответы на вопросы о содержании практики 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

## *Методические указания преподавателю (руководителю практики)*

До начала практики руководитель проводит организационное собрание практикантов, на котором информирует их о базе практики, ее расположении, особенностях работы (пропускной режим, трудовой распорядок и т.п.), сроках проведения практики, ее целях, времени и месте сбора практикантов в организации (предприятии, учреждении), о персонале принимающей практикантов организации (предприятия, учреждения), знакомит практикантов с рабочей программой практики, знакомит с требованиями по ведению дневника практики и оформлению отчета о практике, проводит вводный инструктаж практикантов с записью в журнале регистрации вводного инструктажа (журнал хранится на кафедре).

В период проведения практики руководитель осуществляет систематический контроль за ходом практики, контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, выполнением практикантами рабочей программы и индивидуальных заданий.

В период завершения практики оказывает практикантам методическую помощь в подготовке отчетов по практике.

По окончании практики руководитель практики от университета:

- принимает и проверяет дневники, отчеты по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики и предоставляет заведующему кафедрой письменный отчет о практике;
- в соответствии с решением кафедры организует и проводит студенческую конференцию по результатам практики;
- участвует в работе комиссии, назначенной заведующим кафедрой, по защите практикантами отчетов.

Руководитель практики выполняет в основном функции организатора, консультанта и контролера. Он отвечает за то, чтобы практикант действовал в рамках программы практики, принимает отчеты по практике у студентов, организует обсуждение итогов практики на итоговой конференции; проводит консультации с обсуждением конкретных теоретических проблем, связанных с программой практики (что является важным фактором интеграции теории и практики).

Руководитель практики в вузе знакомит, инструктирует, контролирует студента во время прохождения практики. Руководитель должен стимулировать стремления практиканта к самостоятельному поиску решений, вырабатывать альтернативную линию поведения. В беседе студент может получить советы, обсудить возникшие у него проблемы, наметить следующие шаги своей деятельности, а также подвести итоги совместной работы. Таким образом, руководитель практики выполняет консультативную, контролирующую и воспитательную функции.

### ***Методические указания студенту***

Во время прохождения преддипломной практики необходимо владеть основными знаниями и навыками, приобретенными в курсах: «Методология и методика социологического исследования», «Анализ данных», «Теория измерений в социологии». Представлять основные социальные проблемы современного этапа развития российского общества; социологическое исследование как относительно завершённый цикл познавательной деятельности. Получить представление об измерении социальных явлений, об ограничениях исследования количественных показателей в изучении социальных процессов, ознакомиться с понятием надёжности и качества получаемой социологической информации; обладать навыками разработки социологического инструментария.

Особое внимание следует обратить на умение планировать свою работу в соответствии с задачами и содержанием практики, а так же анализировать собственную деятельность; выбирать соответствующие методы исследования и обосновывать свой выбор. Умение правильно интерпретировать данные исследований, формулировать теоретические и практические рекомендации позволит грамотно составить аналитическую записку отчета о преддипломной практике.

## **Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература:**

1. Социология: основы общей теории / под общ. ред. А. Ю. Мягкова ; Московский психолого-социальный институт. – 9-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 253 с. – (Библиотека студента). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70385>. – Текст : электронный.
2. Павленок, П. Д. Социология : учебное пособие / П. Д. Павленок, Л. И. Савинов, Г. Т. Журавлев. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 734 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573154>(дата обращения 03.09.2021). - Текст : электронный.

### **Дополнительная литература:**

1. Добреньков В. И. Методы социологического исследования : учебник. - М.: Инфра-М, 2008. - 768 с. – Текст : непосредственный.
2. Климантова, Г. И. Методология и методы социологического исследования : учебник / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 256 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684292> ( дата обращения: 03.09.2021). – Текст : электронный.

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **✓ Сайты базовых академических структур:**

1. Институт социологии РАН (<http://www.isras.rssi.ru>)
2. Институт социально-политических исследований ([www.ispr.ras.ni](http://www.ispr.ras.ni))

### **✓ Сайты аналитических организаций:**

1. Фонд общественное мнение ([www.fom.ru](http://www.fom.ru))
2. ВЦИОМ (Всероссийский центр изучения общественного мнения) <http://www.wciom.ru>

3. Всероссийский центр изучения общественного мнения  
([www.wciom.ru](http://www.wciom.ru))

4. Служба PR ([www.presrv.ru](http://www.presrv.ru))

5. Московский общественный научный фонд ([www.mpsf.org](http://www.mpsf.org))

6. Центр независимых социологических исследований  
([www.indepsocres.spb.ru](http://www.indepsocres.spb.ru))

7. Центр социологических исследований министерства  
образования([www.informika.ru](http://www.informika.ru))

8. Центр социологических исследований МГУ  
([www.opinio.nsu.ru](http://www.opinio.nsu.ru))

✓ *Сайты профессиональных журналов:*

1. Журнал «Социологические исследования» ([www.isras.rssi.ru/  
R\\_SocIs.htm](http://www.isras.rssi.ru/R_SocIs.htm))

2. Журнал «Социологический журнал» ([win.www.nir.ru/  
socio/socjour.htm](http://win.www.nir.ru/socio/socjour.htm))

3. Журнал «Новое поколение» ([www.newgen.org](http://www.newgen.org))

4. Журнал «Социология и социальная антропология»  
([www.soc.pu.ru](http://www.soc.pu.ru))

✓ *Сайты ведущих вузов области социологии:*

1. Московский государственный университет [www.socio.msu.ru](http://www.socio.msu.ru)  
и [www.nir.ru/socio/](http://www.nir.ru/socio/)

2. Санкт\_Петербургский государственный университет  
([www.soc.pu.ru](http://www.soc.pu.ru))

3. Европейский университет в Санкт-Петербурге  
([www.eu.spb.ru/socio/](http://www.eu.spb.ru/socio/))

✓ *Сайты социологической информации:*

1. Социология от «А» до «Я» ([www.glasnet.ru/~asch/sociology/](http://www.glasnet.ru/~asch/sociology/))

**Приложение А**  
**Образец оформления титульного отчета о преддипломной**  
**практике**

<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b>		
<b>Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»</b>		
(ЮЗГУ) Факультет _____		
Кафедра _____	кафедры	полное название
Направление подготовки (специальность) _____		
		шифр и название
направления (подготовки), специальности		
<b>ОТЧЕТ</b>		
о _____		практике вид
практики на _____		
название предприятия, организации, учреждения		
студента _____		курса, группы
		фамилия,
имя, отчество		
Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____ должность, фамилия, и. о		Оценка  _____ подпись, дата
Руководитель практики от Университета _____ должность, звание, степень _____ фамилия, и. о. подпись, дата		Оценка  _____ подпись, дата

**Приложение Б**  
**Форма дневника преддипломной практики**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**  
**(ЮЗГУ)**

**ДНЕВНИК**  
преддипломной практики

студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

факультет \_\_\_\_\_

Направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шифр и название направления (подготовки), специальности)

\_\_\_\_\_

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_

**\_\_\_ курс**  
**преддипломная практика**

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Практика проводится \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, организации, учреждения

Студент (слушатель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_  
рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.  
Подпись

Убыл с практики  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.  
Подпись



Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

название кафедры

Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

Должность, ученое звание, фамилия, имя, отчество, служебный телефон:  
руководителей практики:

От кафедры \_\_\_\_\_

от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

руководителя дипломной работы \_\_\_\_\_





