

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 12.03.2025 15:43:49
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781955bde730df2374d16f5c0ce53680fca

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

Кафедра философии и социологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
С.Г. Доктионова
« 5 » 03
(ЮЗГУ) 2025 г.



УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Методические рекомендации по прохождению
учебной практики студентами направления подготовки 39.03.01
Социология

Курск 2025

УДК 316

Составитель: Л.В. Килимова

Рецензент

доктор социологических наук, доцент О.А. Ветрова

Учебная практика по получению профессиональных умений и навыков: методические рекомендации по прохождению учебной практики студентами направления подготовки 39.03.01 Социология / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Л.В. Килимова. – Курск, 2025. – 47 с. – Библиогр.: с. 30-31.

В методических рекомендациях даны краткие пояснения к прохождению учебной практики по получению профессиональных умений и навыков в соответствии с учебным планом направления подготовки 39.03.01 Социология. Изложены требования и даны рекомендации по выполнению социологического исследования и составлению отчета по практике.

Методические рекомендации соответствуют требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления подготовки 39.03.01 Социология.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 5.03 . Формат 60 x 84 1/16.

Усл. печ. л. 2,9. Уч.-изд. л. 2,63. Тираж экз. Заказ 283. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040 Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи учебной практики по получению профессиональных умений и навыков.....	4
2. Общие требования к организации учебной практики по получению профессиональных умений и навыков.....	5
3. Порядок организации учебной практики по получению профессиональных умений и навыков.....	8
4. Программа социологического исследования.....	12
5. Разработка социологического инструментария.....	16
6. Структура отчета по практике.....	27
7. Требования к оформлению отчета социологического исследования.....	28
8. Оформление структурных элементов отчета.....	30
9. Порядок защиты отчета по производственной практике.....	31
10. Рекомендуемая литература.....	32
Приложение А. Форма договора на проведение практики студентов	34
Приложение Б. Дневник учебной практики.....	37
Приложение В. Титульный лист отчета по практике.....	45
Приложение Г. Образец оформления статистических таблиц	46
Приложение Д. Образец оформления источников использованной литературы в отчете.....	47
Приложение Е. Памятка интервьюеру/анкетеру	49

1. Цели и задачи учебной практики по получению профессиональных умений и навыков.

В соответствии с учебным планом направления подготовки 39.03.01 «Социология» каждому студенту, обучающемуся на данном направлении, необходимо пройти практику по получению профессиональных умений и навыков, являющуюся учебной практикой, сдать и защитить отчет.

Целью учебной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области проведения социологического исследования. Выработать у студентов навыки осуществления реального процесса социологического исследования, практические навыки в области методологии, методики и техники проведения эмпирических социологических исследований, а также закрепление теоретических и методических знаний, полученных в ходе освоения дисциплин профессиональной подготовки.

Задачи практики:

1. Формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за учебной практикой: учебная практика по получению профессиональных умений и навыков.

2. Освоение современных информационных технологий и профессиональных программных комплексов, применяемых в области проведения социологических исследований.

3. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.

4. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

В ходе прохождения учебной практики **студенты приобретают:**

–навыки разработки программы исследования по собственной проблеме;

–умение формулировать и обосновывать исследуемую проблему, определять объект и предмет исследования, осуществлять предварительный системный анализ объекта, формулировать рабочие гипотезы;

– навыки применения разнообразных методов социологического исследования, обоснования необходимости применения выбранных методов;

– умение разрабатывать инструментарий исследования на основе эмпирической операционализации основных теоретических понятий и исследовательских задач по своей теме исследования (по согласованию с руководителем практики);

– умение выявлять недостатки инструментария с последующим их уточнением;

– приобретение опыта работы с документальными источниками: статистическими материалами, официальными документами, публикациями СМИ, научных и периодических изданий;

– навыки организации полевых работ социологического исследования, анализ существующих и разработка собственных инструкций для интервьюеров;

– умение осуществлять сбор первичной социологической информации (объем выборочной совокупности устанавливается руководителем практики в зависимости от метода сбора информации);

– навыки работы с программными пакетами обработки социологических данных;

– умение осуществлять самостоятельный ввод первичных данных собственного социологического исследования с последующим их представлением в табличной форме;

– получение навыков анализа полученной социологической информации;

– умение подготовки аналитической записки с выводами и рекомендациями по одному из вопросов изучаемой проблемы.

2. Общие требования к организации учебной практики по получению профессиональных умений и навыков:

2.1 Учебная практика по получению профессиональных умений и навыков является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО. Объем учебной практики и ее продолжительность устанавливается учебным планом в соответствии с требованием ФГОС ВО.

2.2 При отсутствии рабочей программы практики проведение практики не допускается. Дополнительно к рабочей программе

практики кафедрой могут разрабатываться методические указания или инструкции по прохождению практики.

2.3 Сроки проведения учебной практики по получению профессиональных умений и навыков устанавливаются календарным учебным графиком. Датой начала практики является дата, с которой данная практика начинается в календарном учебном графике (независимо от того, на какой рабочий день недели она приходится). Датой окончания практики является дата, в которую данная практика заканчивается в календарном учебном графике (независимо от того, на какой день недели она приходится; если последний рабочий день практики в календарном учебном графике является субботой, датой окончания практики считается воскресная дата). Сокращение установленных календарным учебным графиком сроков и продолжительности практики не допускается. При необходимости (отказ профильной организации в проведении практической подготовки обучающихся; невозможность прохождения практики студентом из-за болезни, семейные обстоятельства и т.д.) сроки проведения практики могут быть изменены приказом на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета. Проект приказа вносит заведующий кафедрой.

2.4 Практика проводится в следующих формах:

а) *непрерывно* – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) *дискретно*:

– по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

– по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, определяемых конкретной ОПОП ВО. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

2.5 Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях университета и (или) в профильных организациях.

2.6 При проведении практики в профильных организациях направление обучающихся на практику осуществляется на основе договоров, заключаемых сторонами (приложение А), в соответствии с которыми указанные профильные организации, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентов университета. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору в случае необходимости оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

2.7 Направление обучающихся на практику оформляется приказом с указанием вида, типа и сроков практики, ф.и.о. студентов, закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением университета или профильной организацией, способа проведения практики, руководителей практики от университета (обязательно) и от организации (при проведении практики в организации).

2.8 Направление обучающихся на практику по их инициативе осуществляется на основании личного заявления студента, согласованного с заведующим кафедрой и деканом факультета. В заявлении указывается место прохождения практики и осведомленность студента о возможностях материального обеспечения практики университетом.

2.9 Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для указанных лиц.

2.10 Обучающиеся, осваивающие ОПОП ВО, в период прохождения практики в профильных организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдать действующие в профильных организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.11 С момента распределения студентов приказом по профильной организации в качестве практикантов по рабочим местам на период практики на них распространяются правила охраны тру-

да и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильной организации, с которыми студенты должны быть ознакомлены руководителем практики от организации в установленном профильной организацией порядке.

2.12 Обучающиеся, в том числе проходящие практику в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, обязаны:

- до отъезда на практику пройти собеседование с руководителем практики от университета и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- соблюдать установленные сроки практики;

- в период прохождения практики изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

- вести дневник практики (приложение Б), освоить рабочую программу практики и выполнить индивидуальное задание, согласованное руководителем практики от университета с руководителем практики от организации;

- подготовить и защитить отчет о практике.

2.13 Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходившими практику в профильной организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 ТК РФ.

3. Порядок организации и проведения учебной практики по получению профессиональных умений и навыков.

Организация и проведение учебной практики по получению профессиональных умений и навыков включают пять этапов:

3.1. Первый этап (организационный) – подготовка к практике. Перед практикой все студенты должны:

- самостоятельно ознакомиться с рабочей программой практики;

- пройти вводный инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель и задачи практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструкта-

жа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

– присутствовать на производственном собрании, которое проводит руководитель практики от университета;

– получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца (приложение В) и индивидуальное задание руководителя практики от университета.

3.2. Второй этап (начальный) предусматривает проведение следующих мероприятий в структурном подразделении университета или профильной организации.

По прибытии к месту практики студенты информируют руководителей практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место.

В профильной организации в соответствии с договором (приложение Б) назначается руководитель практики от организации из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от организации рабочее место студента, рабочую программу практики, индивидуальное задание и рабочий график (план) практики.

Со студентами, прибывшими на практику, представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики (приложение В) проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Третий этап (производственный). Организация поля, проведение конкретного социологического исследования и сбор эмпирических данных в соответствии с принятой программой.

Обучающиеся, включая находящиеся на рабочих местах, стажеров и дублеров, собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник практики, пишут разделы отчета, посредством экскурсии знакомятся со структурными подразделениями профильной организации. Деятельность обучающихся на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от организации и университета, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.

3.4. Четвертый этап (завершающий). В структурном подразделении университета или профильной организации в течение 2-3 последних рабочих дней обучающемуся необходимо:

– подготовить материал для оформления аналитической записки отчета по учебной практике, включающий в себя ввод данных, их обработку и последующий анализ, на основании которого студент пишет отчет.

– завершить оформление аналитического отчета, сдать его на проверку руководителю практики от организации, который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»);

– оформить характеристику (если предусмотрено рабочей программой практики);

– сдать взятые в профильной организации материальные ценности.

3.5. Пятый этап (итоговый). Включает проведение промежуточной аттестации по практике.

Результаты обучения по практике оцениваются на промежуточной аттестации. Форма промежуточной аттестации по практике определяется учебным планом ОПОП ВО (по данной практике зачет с оценкой).

Промежуточная аттестация по практике проводится в университете или профильной организации в последний рабочий день практики комиссией, состав которой утверждается заведующим кафедрой.

Оценочные средства, описание процедуры промежуточной аттестации по практике и критерии оценки приводятся в рабочей программе практики (в фонде оценочных средств).

Промежуточная аттестация по практике включает:

– защиту обучающимся отчета о практике;

– собеседование о содержании практики (видах работ (отдельных элементах работ), связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных обучающимся в период прохождения практики) и отчета о практике;

– изучение комиссией представленных обучающимся документов: дневника практики, отчета о практике;

– определение оценки по практике.

Рекомендуется проведение промежуточной аттестации по практике в виде конференции с публичной защитой обучающимися отчетов о практике. В указанном случае конференция проводится также в последний рабочий день практики.

Промежуточная аттестация по практике может проводиться с использованием иных технологий (методов, методик).

Студентам, прошедшим практику в других образовательных организациях или имеющим стаж практической работы по профилю соответствующей ОПОП ВО, по решению кафедры на основе аттестации может быть зачтена учебная практика.

Порядок проведения аттестации по практике студентов, имеющих стаж работы по профилю соответствующей ОПОП ВО:

– решением кафедры, оформленным протоколом заседания кафедры, создается комиссия для проведения аттестации учебной (производственной) практики в количестве трех человек из числа ведущих преподавателей кафедры, в том числе отвечающих за проведение практики. Состав комиссии утверждается приказом. Проект приказа, согласованный с деканом факультета и начальником УМУ, вносит заведующий кафедрой. Возможно привлечение в состав комиссии руководителя (консультанта и других лиц) от организации;

– на основании документов, представленных студентами, подтверждающих стаж и опыт работы по профилю осваиваемой ОПОП ВО (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 от университета оформляет ведомость по практике, которая должна быть представлена в деканат факультета в течение трех рабочих дней после заседания комиссии, и заполняет зачетную книжку студента.

Оценки по практике приравниваются к оценкам по дисциплинам (модулям) и учитываются при подведении итогов успеваемости студентов, в том числе при назначении академической стипендии.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики по уважительной причине, приказом

направляются на практику повторно в свободное от теоретического обучения время.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации и неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации по практике, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

3.6. Шестой 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. В месячный срок после начала осеннего семестра кафедрой проводится конференция по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с публичной защитой студентами отчетов по практике.

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

4. Программа социологического исследования.

Социологическое исследование начинается с разработки его программы. Программой социологического исследования называется документ, который состоит из двух частей – методологической и процедурной.

В *методологической части* определяются тема, обосновывается актуальность проблемы, объект и предмет, цели и задачи исследования, осуществляется предварительный системный анализ предмета исследования в целом, дается интерпретация и операционализация основных понятий, формулируются рабочие гипотезы.

В *процедурной* разрабатываются, обосновывается эмпирическая база, описываются методы и техника сбора социологической

информации, указываются способы анализа данных в соответствии с целями и задачами.

Выбор темы определяется позицией студента-практиканта, а также потребностями тех или иных органов в изучении назревшей ситуации в регионе или нового явления в обществе.

Подготовка первой ее части программы предполагает большую теоретическую работу и начинается с обоснования актуальности исследуемой темы. Для социологов это подразумевает формирование особых проблемных ситуаций, в контексте которых ведется исследование. Противоречие между знанием и назревшей общественной потребностью заключается в проблеме исследования. Другими словами, постановка научной проблемы означает выход за пределы уже изученного, указывая на то, что предстоит изучать далее, определяя направление мыслительного процесса. Для этого проводят теоретические и прикладные социологические исследования, направленных на получение новых знаний.

Не всегда удается ясно и четко сформулировать научную проблему в начале составления программы исследования. В этом случае она намечается в общих чертах и далее ее формулировка уточняется. В проблеме содержится нечто такое, что не известно людям, что требует изучения, определяет направление мыслительного процесса исследователя. В пределах одной темы следует вычлениить наиболее актуальную для общества проблему или ряд проблем.

В зависимости от темы, целей и проблемы исследования определяется объект изучения. В этом качестве может выступать группа людей, социальный институт, социальное явление, различные процессы, происходящие в социуме, социальные взаимодействия, связи, отношения, любая область социальной действительности. Объект социологического исследования – это физическая реальность, которая существует независимо от наших знаний о ней. Например, им могут быть студенческая группа, система образования, молодежная субкультура, отношения внутри группы и так далее. В рамках одного объекта может возникнуть несколько проблем, и, следовательно, каждой из них должен соответствовать предмет исследования.

От предмета зависит выбор методов исследования и социологический инструментарий. Например, анкеты для рабочих и студентов будут отличаться между собой, так как каждая из них будет

включать не только общие, но и особенные вопросы, свойственные только для конкретной общности.

Выделение предмета возможно благодаря уточнению направлений исследования, то есть законов, определяющих структуру социальных объектов и их деятельность, принципов взаимосвязей и особенностей развития. Предмет содержит в себе одну из сторон объекта, подвергающуюся изучению в рамках данного исследования, которая позволит обнаружить новую тенденцию или закономерность изучаемого противоречия.

Например, если для исследования выбрана проблема повышения эффективности высшего образования, то в качестве объекта исследования может выступать система высшего образования, а предметом могут быть выделены: материальная и техническая база образования, условия учебы и быта студентов, методика преподавания, организация учебного процесса, проблемы высшей школы, квалификация преподавателей и другое.

В качестве единиц наблюдения чаще всего могут выступать индивиды или группы людей. В процессе контент-анализа единицей наблюдения являются газеты, журналы, различные текстовые источники на любых физических носителях. В этом случае исследователь изучает, как освящена та или иная общественная проблема в различных источниках.

В зависимости от того, что выбрано единицей наблюдения, определяется тип выборки и способ отбора ее единиц. Единица наблюдения и единица анализа могут совпадать или различаться. Например, проводя массовый опрос индивидов, исследователь получит средние величины, и сможет осуществить сравнение между собой различных коллективов, регионов, отраслей.

Логический анализ основных понятий имеет важное значение в социологическом исследовании и разделяется на две процедуры, связанные между собой: интерпретацию и операционализацию.

Интерпретация понятий – это объяснение основных понятий, выявление интересующих исследователя сторон и свойств объекта изучения. Применительно к основному понятию данная процедура производится для выявления главных сторон предмета исследования путем вычленения его составляющих, более частных понятий.

Операционализация является продолжением и детализацией интерпретации основных понятий, их расчленением на составные элементы, получением более простых понятий, поддающихся со-

циологическому «замеру». Различают структурную и факторную операционализацию. В первом случае производится разделение основного понятия на структурные элементы, главные характеристики предмета исследования. Во втором – выявляются факторы, оказывающие прямое или косвенное воздействие на состояние изучаемого явления, процесса.

Данная процедура важна при разработке методик и социологического инструментария. Она зависит от целей исследования, особенностей исследуемой проблемы, сформулированных гипотез, характера исследуемых понятий.

Одно из важных мест в программе занимают гипотезы исследования. Они помогают организовать наблюдение, сбор и анализ первичной информации, позволяют направить в нужное русло процесс научного поиска, подчинить его внутренней логике, способствуют отбору фактов, указывают путь к открытию закона. В процессе исследования гипотеза выступает альтернативой, оцениваемой как возможный результат, который требует проверки. Тем самым исследователь продвигается вперед в познании, независимо от того, подтверждена или опровергнута гипотеза. Часто завершение одного этапа познания побуждает исследователя к формированию новых гипотез и, следовательно, переходу к следующему этапу познания.

Создание эмпирической базы социологического исследования начинается с описания генеральной совокупности и обоснования выборочной совокупности. В ходе прохождения социологической практики, как правило, осуществляется разведывательное или пилотажное исследование на небольшом объеме выборки ($V=100$).

Студентом-практикантом самостоятельно выбирается метод сбора социологических данных, кратко описывается и обосновывается его целесообразность в программе социологического исследования.

Таким же образом осуществляется выбор методов, техник обработки и способов анализа эмпирических данных.

5. Разработка социологического инструментария.

Наиболее распространенным методом сбора социологических данных является метода массового опроса. При проведении социологического исследования данным методом, в частности анкетированием, необходимо предварительно разработать социологический инструментарий в виде анкеты.

В зависимости от способа общения между исследователем и опрашиваемым различают раздаточное (анкета раздается в группе респондентов), почтовое (вопросник рассылается по почте), прессовое (анкета печатается в газете, журнале, книге) анкетирование. В первом случае осуществляется очный опрос, во втором и третьем – заочный. По месту проведения различают анкетирование по месту жительства и по месту работы (учебы). В последнем случае оно может быть групповым, в первом – индивидуальным.

В случае группового опроса интервьюер обязан провести вступительную беседу с респондентами, реализуя инструкцию интервьюера и вступительную часть анкеты. Опрашиваемая группа не должна превышать 30-40 человек, а продолжительность заполнения анкеты – 40-50 минут.

Анкета – это объединенная единым исследовательским замыслом структурно организованная система вопросов, направленных на выявление количественно-качественных характеристик объекта и предмета анализа.

Для повышения надежности анкеты, служащей инструментарием для сбора первичной социологической информации, требуется соблюдение следующих условий:

- обоснование цели исследования обеспечивает получение необходимой информации;
- получение достоверной, отражающей изучаемые характеристики объекта, информации;
- получение устойчивых данных, воспроизводимых в аналитических условиях при повторных исследованиях.

Социологическая анкета должна иметь определенную структуру. На титульном листе обязательно должны быть ее название, отражающее тему или проблему опроса и год издания. В начале располагается вступление, т.е. обращение к респонденту, в котором излагается тема, цели, задачи социологического опроса, называется организация, его проводящая, и объясняется техника заполнения анкеты. Во вступлении необходимо указать о том, что социологическое исследование проводится анонимно и все полученные данные будут использованы в обобщенном виде.

Затем располагаются контактные вопросы – наиболее простые, нейтральные по смыслу, но подготавливающие респондента к беседе по исследуемой проблеме. Их задача – заинтересовать собеседника, ввести в курс обсуждаемых проблем. По мере продвиже-

ния вопросы должны усложняться по смыслу. Сложные вопросы, требующие размышлений, работы памяти, размещаются в середине вопросника. К концу анкеты сложность вопросов снижается. Здесь помещаются легкие, так называемые функционально-психологические вопросы, снимающие напряжение и дающие возможность для выражения чувств респондента. Очень важно не прерывать опрашиваемого, выслушать его.

В заключительной части анкеты помещается блок социально-демографических вопросов («паспортичку»), с помощью которых собирают социально-демографическую информацию о личности респондента. В последующем ответы на данные вопросы помогут проанализировать мнения людей, объединенных в социальные группы по различным признакам. Помещение «паспортички» в начале анкеты может вызвать сомнение в анонимности опроса и тем самым недоверие социологу, повлиять на конкретность ответов или даже на желание отвечать вообще. Заканчивается анкета выражением благодарности респонденту за участие в совместной работе.

При составлении анкеты следует руководствоваться требованиями, повышающими обоснованность, надежность инструментария. Это касается в первую очередь формулировки вопросов. Они формулируются максимально конкретно и точно. Нельзя допускать неясностей и двусмысленности. Существует ряд ошибок:

- высокая доля вопросов, направленных на самооценку респондентами своих знаний и умений. Такие вопросы допустимы, однако они не должны составлять основу анкеты, т.к. требуют контрольных вопросов;
- большая вариативность возможных ответов (до 20-25 вариантов). Это может вызвать растерянность респондентов.
- отсутствие контрольных вопросов, неумение группировать их, включение явно нереальных вариантов ответа и т.д.

Важно обеспечить нейтральность формулировки вопросов, которая не ущемляла бы личного достоинства респондента. Вопросы могут объединяться в блоки по тематическому и проблемному принципам. Переход к новому направлению беседы должен сопровождаться пояснениями, «переключателями» внимания. Например:

На этом мы заканчиваем разговор об учебе. Теперь несколько вопросов о вашем досуге.

Текст анкеты должен быть легко читаем, иметь четкий шрифт, достаточное место для записи свободных ответов, стрелки-указатели переходов от вопросов-фильтров к другим вопросам и т.п. Возможно использование рисунков, схем, графиков, которые активизируют внимание респондентов, снимают напряжение.

Предварительную информацию о состоянии членов исследуемой совокупности относительно предмета исследования, а также данные об уровне информированности и компетентности соответствующих социальных групп позволят получить результаты пилотажных (предварительных) исследований.

В зависимости от целей вопросы классифицируются по:

- содержанию (различают вопросы о фактах, знаниях, поведении, мнениях, установках, мотивах и о личности респондента);
- функции (основные и неосновные);
- форме (открытые и закрытые, прямые и косвенные).

Вопросы первой группы направлены на выявление мнений, пожеланий, планов на будущее. Они могут касаться любых объектов, как связанных с личностью респондента, так и не имеющих к нему непосредственного отношения. Любое мнение, высказанное респондентом, представляет собой оценочное суждение и поэтому носит субъективный характер. К вопросам о фактах относятся социально-демографические вопросы (о возрасте, поле, образовании, профессии, составе семьи, социальном положении и т.д.), вопросы о фактах окружающей среды. Вопросы о знаниях следует формулировать в виде блока вопросов по отдельным аспектам проблемы.

Среди неосновных вопросов второй группы выделяют: фильтры, контактные, контрольные, а также функционально-психологические вопросы.

Вопросы-фильтры задаются для выделения из совокупности опрашиваемых той их части, которой будет адресован содержательный вопрос, следующий за ним. Необходимость в таких вопросах возникает тогда, когда исследователю нужно получить данные не от всей совокупности опрашиваемых, а только от некоторой ее части. Для того чтобы отделить носителей информации, т.е. тех, кому следует задать отдельные специализированные вопросы, и задается вопрос-фильтр. Вопрос-фильтр может располагаться в начале целого специализированного блока.

Например:

1. Имеете ли Вы доступ к компьютеру?

- 1) да;*
- 2) нет* —————> *переход к вопросу 10.*

2. Как часто Вы пользуетесь компьютером?

- 1) каждый день;*
- 2) несколько раз в неделю;*
- 3) несколько раз в месяц;*
- 4) один раз в месяц и реже.*

Для установления контакта с респондентами применяются так называемые контактные вопросы. Они могут быть прямо и не связаны с темой исследования, однако позволяют отвечающему высказать свое мнение на тему, близкую для него, показывающую его информированность и компетентность. Это могут быть вопросы наиболее простые по смыслу, но одновременно дающие необходимую исследователю информацию.

Назначение контрольных вопросов состоит в проверке логической непротиворечивости, достоверности, искренности ответов респондентов. Это может достигаться путем иной формулировки одной и той же проблемы через несколько вопросов, а также формулировки вопросов, ответы на которые заведомо хорошо известны. Например:

10. Удовлетворены ли Вы своей работой?

- 1) полностью удовлетворен;*
- 2) скорее удовлетворен;*
- 3) скорее не удовлетворен;*
- 4) полностью не удовлетворен.*

.
.

17. Хотели бы Вы сменить работу?

- 1) да;*
- 2) нет.*

Респондент, отвечая на общий вопрос, направленный на выяснение удовлетворенностью работой, выбрал первый вариант ответа. Затем при уточнении некоторых частных аспектов удовлетворенности рабочей ситуацией, например о желании сменить работу, он выбирает вариант ответа «Да». Это может свидетельствовать о том,

что отвечающий либо невнимательно заполняет анкету, либо не совсем правдиво ответил на первый общий вопрос. Совокупность полученных частных ответов рассматривают как контроль на непротиворечивость высказываний общей оценке.

Функционально-психологические вопросы необходимы для снятия напряжения, перехода от одной темы к другой, создания желательного климата взаимоотношений между интервьюером и респондентом. Здесь имеется в виду плавность перехода от одной темы к другой, использование фраз типа:

«А теперь несколько вопросов о ... »

По форме (технике заполнения) различают: открытые, закрытые и полузакрытые вопросы.

В открытых вопросах не предоставляется набор возможных ответов. Такие вопросы дают респонденту возможность самостоятельно сформулировать ответ, отражающий всю неповторимость индивидуального сознания, языка, стиля, запаса информации. Формулируя ответ на открытый вопрос, отвечающий руководствуется только собственными представлениями. Он сам записывает сформулированный ответ или это делает интервьюер, сохраняя стиль, лексику и своеобразие мышления респондента. Следовательно, такой ответ даст более подробную и разнообразную информацию о структуре его представлений. С другой стороны, открытые вопросы затрудняют обработку материала, дают большой процент отказов от ответов. Поэтому они предлагаются как дополнительные, используются для опроса экспертов или применяются в предварительных исследованиях, которые позволяют изучить информированность и компетентность совокупности опрашиваемых о предмете опроса, особенности их сознания и языка. Например:

19. Если бы у Вас имелась свобода выбора, в каком регионе Вы бы предпочли работать? (напишите)

Объем места и число линий, оставляемых для ответа на такой тип вопроса, должно быть достаточным, тем более что это позволяет респонденту сориентироваться в том, насколько длинный или короткий должен быть ответ.

Классификация и кодирование открытых вопросов осуществляется после опроса самим кодировщиком. Некоторые ответы на вопросы можно приводить полностью, чтобы придать колорит материалу, сделать отчет более достоверным и убедительным.

Закрытый вопрос всегда предполагает наличие готовых вариантов ответов, которые исследователь разрабатывает до начала опроса, основываясь на своих исходных представлениях о содержании вопроса и на данных подобных прошлых исследований. В настоящее время в анкете преобладают закрытые вопросы. Это дает возможность увеличить заполняемость анкет, позволяет использовать предварительную кодировку всех возможных вариантов ответов. Например:

8. Что для Вас первостепенно при выборе места работы?

- 1) уровень предлагаемого заработка;*
- 2) престижность фирмы;*
- 3) социально-психологический климат в организации;*
- 4) сфера деятельности;*
- 5) возможность самовыражения;*
- 6) возможность профессионального роста;*
- 7) получение практического опыта;*
- 8) гибкий график работы.*

Если у социолога нет уверенности в том, что он исчерпал полный перечень возможных ответов, то ставится полузакрытый вопрос. В отличие от закрытого вопроса в нем респонденту предлагается дать дополнительные варианты ответов, самостоятельно сформулировать их, если предложенные варианты ответов не устраивают, не отвечают его мнению, оценкам. Такие дополнительные ответы могут дать ценные для социолога сведения, существенно дополняющие характеристику изучаемого явления, процесса.

Например:

15. Трудоустраиваясь на временную работу, какими мотивами Вы руководствуетесь?

- 1) получение дополнительного заработка;*
- 2) имею реальный опыт в определенной сфере деятельности;*

- 3) для того чтобы испытать себя в различных видах работы для определения постоянного места работы;
 - 4) желание разнообразить жизнь;
 - 5) другое (напишите) _____
-

Различают несколько видов закрытых вопросов: дихотомические («да – нет»), альтернативные и неальтернативные.

В дихотомическом вопросе респондент может выбрать одну из двух предложенных альтернатив, выразить согласие или несогласие с предложенным вариантом ответа. Например:

13. Нуждаетесь ли Вы в дополнительном заработке?

- 1) да;
- 2) нет.

Отличие альтернативного вопроса от дихотомического состоит в уравниваемости формулировки, в таком сбалансированном наборе положительных и отрицательных вариантов ответов первого, которое уменьшает смещение в ту или иную сторону. Например:

17. Как Вы думаете, изменилось ли Ваше материальное положение за последние годы?

- 1) значительно улучшилось;
- 2) немного улучшилось;
- 3) осталось без изменений;
- 4) немного ухудшилось;
- 5) значительно ухудшилось;
- 6) затрудняюсь ответить.

Ответы в альтернативных вопросах носят взаимоисключающий характер. В них предполагается возможность выбора респондентом только одного варианта ответа, в результате чего сумма всех выбранных вариантов в качестве ответа на поставленный вопрос всегда составляет 100%. Например:

12. Каков доход на одного человека в Вашей семье?

- 1) до 1000 рублей;

- 2) *от 1001 до 2500 рублей;*
- 3) *от 2501 до 4500 рублей;*
- 4) *свыше 4500 рублей.*

Неальтернативные вопросы допускают выбор респондентом нескольких вариантов ответов. Обычно такая ситуация оговаривается в тексте анкеты отдельно с указанием количества возможных выборов. Сумма всех выбранных вариантов в качестве ответа на такие вопросы может превышать 100%. Например:

21. Что для Вас на данный момент является наиболее важным в жизни? (Выберите не более трех ответов)

- 1) получение хорошего образования;*
- 2) возможность реализации своих возможностей;*
- 3) материальный достаток;*
- 4) любимая работа;*
- 5) признание в коллективе;*
- 6) альтруизм;*
- 7) любовь родителей;*
- 8) уважение друзей;*
- 9) семейное счастье;*
- 10) секс;*
- 11) здоровье;*
- 12) хороший отдых;*
- 13) стать профессионалом;*
- 14) сделать карьеру.*

Прямые (личные) и косвенные вопросы используются в зависимости от отношения искомой информации к личности респондента. Если нужные исследователю данные психологически нейтральны или положительны по отношению к чувству собственного достоинства респондента или к его отношениям с другими людьми, то прямые вопросы дают достаточно достоверную информацию. Если вопрос требует от респондента критического отношения к себе, к окружающим его людям, если от него ожидается оценка социально неодобряемых действий (бить детей, уклоняться от налогов и т.п.), то возможны различные смещения в ответах либо уклонения от ответов. Косвенные вопросы помогают частично преодолевать эти психологические барьеры. Функции косвенных вопросов могут

выполнять «проективные» вопросы. Например, респонденту предлагается закончить незавершенное предложение, придумать развязку к незавершенному описанию какого-либо события и т. п.

При заполнении закрытых вопросов важно дать возможность респонденту уклониться от ответа, формулируя один из ответов так: «*трудно сказать*», «*затрудняюсь ответить*», «*не знаю*». Это побуждает опрашиваемого более добросовестно относиться к опросу, не заставляет его отвечать на вопрос, на который он некомпетентен. Следует помнить, что часто встречающиеся в анкете подобные варианты ответа могут сократить объем социологической информации, полученной в ходе опроса. В формализованном интервью обычно эти варианты ответов не зачитываются респонденту. Существуют всевозможные приемы для уменьшения доли «затруднившихся» в случае очень «острых» вопросов, вопросов о социально неодобряемом поведении, например. В этом случае используют отдельную анкету с самостоятельным заполнением ее респондентом, которую затем он запечатывает в конверт и передает интервьюеру в запечатанном виде.

Из сказанного выше можно сделать вывод о том, что каждый из вопросов имеет свои плюсы и минусы. Поэтому в зависимости от целей, задач и этапов исследования, особенностей изучаемого социального объекта, от заданий и культуры респондентов, от избранного вида опросов применяют различные типы вопросов. Однако, как показывает практика последних лет, в нашей стране предпочтение отдается закрытым вопросам.

Вопросы анкеты не должны содержать неясные для респондента термины и понятия. Анкета считается удачной, если соблюдены два основных правила:

- формулировка вопросов соответствует исследовательской задаче;
- вопросы анкеты соответствуют возможностям респондента как источника информации.

По окончании компоновки анкеты ее следует подвергнуть логическому контролю. В этом случае контролируются два основных параметра социологической анкеты: во-первых, правильность формулировки вопросов и, во-вторых, правильность компоновки всей анкеты, ее композиция.

В первом случае каждый вопрос проверяется по следующим критериям:

- 1) достаточно ли объяснена респонденту техника заполнения вопросов;
- 2) не забыты ли (если они нужны) такие варианты ответов, как: «Не знаю», «Затрудняюсь ответить», «Не помню», «Не думал об этом» и прочие, дающие возможность респонденту уклониться от ответа, когда он считает это нужным;
- 3) не следует ли добавить к некоторым закрытым вопросам позицию «Другие ответы» со свободными строчками для дополнительных высказываний респондентов;
- 4) относится ли вопрос ко всей совокупности опрашиваемых или только к некоторой части этой совокупности (в последнем случае следует добавить вопрос-фильтр для уточнения совокупности опрашиваемых);
- 5) нет ли логического несоответствия между смыслом формулировки вопроса и шкалой измерения;
- 6) содержатся ли в формулировке вопроса слова, термины, которые могут быть непонятны опрашиваемым, каким образом их следует заменить, не нарушая смысла вопроса;
- 7) не превышает ли вопрос компетентности опрашиваемого (если такое подозрение есть, нужен контрольный вопрос-фильтр на проверку компетентности);
- 8) не превышает ли вопрос возможностей памяти опрашиваемых;
- 9) не слишком ли многочисленны варианты ответов на вопрос; если это так, то нужно расчленить список на тематические блоки и вместо одного вопроса сделать блок вопросов;
- 10) не затрагивает ли вопрос самолюбия респондента, его достоинства, престижных представлений;
- 11) не вызывает ли вопрос отрицательных эмоций у опрашиваемого (опасения за последствия опроса, неприятные ассоциации, печальные воспоминания и другие негативные эмоциональные состояния, нарушающие психологический комфорт ситуации опроса).

Результат логического контроля анкеты характеризуется числом полученных замечаний по различным критериям. Те вопросы, которые содержат очевидные методические просчеты и не поддаются исправлению, отбраковываются. Их целесообразно заменить вопросами, имеющими иную методику. Сам по себе логический

контроль качества вопросов анкеты служит подготовительной процедурой для разработки задач пилотажного (пробного) исследования.

Во втором случае компоновка анкеты проверяется на соответствие следующим критериям:

- 1) соблюдается ли принцип расположения вопросов от наиболее простых в начале анкеты к наиболее сложным в середине и простым в конце;
- 2) нет ли влияния предшествующих вопросов на последующие;
- 3) отделены ли смысловые блоки вопросов «переключателями внимания», обращениями к респонденту, информирующими о начале следующего блока;
- 4) снабжены ли вопросы-фильтры указателями-переходами для разных групп респондентов;
- 5) нет ли скоплений однотипных вопросов, вызывающих ощущение монотонности и утомления у респондента;
- б) нет ли нарушений в верстке и графическом оформлении анкеты (перенос части вопроса на другую страницу; не разнотипные таблицы; бледный текст анкеты; недостаточное место для ответов на открытые вопросы и т.п.).

Окончательное заключение о качестве всей анкеты может быть получено после проведения пилотажного исследования. Одна из разновидностей пилотажного опроса состоит в том, что для заполнения анкет приглашается группа из 3-4 респондентов и обсуждение вопросов начинается по мере их заполнения. Задача интервьюера в этом случае – «спровоцировать» критическое обсуждение всех аспектов анкеты, выявить весь спектр возможных разногласий в интерпретации формулировок вопросов и отдельных терминов.

Приведем типичные недостатки, обнаруживаемые путем пилотажного исследования, и их внешние признаки:

– нелогичность и пропуски в ответах, отсутствие порядка в комментариях на открытые вопросы: исследователь не учел различия в уровне культуры, компетентности и образования опрашиваемых;

– ответы типа «все или ничего», т.е. при многочисленных вариантах ответы группируются только в одном месте: результат стереотипных формулировок или неравного членения содержания от-

ветов на предложенный вопрос; один включает в себя остальные. Следует переформулировать и вопросы, и варианты ответов;

– большой процент отвечающих «не знаю», «не могу сказать», «затрудняюсь ответить» (превышает 5 – 7% численности опрошенных) говорит о том, что: вопрос или варианты ответов на него непонятны; слишком сложны для аудитории, не отвечают ее опыту и знаниям; суждения не расчленены на более простые составляющие;

– множество дополнительных комментариев и замечаний к вопросам, где они не предусмотрены: в закрытых вопросах не полностью развернуто содержание возможных ответов. Дополнительные замечания опрошенных в пробе надо использовать для того, чтобы при массовом опросе более полно раскрыть содержание темы;

– существенные изменения в содержании ответов, если порядок вопросов и вариантов ответов на них изменяется. Следует в массовом опросе применять технику перестановки блоков для разных подвыборок опрашиваемых;

– чрезмерная численность вовсе уклоняющихся от участия в опросе (больше 5%) свидетельствует о нетактичности, необщительности интервьюера, неудачности компоновки анкеты (трудные вопросы расположены близко к началу) или о том, что неблагоприятна сама ситуация опроса: респондента вынуждают прервать занятия своими делами, он торопится, в помещении шумно либо присутствуют посторонние и т.д.

6. Структура отчета по социологической практике.

Структура отчета по социологической практике должна включать в себя следующие элементы:

6.1. Титульный лист (Приложение В).

6.2. Реферат.

6.3. Содержание.

6.4. Сведения о профильной организации.

6.5. Основная часть.

6.5.1. Программа социологического исследования.

6.5.2. Аналитическая записка по результатам социологического исследования.

6.6. Список использованной литературы (если таковой имеется).

6.7. Приложения.

6.7.1. Инструментарий социологического исследования.

6.7.2. Статистические таблицы.

6.7.3. Графический материал.

7. Требования к оформлению отчета социологического исследования.

7.1. Каждый структурный элемент отчета должен начинаться с нового листа. Название структурного элемента должно быть выполнено строчными буквами с первой прописной по центру текста данного элемента отчета.

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

7.3. Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть.

7.4. Содержание. Оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями, включает в себя разделы конкретного отчета по социологической практике с указанием номеров страниц каждого структурного элемента.

7.5. Сведения о профильной организации, в которой проходила практика: административное положение, структура профильной организации, взаимодействие ее отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи.

7.6. Основная часть. Данный структурный элемент состоит из двух компонент: программы и аналитической записки конкретного социологического исследования, проведенного студентом-практикантом во время социологической практики.

7.4.1. Программа социологического исследования, являясь нормативным документом, регламентирующим работу по проведению, обработке и анализу данных, разрабатывается до начала полевого этапа исследования и содержит следующие рекомендованные структурные компоненты:

1. Актуальность исследования.
2. Объект и предмет исследования.
3. Цель и задачи исследования.

4. Теоретическое описание объекта исследования.
5. Интерпретация основных понятий.
6. Операционализация понятий.
7. Гипотеза исследования.
8. Обоснование эмпирической базы.
9. Методы сбора социологической информации.
10. Методы обработки.
11. Методы анализа полученных данных.

Структурные компоненты программы социологического исследования уточняются с руководителем социологической практики, и некоторые компоненты могут быть объединены исходя из поставленных целей и решаемых задач, а так же выбранных методов и процедур конкретного социологического исследования.

7.4.2. Аналитическая записка по результатам социологического исследования выступает вторым разделом основной части отчета по социологической практике.

Аналитическая записка должна содержать основную информацию о проведенном социологическом исследовании (теме, цели, сроках проведения), анализа полученных эмпирических данных, в соответствии с разработанной и представленной программой социологического исследования, может включать в себя табличный и графический материал, помогающий анализировать, интерпретировать и наглядно представлять результаты исследования.

7.5. Список использованной литературы. В отчете по социологической практике следует привести список используемой литературы, в случае обращения к теоретическим источникам, приведения их положений и вторичных данных эмпирических исследований. Если в ходе исследования не было употреблено таковых, список использованной литературы может отсутствовать, т.к. он не является обязательным элементом отчета по социологической практике.

7.6. Приложения

7.7.1. В соответствии с профильной спецификой практики **обязательным приложением** к отчету является самостоятельно разработанный студентом-практикантом **инструментарий социологического исследования**. В зависимости от выбранных методов сбора социологической информации в качестве последнего может быть представлены анкета, опросник, сценарий, кодировочные таб-

лица либо другие материалы, позволяющие замерить и получить эмпирические данные.

7.7.2. Статистические таблицы. Вторым **обязательным приложением** являются **таблицы сопряженности**, содержащие эмпирические данные, полученные в ходе обработки социологической информации проведенного социологического исследования.

7.7.3. Графический материал. Для наглядного представления полученных эмпирических зависимостей студент **может представить** в качестве приложения графики, гистограммы, диаграммы, иллюстрирующие наиболее важные социологические факты. Данное приложение не является обязательным.

При отсутствии инструментария социологического исследования и таблиц сопряженности в качестве приложения отчет по социологической практике к защите не допускается.

8. Оформление структурных элементов отчета.

8.1. Отчет по социологической практике предоставляется на кафедру в машинописном виде, каждый раздел которого, имея собственное название, начинается с нового листа. Текст представляется на бумаге стандартного формата А4 и размещается с одной стороны листа. Страницы представляют собой книжную ориентацию со следующими полями: левое – 30 мм., правое – 15 мм., верхнее – 20 мм., нижнее 20 мм. Шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине, отступ слева в первой строке абзаца одинаковый по всему тексту – 1,25 – 1,5.

8.2. Страницы отчета нумеруются по порядку, начиная с титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавлений. На титульном листе номер не ставится, но учитывается, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д., положение номера страницы вверху, выравнивание по центру.

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 до конца документа.

9. Порядок защиты отчета по социологической производственной практике

Отчет по социологической практике предоставляется руководителю практики от университета согласно утвержденному кафедрой графику.

К отчету прикладываются дневник о проделанной работе, подписанный руководителем практики.

Защита отчетов (доклад студента с презентацией, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения основных образовательных программ.

В недельный 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.

Возможны варианты защиты отчетов на кафедре сразу же после окончания практики.

Отчет о прохождении практики и его защита оценивается «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Защита отчета по практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствует обязательное 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, социологический инструментарий, статистические таблицы к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости студентов в течение семестра и рассмотрении вопроса о переводе на следующий курс.

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

Рекомендуемая литература

1. Климантова, Г. И. Методология и методы социологического исследования : учебник / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 256 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711054> (дата обращения: 24.02.2025). – Библиогр.: с. 212-214. – ISBN 978-5-394-05523-2. – Текст : электронный.

2. Дятлов, А. В. Эмпирическое социологическое исследование : учебное пособие : [16+] / А. В. Дятлов, А. М. Шаповалова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 106 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598551> (дата обращения: 14.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3342-8. – Текст : электронный.

3. Ваньке, А. Как собрать данные в полевом качественном исследовании : учебное пособие : [16+] / А. Ваньке, Е. Полухина, А. Стрельникова ; под общ. ред. Е. Полухиной ; Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. – 256 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600869> (дата обращения: 14.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7598-1960-8 (в обл.). - ISBN 978-5-7598-2086-4 (e-book). – DOI 10.17323/978-5-7598-1960-8. – Текст : электронный.

4. Тавокин, Е. П. Основы методики социологического исследования [Текст]: учебное пособие / Е. П. Тавокин. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 239 с.

5. Батыгин, Г. С. Лекции по методологии социологических исследований [Текст] : учебник для студ. вуз. / Г. С. Батыгин. - М.: Аспект Пресс, 1995. - 286 с.

6. Белановский, С. А. Метод Фокус-Групп [Текст] / С. А. Белановский. - М.: Магистр, 1996. - 272 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=42582>

7. Горшков, М. К. Прикладная социология: методология и методы [Текст]: интерактивное учебное пособие / М. К. Горшков, Ф. Э. Шереги. - Изд. 2-е. - Москва: ФГАНУ "Центр социального прогнозирования и маркетинга", 2012. - 404 с.

8. Девятко, И. Ф. Методы социологического исследования [Текст]: учебное пособие / И. Ф. Девятко. - 4-е изд. - М.: КДУ, 2006. - 296 с.

9. Добренъков, В.И. Методы социологического исследования [Текст]: учебник / В.И. Добренъков, А.И. Кравченко; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. - М.: Инфра-М, 2008. - 768 с.

10. Добренъков, В. И. Фундаментальная социология [Текст]: в 15 т. / В. И. Добренъков ; А.И. Кравченко. - М.: Инфра-М, 2004 - Т. III : Методика и техника исследования. – 932 с.

11. Масалков, И. К. Стратегия кейс-стади: методология исследования и преподавания [Текст]: учебник / И. К. Масалков, М. В. Семина. – М.: Академический проект, 2011. - 443 с.

12. Методы сбора информации в социологических исследованиях [Текст]: в 2 кн. / В.Г. Андреенков, В. Д. Войнова, В. П. Гайдис и др.; АН СССР, Ин-т социологии. - М.: Наука, 1990 - Кн. 1: Социологический опрос. - 229 с.

13. Методы сбора информации в социологических исследованиях [Текст]: в 2 кн. / В. Г. Андреенков, В. Д. Войнова, В. П. Гайдис и др.; АН СССР, Ин-т социологии. - М.: Наука, 1990 - Кн. 2: Организационно-методические проблемы опроса. Анализ документов. Наблюдение. Эксперимент. - 222 с.

14. Экспертные оценки в социологических исследованиях [Текст] / отв. ред. С.Б. Крымский; АН УССР, Ин-т философии. - К.: Наукова думка, 1990. - 318 с.

15. Ядов, В. А. Стратегия социологического исследования [Текст]: описание, объяснение, понимание социальной реальности / В. А. Ядов. - [6 изд.]. - М.: Академкнига, 2003. - 596 с.

Приложение А

Форма договора о практической подготовке обучающихся

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Курск «____» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», именуемое в дальнейшем «**Университет**»,
в _____ лице _____

–, действующ _____ на _____ основании _____, с одной стороны, и _____

_____, именуем _____ в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____

_____, действующ _____ на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

При включении в Договор нескольких образовательных программ (Приложения № 1, № 2) его условия соответственно применяются к каждой образовательной программе.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

1.4. Расходы на содержание помещений Профильной организации с находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения несет Профильная организация.

1.5. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.6. Практическая подготовка обучающихся в рамках настоящего Договора организуется Сторонами на безвозмездной основе.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил пожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в ____ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. принимать участие в расследовании несчастных случаев, произошедших с обучающимися в период прохождения практики в Профильной организации. *(Данный пункт включается в договор, если практическая подготовка осуществляется при реализации практики).*

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в ____ дневный срок сообщить об этом Университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил пожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета;

2.2.10. расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в Профильной организации, в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (приложение 2 к Постановлению Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73). *(Данный пункт включается в договор, если практическая подготовка осуществляется при реализации практики).*

2.3. Университет имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. осуществлять работы по поиску и подбору кандидатов на должности, в соответствии с заявками от Профильной организации.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации,

предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. принимать участие в государственной итоговой аттестации обучающихся Университета (работа ведущих специалистов Профильной организации в составе ГЭК, рецензирование ВКР);

2.4.4. участвовать в ярмарках вакансий, днях карьеры, семинарах, конференциях, проводимых Университетом;

2.4.5. информировать Университет о перспективной потребности в кадрах и открытых вакансиях не реже чем один раз в квартал в письменном виде, о количестве выпускников Университета, принятых на работу, по запросу Университета;

2.4.6. информировать Университет о степени удовлетворенности качеством подготовки выпускников;

2.4.7. при наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, заключить с обучающимся Университета срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются также путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями настоящего Договора.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.5. Настоящий договор не налагает на подписавшие его Стороны ни финансовых, ни имущественных обязательств.

5. Адреса, реквизиты и подписи сторон Университет:

Профильная организация:

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

Адрес: ул. 50 лет Октября, д. 94, г. Курск, (полное наименование)
305040

Тел. (4712) 50-48-00, 50-48-20

Факс: (4712) 50-48-00

E-mail: rector@swsu.ru

<http://www.swsu.ru/>

(юридический адрес, телефон, факс, E-mail)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

Приложение Б
Дневник производственной практики
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

ДНЕВНИК
производственной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультет _____

направление подготовки _____

(шифр и наименование направления подготовки)

_____ (№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20__ г. __ курс группа _____
20__ г. __ курс группа _____
20__ г. __ курс группа _____
20__ г. __ курс группа _____
20__ г. __ курс группа _____

1. Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по производственной практике.

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

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

1.4 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 учебном плане), к зачету по практике не допускается.

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

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 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.

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

1.9 Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

2. О порядке составления отчета

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

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

2.3 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.

2.4 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 стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия.

2.5 К защите не допускаются студенты, если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями;
- дневник не заполнен или небрежно заполнен.

Практика на ____ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____

должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «____» _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____

рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____

Убыл с практики _____

М. П. _____
дата

М. П. _____
дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на ___ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1. Ознакомиться _____

1.2. Изучить _____

1.3. Освоить _____

1.4. Выполнить _____

1.5. Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____

дата

дата

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____

штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами с руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключенного оформления дневника, отчет с _____
по _____

8 Время и место работы комиссии по защите отчета с _____
по _____

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

Руководитель практики от университета _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

Приложение Б
Титульный лист отчета по практике
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

Факультет _____
полное наименование факультета

Кафедра _____
полное наименование кафедры

Направление ОПОП ВО _____

шифр, наименование направления подготовки (специальности), наименование направленности (профиля)
или специализации

ОТЧЕТ

о _____ практике
наименование вида и типа практики

на(в) _____

наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____
курса, группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
организации

Оценка _____

должность, звание, степень

должность, фамилия, и.о.

подпись, дата

Руководитель практики от
университета

Оценка _____

должность, звание, степень

фамилия, и.о.

подпись, дата

Члены комиссии _____
подпись, дата

фамилия, и.о.

подпись, дата

фамилия, и.о.

Приложение В
Образец оформления статистических таблиц

Таблица 1 - «Таблица сопряженности сферы судимости и возраста»

Вопрос	Варианты ответа	мужчин		женщин		итого	
		чел.	%	чел.	%	чел.	%
Сфера судимости	преступления небольшой тяжести						
	преступления средней тя- жести						
	тяжкие пре- ступления						
	особо тяжкие преступления						

Примечание: в данном случае представлен образец оформления таблицы сопряженности сферы судимости и пола. Могут быть использованы и другие переменные.

Приложение Г
Образец оформления источников использованной литературы
в отчете

На книгу

1. Цыганов В.В., Бородин В.А., Шишкин Г.Б. Интеллектуальное предприятие: механизмы овладения капиталом и властью. – М.: Университетская книга, 2004. – 770 с.

На статью из журнала

2. Кузнецов Л.А. Системное представление финансово-хозяйственной деятельности предприятия // Проблемы управления. – 2003. – № 3. – С. 39 – 48.

3. Akers S.B. Binary decision diagrams // IEEE Trans. Computers. – 1978. – Vol. C-27, N 6. – P. 509 – 516.

На статью из сборника

4. Абашкина Е.О. Рынок труда и уровень жизни населения России: нелинейные методы анализа и прогнозирования // Информация и экономика: теория, модели, технологии: Сб. науч. тр. – Барнаул, 2002. – С. 80 – 111.

На доклад из сборника трудов конференции

5. Рыков А.С., Лановец В.В., Матвиенко М.Ю. Система конструирования и исследования алгоритмов деформируемых конфигураций // Тр. междунар. конф. «Идентификация систем и задачи управления» SICPRO'2000 / Ин-т пробл. упр. – М., 2000. – С. 5 – 9.

6. Hu B., Mann G., Gosine R. How to evaluate fuzzy PID controllers without using process information // Proc. of the 14-th World Congress IFAC. – Beijing, 1999. – P. 177 – 182.

7. Нижегородцев Р.М. Импульсное моделирование миграционных процессов // Проблемы управления безопасностью сложных систем: Материалы IX междунар. конф. – М., 2001. – С. 150 – 155.

На автореферат диссертации

8. Венков А.Г. Построение и идентификация нечетких математических моделей технологических процессов в условиях неопределенности: Автореф... дис. канд. техн. наук. – Липецк: ЛГТУ, 2002. – 20 с. или Автореф. дис... д-ра экон. наук.

На книгу под редакцией

9. Справочник по теории автоматического управления / Под ред. А.А. Красовского. – М.: Наука, 1987. – 712 с.

Если четыре автора:

На книгу

10. Общая теория систем / А.М. Иванов, В.П. Петров, И.С. Сидоров, К.А. Козлов. – СПб.: Научная мысль, 2005. – 480.

На статью

11. Специальная теория систем / А.С. Малкин, С.А. Палкин, М.А. Чалкин, З.Я. Залкинд // Проблемы науки и техники. – 2005. – Т. 1, № 3. – С. 31 – 42.

Если авторов более четырех:

На книгу

12. Методология общей теории систем / А.М. Иванов, В.П. Петров, И.С. Сидоров и др. – СПб.: Научная мысль, 2005. – 480 с.

На статью

13. Методологические аспекты теории систем / А.С. Малкин, С.А. Палкин, М.А. Чалкин и др. // Проблемы науки и техники. – 2005. – Т. 2, № 5. – С. 61 – 69.

На электронные ресурсы удаленного доступа:

14. Вереvченко, А.П. Информационные ресурсы: определения, основные понятия, параметры, особенности открытого потока информации, помехи, возникающие в каналах поступления информации [Электронный ресурс] / А.П. Вереvченко. – Режим доступа: <http://www.mei.ru/-gr08x07/vap/verin010/htm>

Приложение Д ПАМЯТКА ИНТЕРВЬЮЕРУ/АНКЕТЕРУ

Получение качественной социологической информации предполагает следование определенным правилам проведения интервьюирования/ анкетирования¹.

ОБЯЗАННОСТИ интервьюера/анкетера по отношению к исследователю:

- тщательно изучить инструкцию и четко следовать ей;
- соблюдать сроки полевых работ;
- строго придерживаться текста вопросника/анкеты;
- четко записывать ответ респондента/информанта с его слов без собственной интерпретации;
- обеспечивать конфиденциальность собранной информации;
- сообщать респонденту/информанту о том, что его работу будут контролировать.

ОБЯЗАННОСТИ интервьюера/анкетера по отношению к респонденту:

- не вынуждать участвовать в исследовании;
- не спорить;
- не уличать респондента/информанта в ошибках, нелогичности;
- не подсказывать;
- обеспечивать конфиденциальность полученной информации;
- предоставлять респонденту/информанту информацию об исследовании: цели исследования, принципах отбора, координатах организаторов;

ПРАВА интервьюера/анкетера:

- получать информацию об исследовании от руководителя полевых работ;
- знать, что его работу контролируют;
- выбирать для интервью/анкетирования удобное время в пределах отпущенного срока полевых работ (по согласию с респондентом);

¹ Бутенко И.А. Организация прикладного социологического исследования. М.: Тривола. 1998. С. 175-176.

- проявлять настойчивость, стремясь вступить в контакт с респондентом/информантом;
- критиковать инструмент исследования после проведения интервью/анкетирования;
- просить респондента/информанта повторить, уточнить сказанное.

ПРАВА респондента/информанта:

- спрашивать удостоверение интервьюера;
- знать, с какой целью его опрашивали;
- по своему усмотрению останавливать интервьюера/анкетера в любой момент времени;
- просить зачитать записанное; исправлять и просить переписать;
- отказываться отвечать на те или иные вопросы.

НЕОБХОДИМЫЕ КАЧЕСТВА И УМЕНИЯ ИНТЕРВЬЮЕРА/АНКЕТЕРА

Интервьюеру/анкетеру необходимо обладать следующими качествами:

- осведомленность по содержанию тем, затрагиваемых в вопросах анкеты или интервью;
- внимательность, наблюдательность – важное качество для правильной оценки ответов и ориентации в ходе опроса (включая отслеживание невербальных реакций собеседника);
- умение говорить понятно, переформулировать вопрос в случае, если он непонятен собеседником;
- терпение и сдержанность. Недопустимо проявление властности, жесткости, требовательности, раздражительности;
- общительность – умение войти в контакт с опрашиваемым, завоевать доверие, преодолеть предубежденность;
- располагающая внешность – одежда интервьюера не должна быть слишком броской, вызывающей, ультрамодной.