

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 12.03.2025 15:41:52

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be778df2374d16f3c0ce5366f0fc6

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

Кафедра философии и социологии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

« 25 » 02 (ЮЗГУ) 2025 г.

УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации по практике

для студентов направления подготовки

39.03.01 Социология очной формы обучения

Курск 2025

УДК 316

Составитель О.А.Ветрова

Рецензент к. соц. н., доцент Гримов О. А.

Учебная ознакомительная практика: методические рекомендации по практике для студентов направления подготовки 39.03.01 Социология / Курск. Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.А. Ветрова. - Курск, 2025. - 46 с.: Библиогр.: с. 45.

Содержат рекомендации по разработке программы, анкеты, аналитического отчета социологического исследования с помощью текстового редактора MS Word и табличного редактора MS Excel. Указывается порядок выполнения и правила оформления отчета по практике.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 25.02. Формат 60 x 84 1/16.

Усл. печ. л. 2,67. Уч.-изд. л. 1,3. Тираж 100 экз. Заказ 240 Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040 Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Организация практики.....	5
Содержание практики.....	16
Оценка результатов обучения по учебной ознакомительной практике.....	42
Литература	45

Введение

Учебная ознакомительная практика предусмотрена учебным планом направления подготовки 39.03.01 "Социология" профиль "Социология маркетинга и управление организацией" (с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования).

Цель учебной ознакомительной практики – формирование у обучающихся, осваивающих две квалификации, навыков подготовки и обработки документов (социологических, маркетинговых, управленческих) с использованием современных информационных технологий и программных средств.

Задачи практики

1. Формирование общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом за учебной ознакомительной практикой.
2. Ознакомление с современными информационными технологиями и программными средствами, применяемыми в конкретной профильной организации для решения профессиональных задач в области социологии, маркетинга и управления организацией.
3. Приобретение обучающимися опыта самостоятельной работы с текстовым редактором MS Word и табличным редактором MS Excel для подготовки и обработки документов (социологических, маркетинговых, управленческих).

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска).

Практика проводится в профильных организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность ко-

торых связана с деятельностью по проведению социологических и маркетинговых исследований и соответствует направленности (профилю) данной образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 настоящей программы.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

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

Учебная ознакомительная практика входит в обязательную часть блока 2 «Практика». Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре.

Объем учебной ознакомительной практики, установленный учебным планом – 3 зачетные единицы, продолжительность – 108 часов.

Организация практики

Объем, сроки, виды, типы, способы и формы проведения практики. Цель, задачи и содержание практики

При осуществлении образовательной деятельности по ОПОП ВО университет обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). Практика является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

Практическая подготовка при реализации практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики (в зачетных единицах) и ее продолжительность (в неделях и академических часах) устанавливается учебным планом в соответствии с требованием ФГОС ВО.

Сроки проведения практики 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. Для обучающихся по очно-заочной форме допускается проведение учебной и производственной практик в течение семестра в сроки, устанавливаемые в договорах, заключаемых сторонами. Для обучающихся по заочной форме учебные и производственные практики проводятся в межсессионный период в сроки, устанавливаемые в договорах, заключаемых сторонами). 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.

Виды практики и способы ее проведения определяются ОПОП ВО, разработанной в соответствии с ФГОС ВО. Видами практики обучающихся являются учебная практика и производственная практика (если иное не установлено конкретным ФГОС ВО).

Конкретный тип учебной и производственной практики устанавливается в каждой ОПОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО и в зависимости от вида (видов) деятельности, на которые ОПОП ВО ориентирована. Типы учебной и производственной практики в ОПОП ВО, разрабатываемой по ФГОС ВО, актуализированному на основе профессиональных стандартов, определяются в соответствии с областью (областями) и сферой (сферами) профессиональной деятельности и типами задач профессиональной деятельности, на которые данная ОПОП ВО ориентирована. Разработчики ОПОП ВО определяют типы учебной и производственной практики исходя из типов учебной и производственной практики, установлен-

ных ФГОС ВО и рекомендованных ПООП ВО (при наличии). Разработчики ОПОП ВО вправе установить иные типы практик дополнительно к типам, установленным ФГОС ВО (если иное не установлено конкретным ФГОС ВО). Если ОПОП ВО предусмотрена защита ВКР, то в ОПОП ВО устанавливается производственная преддипломная практика. Производственная преддипломная практика проводится в период после завершения теоретического обучения, всех учебных и производственных практик, предусмотренных учебным планом, и до начала государственной итоговой аттестации.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная,
- выездная (если иное не установлено конкретным ФГОС ВО).

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях университета либо в профильной организации, расположенной на территории г. Курска.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Курска. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, устанавливается с учетом требований ФГОС ВО (при наличии) и указывается в рабочей программе практики.

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.

При проведении практики в течение семестра (без отрыва от учебных занятий) график ее проведения (приложение Б) разрабатывается кафедрой, согласовывается с деканом факультета, учебным отделом университета и прилагается к приказу о направлении обучающихся на практику.

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. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Задачи практики и ее содержание определяются в рабочей программе практики.

Требования, предъявляемые к студентам при организации и проведении практики. Права и обязанности обучающихся при прохождении практики

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.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях составляет для студентов в возрасте:

до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Особенности организации практики лиц, обучающихся по ОПОП ВО в области медицинского или фармацевтического образования, определяются в соответствии с частью 8 статьи 82 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

С момента распределения студентов приказом по профильной организации в качестве практикантов по рабочим местам на период

практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильной организации, с которыми студенты должны быть ознакомлены руководителем практики от организации в установленном профильной организацией порядке.

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, освоить рабочую программу практики и выполнить индивидуальное задание, согласованное руководителем практики от университета с руководителем практики от организации;
- подготовить и защитить отчет о практике.

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

Порядок организации и проведения практики

Организация и проведение практики включают пять этапов:

- первый – организационный (в университете);
- второй – начальный (в структурном подразделении университета или профильной организации);
- третий – производственный (в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации);
- четвертый – завершающий (в структурном подразделении университета или профильной организации);
- пятый – итоговый (в университете).

На первом этапе (организационном) осуществляется 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 инструктажа 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 и индивидуальное задание руководителя практики от университета.

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 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 проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

На третьем (производственном) этапе осуществляется практическая подготовка обучающихся: обучающиеся выполняют виды работ (отдельные элементы работ), связанные с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием, непосредственно в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации (в цехе, лаборатории, отделе и т.п.).

Обучающиеся, включая находящихся 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.

На четвертом (завершающем) этапе практики в структурном подразделении университета или профильной организации в течение 2-3 последних рабочих дней обучающемуся необходимо:

завершить оформление 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.

Пятый этап (итоговый) включает проведение промежуточной аттестации по практике.

Формы отчетности студентов о прохождении учебной ознакомительной практики:

– дневник практики (форма дневника практики приведена в положении П 02.181–2020);

– отчет о практике.

Требования к структуре отчета об учебной ознакомительной практике:

1) **Титульный лист.**

2) **Содержание.**

3) **Введение.** (Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, на котором проходила практика. Характеристика современных информационных технологий и программных средств, применяемых в профильной организации для решения профессиональных задач в области социологии, маркетинга и управления организацией.)

4) **Основная часть отчета.**

4.1) **Программа социологического исследования** (нормативный документ, в соответствии с которым проводилось социологическое исследование при участии студентов во время прохождения практики).

Программа социологического исследования оформляется по согласованию с руководителем практики от организации 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.

4.2) **Аналитическая записка по результатам социологического исследования.**

Аналитическая записка должна содержать основную социологическую информацию, полученную в ходе проведения 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 производственной практики.

5) **Заключение.** Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

6) **Список использованной литературы и источников.**

7) **Приложения** (анкета, таблицы).

Промежуточная аттестация по практике

Результаты обучения по практике оцениваются на промежуточной аттестации. Форма промежуточной аттестации по практике определяется учебным планом ОПОП ВО (зачет, 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 и (или) производственная практика. На производственную преддипломную практику (студенты направляются в обязательном порядке).

Порядок проведения аттестации по практике студентов, имею-

щих 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.

Материальное обеспечение практик

В период прохождения практики обучающимся, получающим предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий независимо от получения ими денежных средств по месту прохождения практики.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми университетом с организациями различных организационно-правовых форм.

На обучающихся, принятых в профильные организации на должности, распространяется ТК РФ, и они подлежат государственному страхованию наравне со всеми работниками.

При проведении выездных практик оплата обучающимся и руководителям практики от университета (проезд к месту практики и обратно, проживание, суточные) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии соответствующих средств в университете. При этом кафедрой (руководителем практики от университета или ответственным за практику на кафедре составляется смета расходов по проведению практики, включающая проезд к месту практики и обратно, проживание, суточные), согласовывается с начальником центра карьеры и проректором по учебной работе и утверждается ректором университета (или иным уполномоченным им должностным лицом).

Содержание практики

Образовательная деятельность при проведении практики проводится *в форме контактной работы* обучающихся с руководителями практики от университета и от организации *и в иных формах*, указанных в таблице 4.

Контактная работа при проведении практики включает в себя:

- групповые консультации;
- индивидуальную работу с обучающимися руководителями практики от университета и от организации (в том числе индивидуальные консультации);
- иные формы взаимодействия обучающихся с руководителями практики от университета и от организации при проведении практики и промежуточной аттестации обучающихся, указанные в таблице 1.

Контактная работа по практике (включая контактную работу при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике) составляет 24 академических часа (часы указаны в учебном плане в графе «Пр»), работа обучающегося в иных формах – 84 часа (часы указаны в учебном плане в графе «СР»).

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретной профильной организации, являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания студенту на практику.

Таблица 1 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак. час)
1	Организационный этап (в университете)	Групповая консультация: 1) знакомство с целью, задачами, требованиями к результатам обучения, программой, порядком прохождения практики; 2) информация о формах от-	2

		<p>четности обучающихся по практике и требованиям, предъявляемых к каждой из них (<i>формы отчетности указаны в разделе 5</i>);</p> <p>3) информация о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;</p> <p>4) вводный инструктаж по охране труда.</p>	
2	Начальный этап (<i>на предприятии</i>)	<p>Групповая консультация и рабочая экскурсия по предприятию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомство с предприятием и (или) структурным подразделением предприятия; – распределение обучающихся по рабочим местам; – информация о режиме работы, правилах внутреннего трудового распорядка и др. 	2
3	Производственный этап (<i>на рабочем месте</i>)	Работа обучающихся на предприятии на рабочих местах помощниками специалистов, занимающих должность(-и) «социолог».	94
3.1	Знакомство с рабочим местом	Инструктаж по охране труда на рабочем месте.	2

		Изучение нормативных правовых актов, и (или) локальных нормативных актов, и (или) распорядительных актов предприятия, и (или) иных документов, регламентирующих деятельность специалиста, помощником которого обучающийся работает на практике: должностной инструкции «социолог».	
		Групповая консультация руководителя практики от организации о современных информационных технологиях и программных средствах, применяемых в профильной организации для решения профессиональных задач в области социологии, маркетинга и управления организацией.	2
3.2	Практическая подготовка обучающихся	Выбор темы пилотажного социологического исследования, утверждение ее у руководителя практики.	1
		Отработка навыков работы с текстовым редактором <i>MS Word</i> : создание папок, установка параметров страницы, сохранение, просмотр, распечатка документа.	4
		Разработка актуальности пилотажного социологического исследования с помощью текстового редактора	10

	<i>MS Word</i>	
	Отработка навыков работы с текстовым редактором <i>MS Word</i> : копирование, перемещение и удаление фрагментов текста	4
	Разработка анкеты пилотажного социологического исследования с помощью текстового редактора <i>MS Word</i>	10
	Оформление паспортной анкеты с помощью текстового редактора <i>MS Word</i>	4
	Проведение социологического опроса по разработанной анкете. Объем выборки – 20 человек.	20
	Отработка навыков работы с табличным редактором <i>MS Excel</i> . Освоение приемов создания, форматирования таблиц.	4
	Отработка навыков работы с табличным редактором <i>MS Excel</i> . Освоение приемов расчета по формулам в MS EXCEL.	6
	Отработка навыков работы с табличным редактором <i>MS Excel</i> . Освоение приемов создания и форматирования диаграмм	7

		Самостоятельная обработка, систематизация и анализ полученных данных социологического исследования с помощью информационных технологий. Составление аналитического отчета.	20
4	Завершающий этап (на предприятии)	Оформление дневника практики. Составление отчета о практике.	8
5	Итоговый этап (в университете)	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	2

Контрольные задания и иные материалы для оценки результатов обучения по практике (знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

Дневник практики.

Отчет о практике.

Типовое задание № 1: Вам необходимо:

1. На РАБОЧЕМ СТОЛЕ создать папку с именем "фамилия пользователя":
2. Запустить редактор *MS Word*.
3. Установить необходимый пользователю вид рабочего экрана.
4. Установить начальные параметры страницы (поля, ориентация бумаги, размер бумаги).
5. Установить параметры внешнего вида абзаца (левый и правый отступы, отступ для набора первой строки, режим выравнивания текста, тип и размер шрифта).
6. Набрать актуальность проводимого социологического исследования.
7. Сохранить текст в папке "фамилия пользователя" в файле под

именем "фамилия пользователя".doc.

8. Сохранить текст в папке "фамилия пользователя" в файле под другим именем "фамилия пользователя"_2.doc.

9. Просмотреть созданный документ.

10. Распечатать документ.

Завершить работу с редактором *MS Word*.

Типовое задание № 2: В соответствии с темой социологического исследования, утвержденной руководителем практики, разработайте актуальность проводимого социологического исследования с помощью текстового редактора *MS Word*.

Типовое задание № 3: Вам необходимо:

1. Запустить редактор *MS Word*.

2. Открыть файл "фамилия пользователя".doc., созданный в ходе занятия 1.

3. Отработать различные способы выделения и отмены выделения фрагментов текста.

4. Скопировать первый абзац в конец текста.

5. Удалить скопированный абзац из конца текста.

6. Переместить второй абзац в конец текста.

7. Вернуть перемещенный абзац из конца текста в первоначальное положение.

Завершить работ с редактором *MS Word*, не сохраняя проделанную работу.

Типовое задание № 4: Разработайте анкету в соответствии с темой и актуальностью социологического исследования, состоящую из трех частей: вводной, основной и заключительной.

Типовое задание № 5: Разработайте паспортичку разработанной анкеты в виде таблицы в текстовом редакторе *MS Word*.

Типовое задание № 6: Проведите пилотажный социологический опрос по разработанной анкете. Объем выборки – 20 человек.

Типовое задание № 7: Создайте и отформатируйте таблицу в *MS Excel* в соответствии со своей анкетой.

Типовое задание № 8: Рассчитайте с помощью *MS Excel* количество респондентов, выбравших тот или иной вариант ответа на вопрос в %.

Типовое задание № 9: В табличном редакторе *MS Excel* постройте диаграммы на каждый вопрос своей анкеты для наглядной демонстрации результатов исследования.

Типовое задание № 10: Составьте аналитический отчет на основании данных, полученных в ходе исследования.

Знакомство с текстовым редактором MS Word

В ходе данного занятия студенту необходимо выбрать тему социологического исследования, утвердить ее у руководителя практики и разработать актуальность проводимого социологического исследования с помощью текстового редактора MS Word.

Типовое задание № 1, 2

Технология выполнения заданий

1. На РАБОЧЕМ СТОЛЕ создать папку с именем "Фамилия пользователя":

а) установить курсор на свободное место *Рабочего стола* и нажать правую кнопку мыши;

б) из появившегося меню выбрать пункты **СОЗДАТЬ, ПАПКУ**, ввести имя папки «фамилия пользователя» и нажать ENTER (ввод).

Убедиться, что на рабочем столе появилась созданная папка.

2. Запустить редактор MS Word:

а) если на Рабочем столе имеется значок "MS Word", то для запуска редактора необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по значку;

б) если значок "MS Word" не вынесен на РАБОЧИЙ СТОЛ, то выполнить команду: **ПУСК, ПРОГРАММЫ, MS OFFICE, MS Word**.

После запуска редактора на экране автоматически появляется окно документа.

Если рабочее окно для создания нового документа не выведено на экран, то необходимо выполнить команды **КНОПКА OFFICE, СОЗДАТЬ, НОВЫЙ ДОКУМЕНТ** и нажать кнопку **ОК**.

3. Установить необходимый пользователю вид рабочего экрана. Как правило, для начальной работы по созданию документа рекомендуется установить вид экрана — **разметка страницы**, включить панели инструментов — **стандартная** и **форматирование**, вывести на экран вертикальные и горизонтальные **линейки**, установить **масштаб** — 75%. Если указанные режимы не установлены, то необходимо выполнить следующее:

- а) выбрать пункты меню **ВИД, РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ**,
- б) выбрать пункты меню **ВИД, ЛИНЕЙКА**,
- в) выбрать пункты меню **ВИД, МАСШТАБ** — 75% (или по желанию пользователя).

4. Установить начальные параметры страницы (поля, ориентацию бумаги, размер бумаги):

- а) выбрать пункты меню **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ** в результате появится следующее окошко (рисунок 1), выбрать пункт меню **ПОЛЯ, НАСТРАИВАЕМЫЕ ПОЛЯ** и установить верхнее, нижнее, левое и правое поля размером 2 см (выбор размера выполнять щелчком левой кнопки мыши по кнопкам ▲ ▼); выбрать ориентацию **КНИЖНАЯ** (рисунок 2).

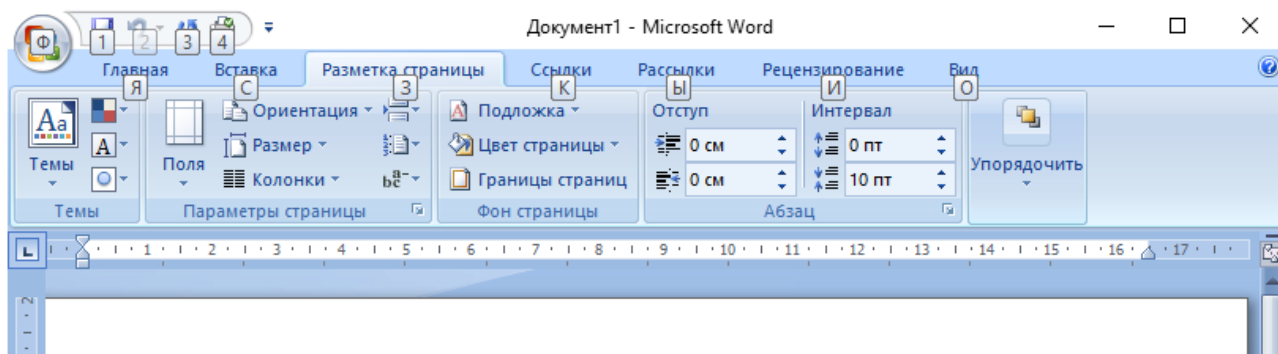


Рис. 1. Диалоговое окно «Разметка страницы»

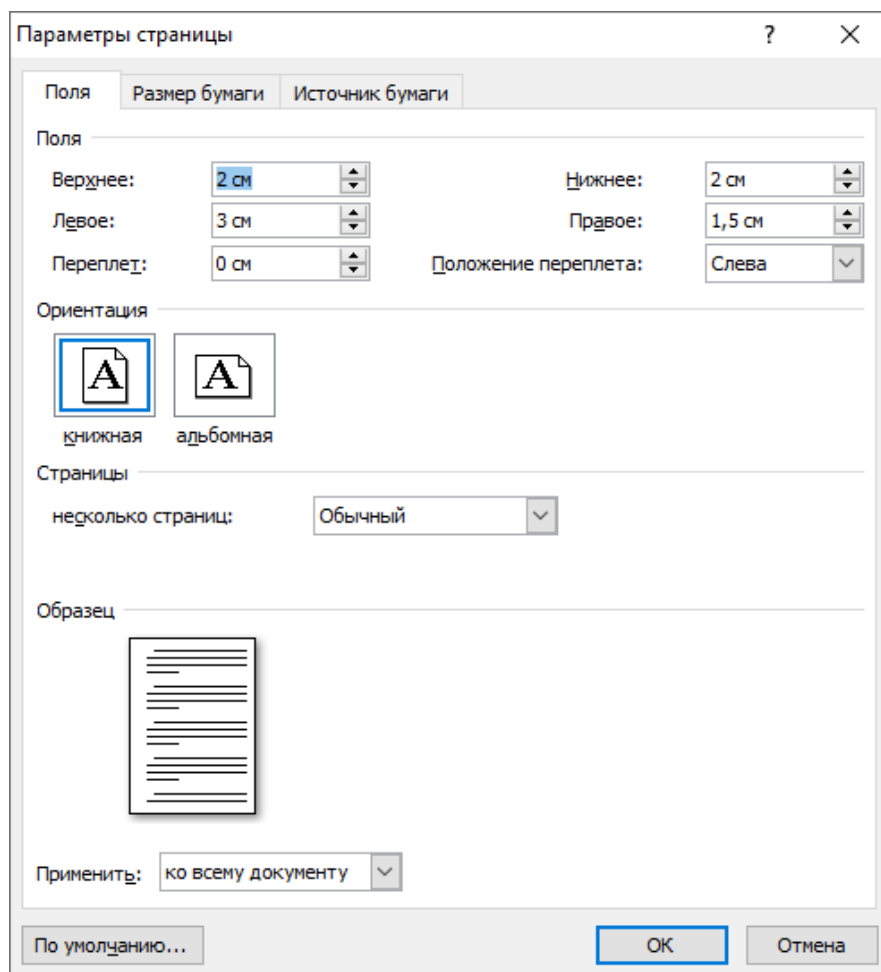


Рис. 2. Диалоговое окно «Параметры страницы»

б) в этом же диалоговом окне во вкладке **РАЗМЕР БУМАГИ** задать размер бумаги — А4.

5. Установить параметры внешнего вида абзаца (левый и правый отступы, отступ для набора первой строки, режим выравнивания текста, тип и размер шрифта).

а) выбрать пункты меню **ГЛАВНАЯ, АБЗАЦ, ОТСТУПЫ И ИНТЕРВАЛЫ** в результате появится окно (рисунок 3) и установить следующие отступы: левый — 0 см, правый — 0 см, отступ первой строки — 1,25 см;

б) в этом же диалоговом окне установить режим выравнивания — по ширине, межстрочный интервал — полуторный;

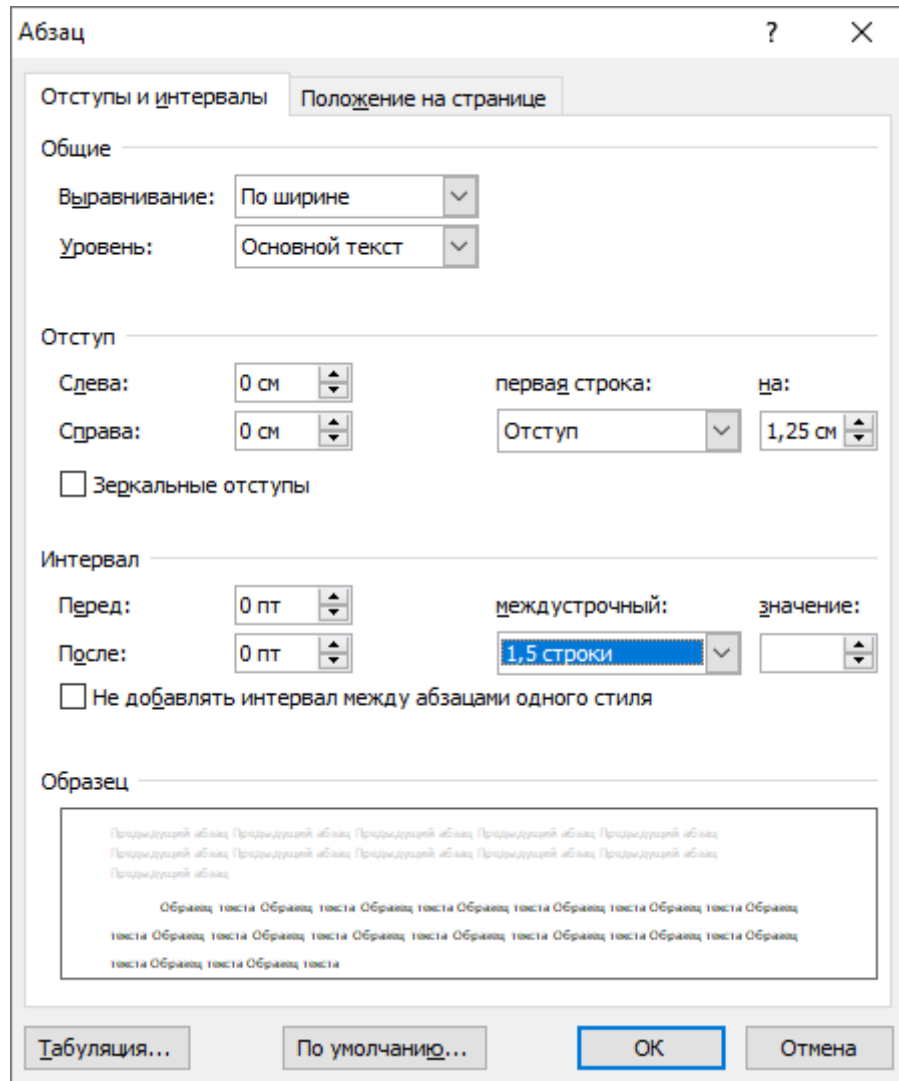


Рис. 3. Диалоговое окно «Абзац»

в) выбрать пункты меню **ГЛАВНАЯ, ШРИФТ** и установить шрифт для набора — Time New Roman , начертание — обычный, размер — 14 (рисунок 4);

г) закрепить установленные режимы щелчком левой кнопки мыши по кнопке ОК.

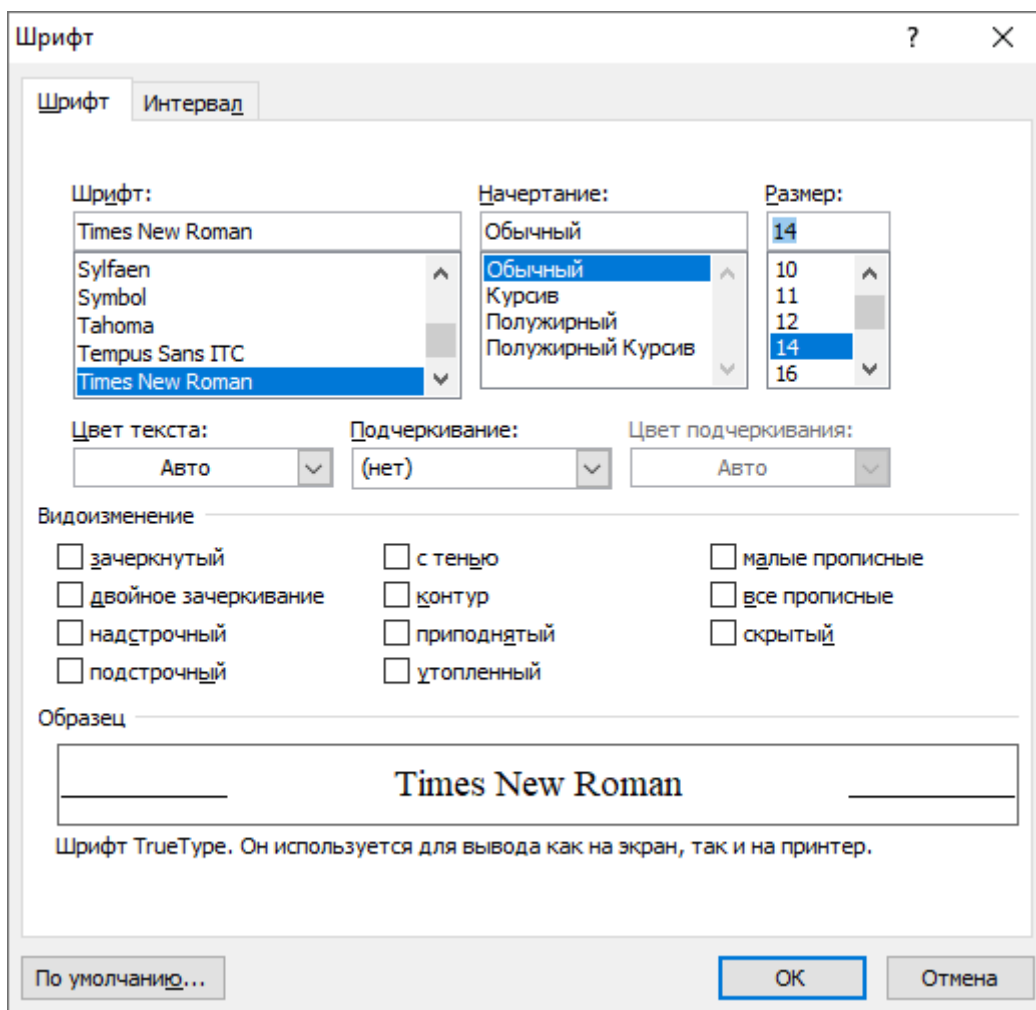


Рис. 4. Диалоговое окно «Шрифт»

6. Набрать актуальность проводимого социологического исследования.

Объем актуальности проводимого социологического исследования должен быть не менее 1 страницы, напечатанной по вышеперечисленным требованиям.

Набирая текст, будем нажимать клавишу ENTER (ввод) только в конце абзаца.

7. Сохранить текст в папке "фамилия пользователя" в файле под именем "фамилия пользователя".doc.:

а) нажать **КНОПКУ OFFICE** (в верхнем левом углу окна), выбрать пункты меню, **СОХРАНИТЬ**;

б) в поле **ПАПКА** (слева) выбрать последовательно **РАБОЧИЙ СТОЛ**, папку с именем "Фамилия пользователя" (устройство или папку выбирать щелчком левой кнопки мыши по кнопкам ▲ ▼);

в) в поле **ИМЯ ФАЙЛА** удалить предлагаемое имя и ввести имя файла "фамилия пользователя" (например: Иванов);

г) в поле **ТИП ФАЙЛА** выбрать тип — **ДОКУМЕНТ WORD**;

д) нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

8. Сохранить текст в папке "фамилия пользователя" в файле под другим именем "фамилия пользователя" _2.doc.:

а) выбрать пункты меню **ФАЙЛ, СОХРАНИТЬ КАК...**;

б) в поле **ПАПКА** выбрать последовательно **РАБОЧИЙ СТОЛ**, папку с именем "Фамилия пользователя" (устройство или папку выбирать щелчком левой кнопки мыши по кнопкам ▲ ▼);

в) в поле **ИМЯ ФАЙЛА** удалить предлагаемое имя и ввести имя файла "фамилия пользователя" _2.doc.;

г) в поле **ТИП ФАЙЛА** выбрать тип — **ДОКУМЕНТ WORD**; нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

9. Просмотреть созданный документ:

а) выбрать пункт меню **ГЛАВНАЯ, ВИД**;

б) установить масштаб произвольный — 25%; (рисунок 5)

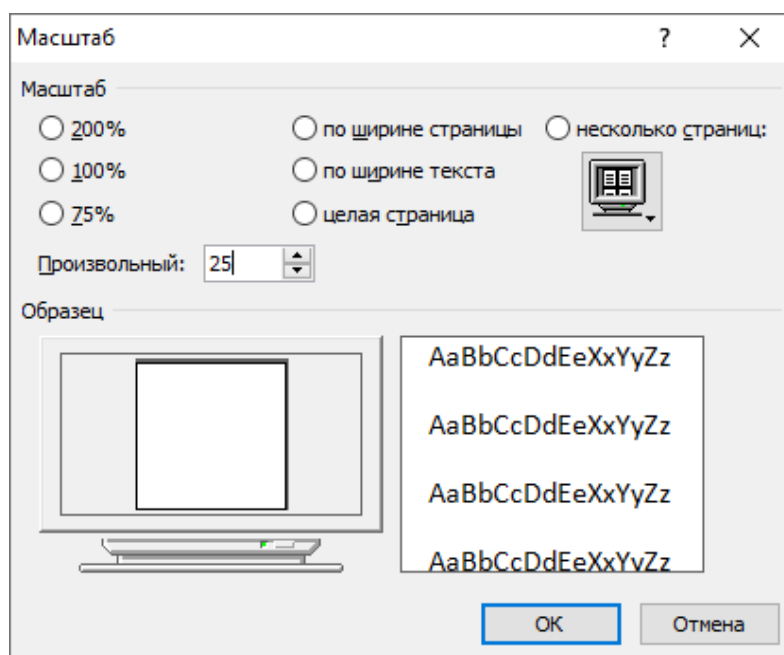


Рис. 5. Диалоговое окно «Масштаб»

в) после просмотра документа, щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке **ЗАКРЫТЬ**.

10. Распечатать документ:

- а) включить принтер и заправить бумагу;
- б) выбрать пункты меню **КНОПКУ OFFICE, ПЕЧАТЬ;**
- в) установить режимы печати в диалоговом окне;
- г) нажать кнопку **ОТМЕНА** для отказа от печати или кнопку **ОК** для начала печати.

11. Завершить работу с редактором MS Word.

- а) выбрать пункты меню **КНОПКУ OFFICE, ЗАКРЫТЬ;**
- б) если последние изменения в файле не были сохранены, то в появившемся диалоговом окне выбрать режим сохранения файла или режим отказа от сохранения файла.

Типовое задание № 3

В ходе данного занятия студент должен освоить различные способы выделения фрагментов текста его копирование, перемещение и удаление.

Технология выполнения заданий

1. Запустить редактор **MS Word**:
 - а) для запуска WORD выбрать команды **ПУСК, ПРОГРАММЫ, MS OFFICE, MS Word.**
2. Открыть файл "фамилия пользователя".doc., созданный в при выполнении занятия 1:
 - а) выбрать пункты меню **КНОПКУ OFFICE, ОТКРЫТЬ;**
 - б) в поле **ПАПКА** выбрать последовательно **РАБОЧИЙ СТОЛ**, папку с именем "фамилия пользователя" (устройство или папку выбирать щелчком левой кнопки мыши по клавишам **▲ ▼**);
 - в) пометить щелчком левой кнопки мыши файл "фамилия пользователя".doc.;
 - г) щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке **ОТКРЫТЬ.**
3. Отработать различные способы выделения фрагментов текста и способы отмены выделения:
 - а) выделить фрагмент текста (первую строку) с помощью клавиатуры и отменить выделение:
 - установить курсор в начало выделения (строки);
 - нажать клавишу **SHIFT** и, удерживая ее с помощью **->** (стрелки вправо), выделить фрагмент (первую строку);

•отменить выделение, переведя текстовый курсор с помощью — > (стрелки вправо) в любое другое место текста;

б) выделить фрагмент текста (последнюю строку текста) с помощью мыши и отменить выделение:

- установить курсор мыши в начало выделения (строки);
- щелкнуть левой кнопкой мыши и, удерживая ее, протащить мышь до конца выделяемого фрагмента (строки),
- отменить выделение, щелкнув левой кнопкой мыши вне выделенного фрагмента;

в) выделить прямоугольный фрагмент с помощью мыши:

- установить курсор мыши в начало выделения;
- * нажать клавишу **ALT**;
- * нажать левую кнопку мыши и, удерживая нажатой клавишу **ALT**, протащить левой кнопкой мыши до конца выделяемого объекта;
- отменить выделение, щелкнув левой кнопкой мыши вне выделенного фрагмента;

г) выделить слово в тексте с помощью мыши и отменить выделение:

- установить указатель мыши на слово;
- дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по слову;
- отменить выделение, щелкнув левой кнопкой мыши вне выделенного фрагмента;

д) выделить фрагмент (группу строк) и отменить выделение:

- щелкнуть левой кнопкой мыши слева от строки (в зоне левого поля);
- удерживая нажатой левую кнопку мыши, протянуть мышь вертикально до конца фрагмента;
- отменить выделение, щелкнув левой кнопкой мыши вне выделенного фрагмента;

ж) выделить весь текст и отменить выделение:

- выполнить пункт меню **ГЛАВНАЯ, РЕДАКТИРОВАНИЕ, ВЫДЕЛИТЬ, ВЫДЕЛИТЬ ВСЕ**;
- отменить выделение, щелкнув левой кнопкой мыши вне выделенного фрагмента.

4. Скопировать первый абзац в конец текста:

а) выделить первый абзац одним из рассмотренных выше спосо-

бов:

- выбрать пункты меню **ГЛАВНАЯ, КОПИРОВАТЬ**,
 - перевести текстовый курсор в конец текста, щелкнув левой кнопкой мыши после последнего слова текста и нажать **ENTER**,
 - выполнить пункт меню **ГЛАВНАЯ, ВСТАВИТЬ**.
5. Удалить скопированный абзац из конца текста:
- а) выделить скопированный абзац одним из рассмотренных выше способов;
 - б) нажать клавишу **DELETE** на клавиатуре или выбрать пункт меню **ГЛАВНАЯ, ВЫРЕЗАТЬ**.
6. Переместить второй абзац в конец текста:
- а) выделить второй абзац одним из рассмотренных выше способов;
 - б) выполнить пункт меню **ГЛАВНАЯ, ВЫРЕЗАТЬ**,
 - в) перевести текстовый курсор в конец текста;
 - г) выполнить пункт меню **ГЛАВНАЯ, ВСТАВИТЬ**.
7. Вернуть перемещенный абзац из конца текста в первоначальное положение:
- а) выделить перемещенный второй абзац одним из рассмотренных выше способов;
 - б) выполнить пункт меню **ГЛАВНАЯ, ВЫРЕЗАТЬ**;
 - в) перевести текстовый курсор в конец первого абзаца и нажать **ENTER**;
 - г) выполнить пункт меню **ГЛАВНАЯ, ВСТАВИТЬ**.
8. Завершить работу с редактором *MS Word*, не сохраняя проделанную работу:
- а) выбрать пункты меню **КНОПКУ OFFICE, ЗАКРЫТЬ**;
 - б) в появившемся диалоговом окне выбрать пункт **НЕ СОХРАНЯТЬ**.

Типовое задание № 4

Разработать анкету в соответствии с темой и актуальностью социологического исследования. При этом необходимо помнить, что анкета обычно состоит из трех частей: вводной, основной и заключительной.

Вводная часть представляет собой непосредственное обращение

к респонденту. В ней кратко говорится о целях и задачах исследования, сообщается, как будут использованы ее результаты. Здесь же разъясняются правила заполнения анкеты.

Основная часть содержит вопросы, направленные на получение необходимой информации. Поскольку в исследовании, как правило, ставится несколько задач, то решение каждой из задач должен соответствовать свой блок вопросов.

В заключительной части содержится так называемая паспортная часть, где выясняются социально-демографические характеристики опрошиваемого: его пол, возраст, семейное положение, образование, социальное происхождение, профессия, место работы и т.д. Здесь же, как правило, респонденту предлагается высказать свое мнение по теме опроса и выражается благодарность за участие в исследовании.

Технология выполнения задания

1. Набрать вводную часть анкеты в соответствии с требованиями пункта 6 занятия 1
2. Набрать основную часть анкеты, состоящую из 10 вопросов с вариантами ответов:
 - 2.1. Щёлкнуть значок многоуровневого маркера под вкладкой «Главная».
 - 2.2. После запуска списка ввести каждый из элементов списка.
 - 2.3. Чтобы создать подпункт или другой уровень в списке, нажать Tab. Повторное нажатие Tab создаёт другой уровень в списке.
 - 2.4. Чтобы переместить уровень списка на уровень назад, нажать и удерживать Shift, а затем нажать Tab.
 - 2.5. Также можно выделить текст или нумерованный список, на вкладке «Главная» в группе «Абзац» щёлкнуть стрелку рядом с кнопкой «Многоуровневый список» и выбрать пункт «Определение нового многоуровневого списка».
 - 2.6. После этого в диалоговом окне «Многоуровневый список» можно настроить внешний вид списка, например, размер и стиль шрифта, цвет и форматирование символов, отступы
 - 2.7. Для выключения режима работы со списком трижды нажать клавишу **ENTER**.

Типовое задание № 5

В ходе занятия студенту необходимо оформить паспортичку разработанной им анкеты в виде таблицы в текстовом редакторе MS Word.

Технология выполнения задания

1. Набрать заголовок таблицы, приведенной ниже.

Паспортичка

Укажите Ваш пол	
Мужской	
Женский	
Укажите Ваш возраст	
До 18 лет	
От 19 до 25 лет	
От 26 до 30 лет	
От 31 до 35 лет	
От 36 до 40 лет	
От 41 до 45 лет	
Старше 46 лет	
Какое Вы имеете образование?	
Высшее	
Не законченное высшее	
Среднее профессиональное	
Среднее	
Укажите Ваш уровень дохода	
До 2340 руб.	
От 2341 до 4000 руб.	
От 4001 до 6000 руб.	
От 6001 до 8000 руб.	
От 8001 до 10000 руб.	
Свыше 10000 тыс. руб.	

2. Выделить заголовок и назначить ему с помощью команд меню **ГЛАВНАЯ, ШРИФТ** следующие режимы:

- шрифт Time New Roman; начертание полужирный курсив; размер — 14; цвет — красный (рисунок 6); нажать кнопку ОК.

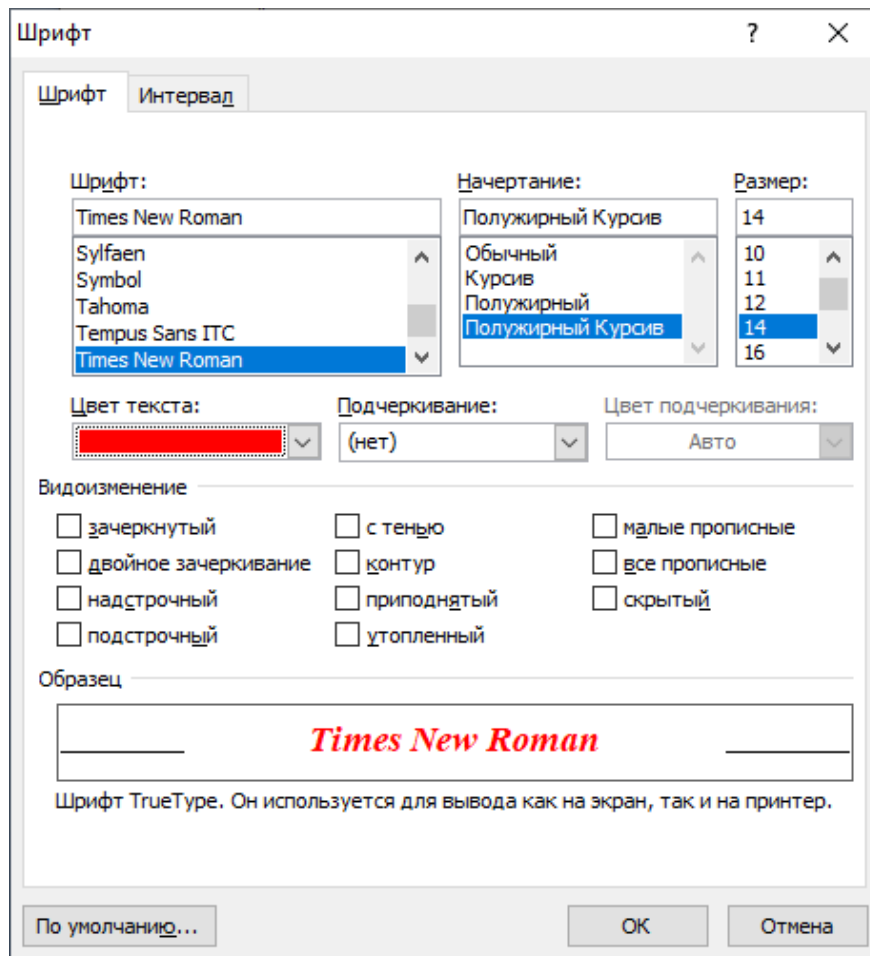


Рис. 6. Диалоговое окно «Шрифт»

3. Выполнить пункт меню **ВСТАВКА, ТАБЛИЦА, ВСТАВИТЬ ТАБЛИЦУ** (рисунок 7).

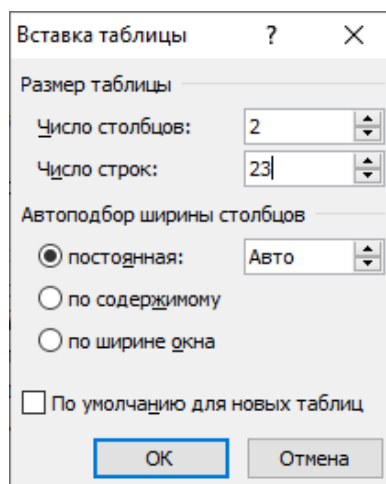


Рис. 7 Диалоговое окно «Вставка таблицы»

4. В появившемся диалоговом окне задать следующие параметры:

Число столбцов: 2, число строк: 23 и нажать кнопку ОК.

5. В первой строке таблицы выделить графы 1 и 2 и выбрать команды **МАКЕТ, ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКИ**.

6. Заполнить таблицу исходными данными (для перехода между графами таблицы использовать клавишу TAB).

7. Выделить заголовок таблицы и выровнять его по центру (строки 1, 4, 12, 17).

8. Данные колонки 1 выделить и выровнять по левому краю.

9. Закончить работу с редактором *MS Word* нажав **КНОПКУ OFFICE, ЗАКРЫТЬ**.

Типовое задание № 7

К моменту проведения занятия студентом должны быть опрошены по разработанной им анкете 20 респондентов.

Целью данного занятия является освоение приемов создания и форматирования таблиц в табличном редакторе MS EXCEL.

Технология выполнения задания

1. Загрузить программу **EXCEL**. Создать таблицу, приведенную ниже.

- Открыть книгу и активировать нужный лист.
- Выделить необходимые ячейки.
- На панели инструментов найти пиктограмму «Границы» и пункт «Все границы».
- Указать в таблице имеющиеся сведения.

2. Ввести в каждой ячейке соответствующий текст.

<i>Имя ячейки</i>	<i>Содержание ячейки</i>
A1	Вопросы и варианты ответов
B1	Количество респондентов, ответивших на вопрос, чел
A2	1. Вопрос

A3	а)
A4	б)
A5	в).....
A6	2. Вопрос
A7	а)
A8	б)
A9	в)
A10	3. Вопрос
A11	а)
A12	б)
A13	в)

Таким образом, далее вводим все вопросы разработанной анкеты с вариантами ответов до 10. В последней ячейке будет итог.

3. Напротив каждого варианта ответов в столбце «В» вводим число респондентов, выбравших его.

Вопросы и варианты ответов	Количество респондентов, ответивших на вопрос, чел
1. Вопрос	
а).....	
б).....	
в).....	
2. Вопрос	
а).....	
б).....	
в).....	
3. Вопрос	
а).....	
б).....	
в).....	
.....	
10. Вопрос	
а).....	
б).....	
в).....	
Итого	20

4. Для объединения ячеек A2 и B2 необходимо:

- выделить диапазон ячеек A2 и B2;
- выполнить команды меню **ГЛАВНАЯ, ВЫРАВНИВАНИЕ, ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКИ** в результате появится окно (рисунок 8).

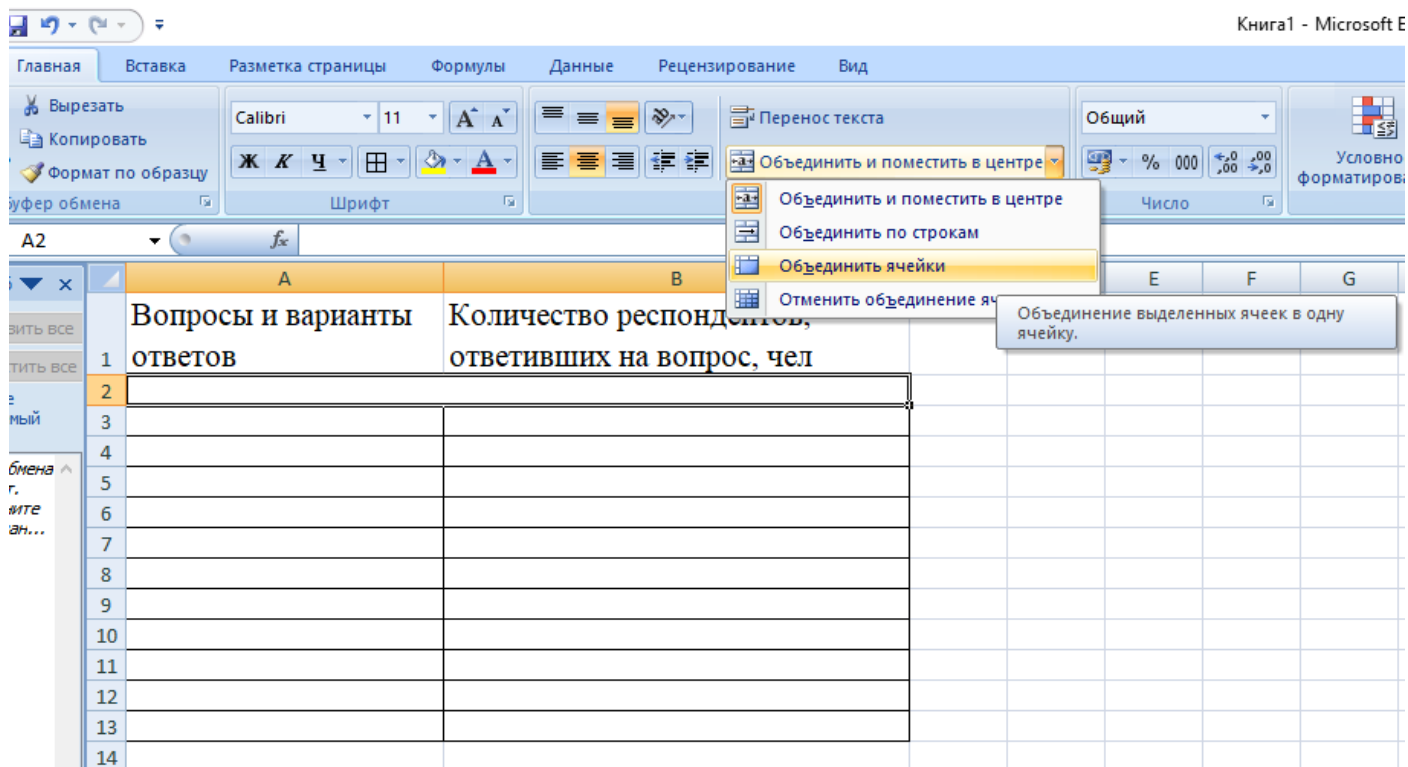


Рис. 8. Диалоговое окно «Выравнивание»

5. Объединить ячейки: в которых записаны вопросы анкеты, приведенным выше способом.
6. Для выравнивания заголовка таблицы необходимо:
 - установить курсор в ячейку A1;
 - выполнить команды меню **ГЛАВНАЯ, ВЫРАВНИВАНИЕ: ПО ЦЕНТРУ**.
7. Для назначения заголовку полужирного шрифта необходимо:
 - выделить заголовок;
 - выполнить команды меню **ГЛАВНАЯ, ШРИФТ, ПОЛУЖИРНЫЙ**, в результате появится окно (рисунок 9).

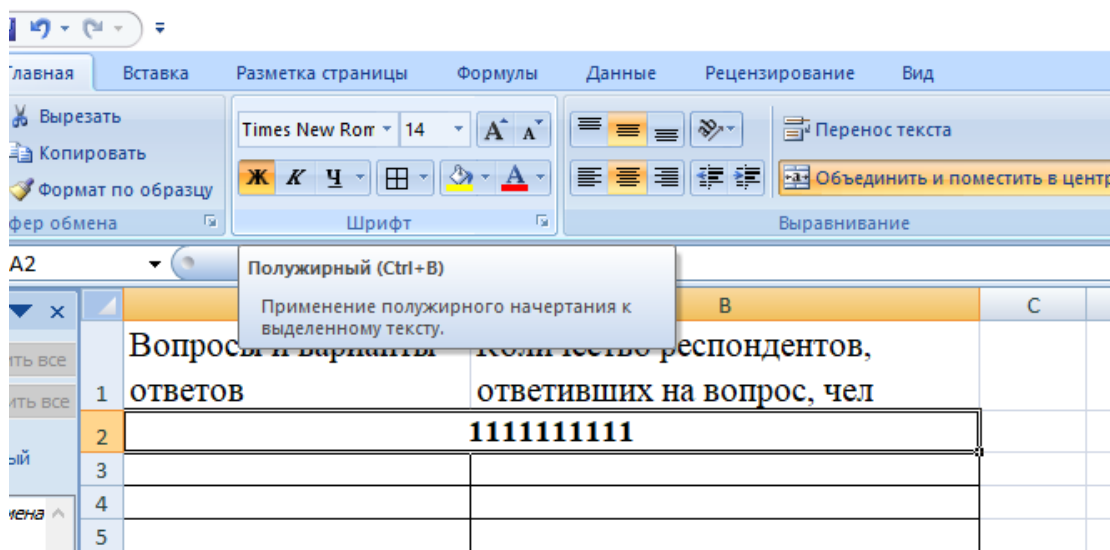


Рис. 9. Диалоговое окно «Шрифт»

8. Выровнять заголовок таблицы и назначить заголовку полужирный шрифт в ячейке В1

9. Для установки в ячейках А1 и В1 режима переноса слов и режима выравнивания — по центру необходимо:

- выделить диапазон ячеек с А1 по В1;
- выполнить команды меню **ГЛАВНАЯ, ВЫРАВНИВАНИЕ, ПЕРЕНОС ТЕКСТА, ВЫРАВНИВАНИЕ, ПО ЦЕНТРУ** (рисунок 10).

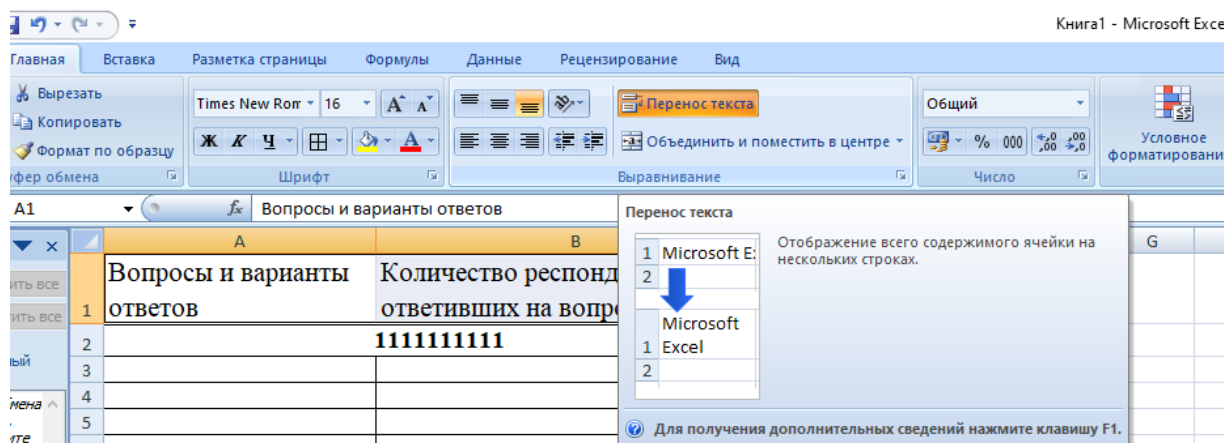


Рис. 10. Диалоговое окно «Выравнивание»

10. Аналогично установить режим переноса слов и режим выравнивания — по центру в ячейках с вопросами анкеты;

11. Для выравнивания по центру исходных данных в ячейках с В3 по В5 необходимо:

- выделить диапазон ячеек с В3 по В5;
- выполнить команды меню **ГЛАВНАЯ, ВЫРАВНИВАНИЕ, ПЕРЕНОС ТЕКСТА, ВЫРАВНИВАНИЕ, ПО ЦЕНТРУ**.

12. Аналогично установить режим выравнивания по центру в ячейках с данными о количестве респондентов, ответивших на вопросы.

13. Для сохранения электронной таблицы необходимо:

- выполнить команды меню **КНОПКА OFFICE, СОХРАНИТЬ**, ввести имя файла, выбрать нужную папку, нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

14. Для завершения работы с **MS EXCEL** необходимо:

- выполнить команду **КНОПКА OFFICE, ВЫХОД**.

Типовое задание № 8

Целью данного занятия является освоение приемов расчета по формулам в **MS EXCEL** для обработки полученных студентом результатов проведенного социологического исследования.

Технология выполнения задания

1. Загрузить программу **EXCEL**. Создать таблицу, приведенную ниже.

Вопросы и варианты ответов	Количество респондентов, ответивших на вопрос, чел	Количество респондентов, ответивших на вопрос, %
1. Вопрос		
а).....		
б)....		
в).....		
2. Вопрос		
а).....		
б)....		
в).....		
3. Вопрос		
а).....		

б)....		
в).....		
.....		
10. Вопрос		
а).....		
б)....		
в).....		
Итого	20	100

2. Введите данные в столбец таблицы «**Количество респондентов, ответивших на вопрос, чел**». Оставьте свободным столбец «**Количество респондентов, ответивших на вопрос, %**».

3. Для заполнения ячейки С3 (ответ на вопрос 1 вариант а) введите в нее формулу $=B3/20*100$.

4. Для выполнения расчетов по формулам в оставшихся ячейках третьего столбца необходимо выделить ячейку С3 и установить указатель мыши на утолщение селектора ячеек в правом нижнем углу. Указатель мыши примет вид +, растянуть рамку до последней ячейки столбца. В соответствующих ячейках появятся скопированные из С3 по модифицированным формулам значения.

5. Выделить всю таблицу

6. Выбрать пункт меню **ЯЧЕЙКИ, ФОРМАТ, АВТОПОДБОР ШИРИНЫ СТОЛБЦА**. Автоматически ширина столбцов расширится по максимальной длине строки (рисунок 11).

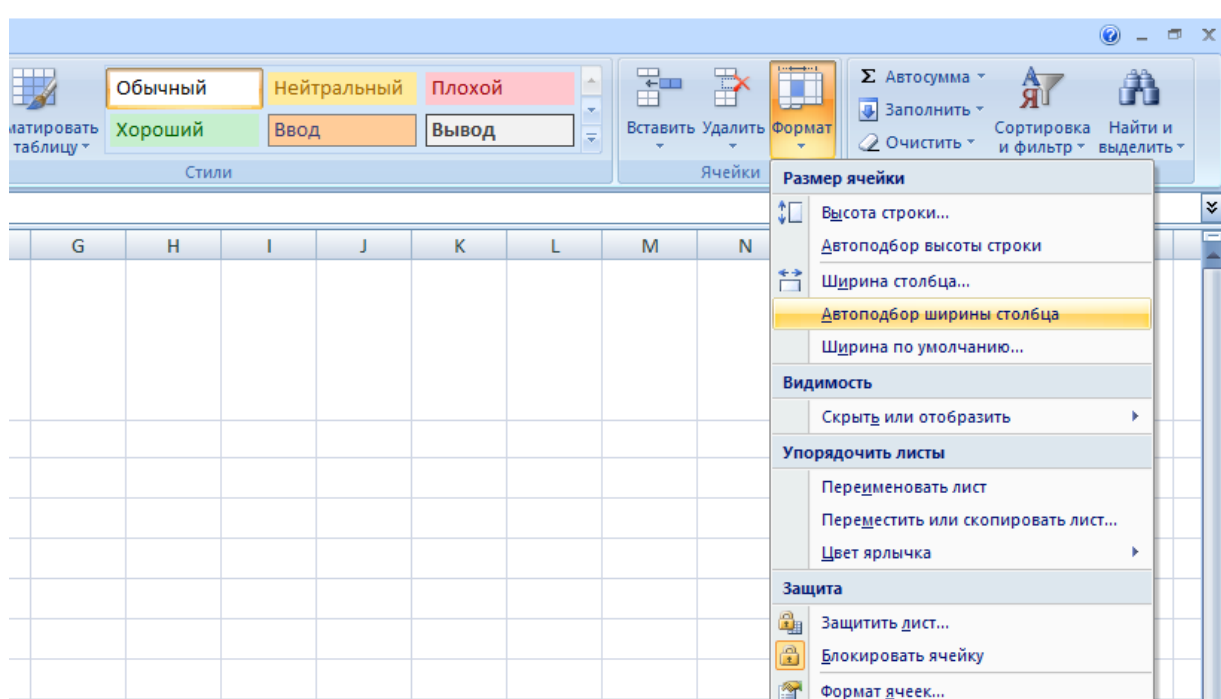


Рис. 11. Диалоговое окно «Ячейки»

7. Выбрать пункты меню **ВЫРАВНИВАНИЕ, ПО ЦЕНТРУ**. Автоматически заголовок будет расположен по центру таблицы.
8. Для выполнения оформления выделить все ячейки таблицы.
9. Выбрать пункты меню **ШРИФТ, ГРАНИЦЫ**. С помощью мыши выбрать самостоятельно **тип линии, цвет** и устанавливаемые **границы**.

Типовое задание № 9

В ходе данного занятия студент должен в табличном редакторе MS EXCEL построить диаграммы на каждый вопрос своей анкеты для наглядной демонстрации результатов исследования.

Технология выполнения задания

1. Загрузить программу **EXCEL** с таблицей, созданной и рассчитанной при выполнении задания №8.
2. Для создания диаграммы по первому вопросу выделить ячейки, содержащие названия строк (A3 – A5) и после нажатия клавиши **Ctrl** числовые данные (C3 – C5).
3. Выбрать на панели инструментов пиктограмму **ГЛАВНАЯ, ВСТАВКА, ДИАГРАММЫ**, в результате появится окно (рисунок 12).

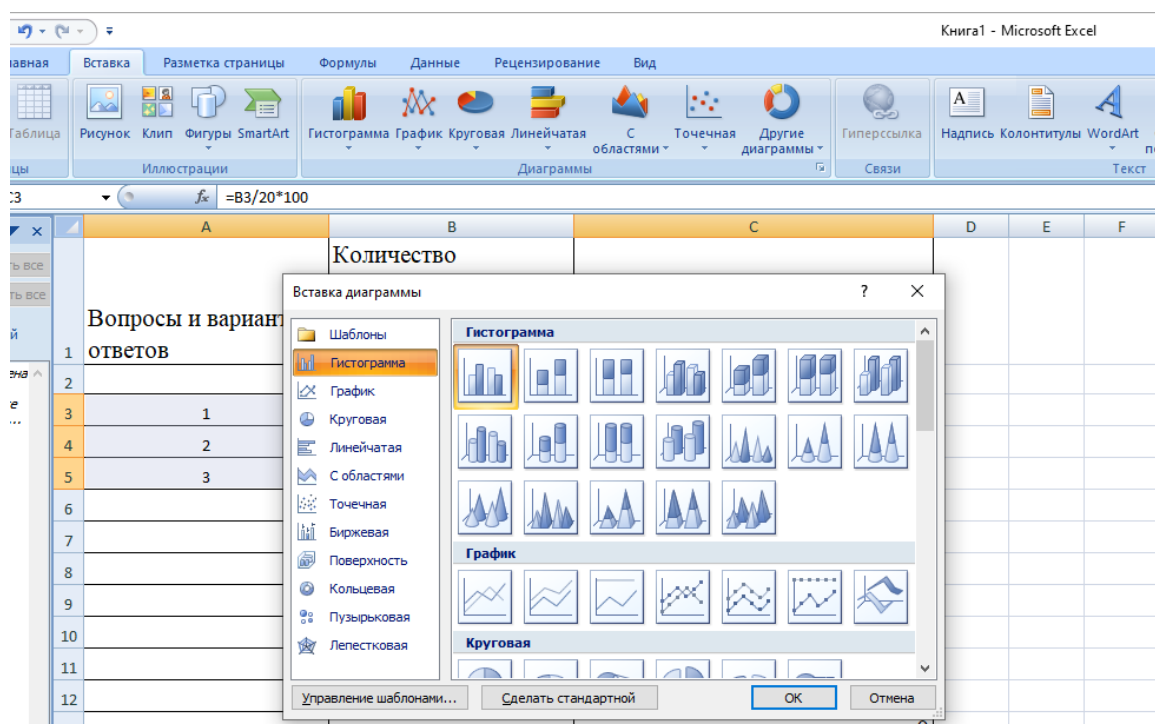


Рис. 12. Диалоговое окно «Диаграммы»

4. В появившемся диалоговом окне последовательно по шагам выбрать тип диаграммы, выделить диаграмму, добавить легенду (по-яснения), задать названия диаграммы и другие необходимые парамет-ры (**РАБОТА С ДИАГРАММАМИ, МАКЕТ**) (рисунок 13).

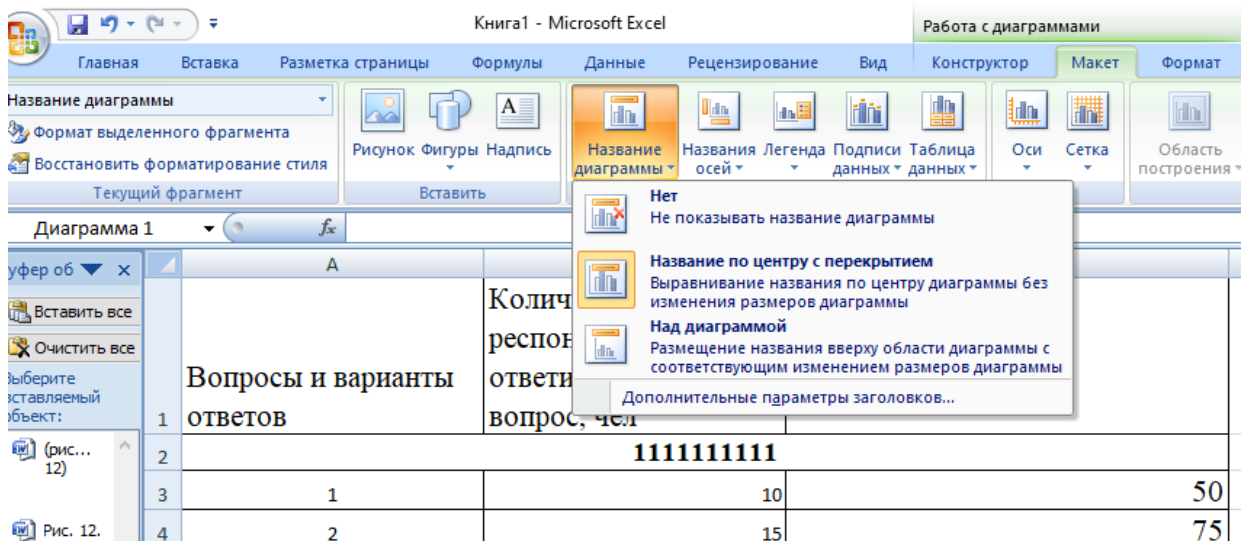


Рис. 13. Диалоговое окно «Работа с диаграммами»

5. Для каждого оставшегося вопроса анкеты создать диа-грамму.

Оценка результатов обучения по учебной ознакомительной практике.

Оценка результатов обучения по учебной ознакомительной практике осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой.

На зачет *с оценкой* обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Таблица 2 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 рабочей программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1

		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4
ВСЕГО:			20

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

Таблица 3 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

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

Литература

1. Ветрова, О. А. Социология. Социологические методы исследования : учебное пособие / О. А. Ветрова, Л. В. Килимова, О. О. Нишнянидзе; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 179 с. - Текст : электронный.
2. Калугян, К. Х. Информационные технологии : учебное пособие : [16+] / К. Х. Калугян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 84 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614954> (дата обращения: 23.06.2023). – Библиогр.: с. 72-75. – ISBN 978-5-7972-2751-9. – Текст : электронный.
3. 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: 06.07.2023). – Библиогр.: с. 212-214. – ISBN 978-5-394-04368-0. – Текст : электронный.
4. Подгорный Б.Б. Социология: схемы, комментарии, самоконтроль (учебное пособие) Курск: Юго-Западный государственный университет, 2017 - электрон. текстовые дан. (15 Мб).Регистрационное свидетельство № 51126.
5. Социология :[Текст] : учебник / науч. ред. В. Н. Лавриненко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2013. - 480 с.
6. Социология :[Текст] : учебник для бакалавров / отв. ред. В. А. Глазырин. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 400 с.
7. Учебная ознакомительная практика: методические рекомендации по практике для студентов направления подготовки 39.03.01 Социология / Курск. Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.А. Ветрова. - Курск, 2022. - 35 с.: Библиогр.: с. 35.
8. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие : [16+] / А. С. Шандриков. – 3-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 445 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339> (дата обращения: 23.06.2023). – Библиогр.: с. 426-430. – ISBN 978-985-503-887-1. – Текст : электронный.

9. Штомпка П. Социология. Анализ современного общества :[Текст] = Socjologia. Analizaspoleczenstwa: [учебник] / Петр Штомпка; пер. с пол. С. М. Червонной. - М.: Логос, 2010. - 664 с.