

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**Проектно-технологическая практика**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 39.03.01\_2023\_843.plx  
39.03.01 Социология  
Социальная и правовая экспертиза

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**


Часов по учебному плану 180  
в том числе:  
аудиторные занятия 90  
самостоятельная работа 81  
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 6

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	90	90	90	90
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	90	90	90	90
Контактная работа	90,15	90,15	90,15	90,15
Сам. работа	81	81	81	81
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.филос.н, доцент, Хвастунова Ю.В. 

Рабочая программа дисциплины

**Проектно-технологическая практика**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.01 Социология (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 75)

составлена на основании учебного плана:


39.03.01 Социология

утвержденного учёным советом вуза от 26.12.2022 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра права, философии и социологии**

Протокол от 09.03.2023 протокол № 8

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна 

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<p><i>Цели:</i> 1. Практически освоить методы сбора социальной информации, разработать или принять участие в разработке программ конкретного исследования, приобрести навыки теоретического анализа полученной информации, осуществить сбор материалов для написания квалификационных работ и формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению подготовки 39.03.01 Социология профиль подготовки «Социология управления»</p> <p>2. Предоставить студентам возможность реализовать свои теоретические знания в практической деятельности посредством включения студентов в деятельность организаций и учреждений, сформировать у студентов представления о целях, задачах и методах конкретной практической деятельности в области социологии управления</p>
1.2	<p><i>Задачи:</i> 1. осуществление информационно-аналитического обзора деятельности учреждений, организаций;</p> <p>2. ознакомление с социологическими целями и задачи деятельности конкретного учреждения;</p> <p>3. формирование умений самостоятельно разрабатывать с помощью социологических методов внутренние нормативные документы по обеспечению качества и стандартизации услуг конкретных организаций и мероприятий;</p> <p>4. выработка знаний по решению конкретных исследовательских задач в сфере экспертно-аналитической деятельности в управленческих структурах, непосредственно связанных с тематикой бакалаврской выпускной работы;</p> <p>5. формирование социально-личностных и профессиональных качеств будущих социологов;</p> <p>6. умение корректировать темы прикладного исследования в соответствии с актуальной и региональной спецификой;</p> <p>7. теоретико-методологический анализ социальной проблемы;</p> <p>8. разработка теоретико-методологического раздела программы социологического исследования;</p> <p>9. определение генеральной совокупности, типа выборки; расчет объема выборочной совокупности, определение структуры выборки;</p> <p>10. проведение полевого этапа социологического исследования;</p> <p>11. сбор эмпирической информации;</p> <p>12. компьютерная обработка первичной информации;</p> <p>13. составление электронной матрицы данных социологического исследования;</p> <p>14. формулирование выводов и рекомендаций, подготовка отчета о результатах социологического исследования</p>

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Методология, методика и техника социологических исследований
2.1.2	Проектная деятельность
2.1.3	Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности
2.1.4	Ознакомительная практика
2.1.5	Основы применения прикладных статистических программ в социологических исследованиях
2.1.6	Методы прикладной статистики для социологов
2.1.7	Безопасность жизнедеятельности
2.1.8	Методология самостоятельной научной работы студентов
2.1.9	Культура речи и деловое общение
2.1.10	Основы информационной культуры
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Социальное проектирование и прогнозирование
2.2.2	Оценка услуг, проектов и программ
2.2.3	Социальная экспертиза
2.2.4	Социология массовых коммуникаций
2.2.5	Экспертиза в судебном процессе
2.2.6	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------

<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>
<b>ИД-1.УК-2: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</b>
уметь формировать в соответствии с проектом задачи и уметь их согласовывать
<b>ИД-2.УК-2: Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</b>
владеет навыками проектировать конкретную задачу, выбирать оптимальные способы решения, учитывая законы и ресурсы
<b>ИД-3.УК-2: Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время</b>
уметь решать конкретные задачи за оптимально короткие сроки
<b>ИД-4.УК-2: Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</b>
владеет навыками публично представлять решения по проекту
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>
<b>ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</b>
знать как эффективно использовать сотрудничество, работать в команде для достижения цели
<b>ИД-2.УК-3: Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).</b>
уметь учитывать поведение и специфику разных социальных групп и уметь с ними работать
<b>ИД-3.УК-3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</b>
уметь предвидеть последствия и планировать последовательность выдвижения задач для достижение цели
<b>ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</b>
уметь взаимодействовать со всеми членами команды для обмена знаниями и информацией и для презентации командной работы
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</b>
уметь наладить диалог, уметь слушать и слышать идеи других людей, уважать иное мнение, аргументировано оппонировать и взаимодействовать с людьми
<b>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>
<b>ИД-1.УК-6: Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.</b>
уметь применять имеющиеся знания для решения задач и выполнения работы
<b>ИД-2.УК-6: Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</b>
уметь планировать перспективные цели с учетом условий, средств и возможностей, а также требований рынка труда
<b>ИД-3.УК-6: Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</b>
владеет навыками реализации цели с учетом возможностей и требованием рынка труда.
<b>ИД-4.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.</b>
уметь критически оценивать различные ресурсы для решения задач, а также для получения результата
<b>ПК-1: Способен к организации сбора данных при опросе общественного мнения и проведении социально-правовой экспертизы</b>

<b>ИД-1.ПК-1: Детализирует технологию сбора социологической информации применительно к условиям исследования и особенностям выбранной методической стратегии</b>
уметь детализировать технологию сбора социологической информации в соответствии с методической стратегии
<b>ИД-2.ПК-1: Готовит методические документы для проведения инструктажа персонала по сбору информации: интервьюеров, кодировщиков, наблюдателей, экспертов;</b>
владеет навыками подготовки методических документов для инструктажа персонала по проведению социологического исследования
<b>ИД-3.ПК-1: Готовит полный комплект отчетных материалов по этапу сбора информации</b>
уметь готовить комплект отчетных материалов по социологическому исследованию.
<b>ПК-2: Способен подготовить проектное предложение для проведения социологического исследования или социально-правовой экспертизы (самостоятельно или под руководством)</b>
<b>ИД-1.ПК-2: Описывает проблемную ситуацию</b>
уметь описывать проблему со всех сторон, видеть ее главные аспекты.
<b>ИД-2.ПК-2: Обосновывает актуальность проекта для решения поставленной проблемы</b>
владеть навыком обоснования актуальности осуществления проекта для решения проблемы.
<b>ИД-3.ПК-2: Согласовывает документацию, регламентирующую взаимодействие заказчика и исполнителя социологического исследования или социально-правовой экспертизы</b>
владеть навыком согласования документации, на уровне заказчика и исполнителя
<b>ПК-3: Способен самостоятельно проводить социально-правовую экспертизу и готовить экспертные заключения</b>
<b>ИД-1.ПК-3: Анализирует состояние социального объекта</b>
знать алгоритм действий по оценке состояния социального объекта
<b>ИД-2.ПК-3: Знаком с основными отраслями права и ориентируется в действующем законодательстве, необходимом для проведения социально-правовой экспертизы</b>
знать об основные отрасли права уметь ориентироваться в действующем законодательстве владеть навыками проведения социально-правовой экспертизы
<b>ИД-3.ПК-3: Проводит социально-правовую экспертизу социального объекта, прогнозируя его последующие изменения и влияние на другие социальные объекты</b>
уметь проводить социально-правовую экспертизу социального объекта
<b>ИД-4.ПК-3: Вырабатывает рекомендации для принятия управленческих решений и готовит экспертные заключения с учетом действующего законодательства</b>
знать действующее законодательство уметь разрабатывать рекомендации для принятия управленческих решений владеть навыками подготовки экспертных заключений

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Организационный этап						

1.1	- вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с предприятием, являющейся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами предприятия; изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика) /Пр/	6	2	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3 ИД-4.ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 2. Раздел 2. Основной этап</b>							
2.1	- сбор, обработка и систематизация фактического материала для изучения и анализа деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; анализ организации управления предприятием; анализ операционной деятельности предприятия; анализ маркетинговой деятельности предприятия; анализ системы управления персоналом на предприятии; анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия; анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия; анализ внешней среды предприятия; - формулирование выводов и рекомендаций по результатам анализа деятельности предприятия; /Пр/	6	88	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3 ИД-4.ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 3. Раздел 3. Отчетный этап</b>							

3.1	- подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. /Ср/	6	81	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3 ИД-4.ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	6	8,85	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	Контактная работа /КСРАтг/	6	0,15	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-1 ИД-2.ПК-1 ИД-3.ПК-1 ИД-1.ПК-2 ИД-2.ПК-2 ИД-3.ПК-2 ИД-1.ПК-3 ИД-2.ПК-3 ИД-3.ПК-3 ИД-4.ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	



<b>5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>
<b>5.1. Пояснительная записка</b>
<p>1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.</p> <p>2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на производственную практику.</p>
<b>5.2. Оценочные средства для текущего контроля</b>
не предусмотрены
<b>5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)</b>
Не предусмотрены
<b>5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации</b>
<p>По окончании практики промежуточная аттестация студентов по практике проводится в рамках итоговой конференции. Форма промежуточной аттестации по практике - зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации - проверка отчетной документации и защита отчета на итоговой конференции.</p> <p>По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:</p> <p>Индивидуальное задание на практику  Дневник прохождения практики  Характеристика студента от организации (предприятия)  Отчет по практике  Перечень оценочных средств см. в приложении</p> <p>Критерии оценивания</p> <p>«зачтено», повышенный уровень «отлично»</p> <p>1. Содержание и оформление отчета по практике  Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. Содержание и оформление индивидуального задания  Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики  Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно</p> <p>«хорошо», пороговый уровень</p> <p>1. Содержание и оформление отчета по практике  Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. Содержание и оформление индивидуального задания  Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.</p> <p>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики  Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник по практике заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>4. Характеристика студента от организации (предприятия)  Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p> <p>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией  При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал</p>

<p>1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. Содержание и оформление индивидуального задания Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.</p> <p>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики Дневник практики заполнен не полностью. Дневник по практике заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>4. Характеристика студента от организации (предприятия) Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p> <p>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p> <p>«не зачтено», уровень не сформирован</p> <p>1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>2. Содержание и оформление индивидуального задания Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики Дневник практики заполнен не полностью. Дневник по практике заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Большунова Т.В., Маслова О.М.	Социология управления: учебное пособие	Липецк: Липецкий государственный технический университет; ЭБС АСВ, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/88788.html">http://www.iprbookshop.ru/88788.html</a>
Л1.2	Николаев А.А., Разов П.В.	Социальное управление: учебник для вузов	Москва: Прометей, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/94534.html">http://www.iprbookshop.ru/94534.html</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Давыдов С.А.	Социология: учебное пособие	Саратов: Научная книга, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/81052.html">http://www.iprbookshop.ru/81052.html</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.1.4	Яндекс.Браузер			
6.3.1.5	NVDA			
6.3.1.6	LibreOffice			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.4	Гарант			

6.3.2.5	КонсультантПлюс
---------	-----------------

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	кейс-метод	
	метод проектов	
	портфолио	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
409 А2	Научно-исследовательская социологическая лаборатория. Помещение для самостоятельной работы	Компьютер с подключением к сети Интернет, офисные столы, стулья
319 А2	Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические рекомендации по выполнению оценочного средства</p> <p>1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).</p> <p>Отчеты по практике готовятся индивидуально.</p> <p>Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:</p> <p>Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).</p> <p>Основная часть (разделы: общая характеристика предприятия, анализ операционной деятельности предприятия, анализ маркетинговой деятельности предприятия, анализ системы управления персоналом на предприятии, анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия, анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия, анализ внешней среды (подразделы по направлениям анализа)).</p> <p>Результаты выполненного индивидуального задания.</p> <p>Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации)</p> <p>Список литературы</p> <p>Приложения.</p> <p>Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.</p> <p>Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.</p> <p>Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.</p> <p>Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).</p> <p>Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).</p> <p>На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).</p> <p>Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима</p>

библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный). Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
  - для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.
  - иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
  - на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен....».
- Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.
- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные ....», «темпы роста численности (таблица 4)....».
  - таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.
  - если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером графы и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.
  - слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.
  - если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;
  - графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

## 2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание предполагает выполнение более углубленного изучения и анализа конкретной управленческой проблемы. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

## 3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации (предприятия). Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

## 4. Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)

Примерная структура содержания характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на бланке организации (предприятия). Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика студента с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел студент на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях и др.; перечень полученных (сформированных) студентом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от организации (предприятия).

## 5. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на

**защиту отчета**

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчета может присутствовать руководитель практики от организации (предприятия). Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами по деятельности организации (предприятия), видение практикантом недостатков в деятельности организации (предприятия) и высказанные предложения по ее улучшению. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft PowerPoint.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;
  - презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;
  - предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками;
- Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;
- слайды формируются в следующем порядке: титульный; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

**Образец оформления отчета практиканта**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ГОРНО-АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Экономико-юридический факультет

Кафедра права, философии и социологии

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)  
ПРАКТИКЕ**

**Полное наименование организации**

Студента 3 курса \_\_\_\_ группы

(Фамилия, имя, отчество)

Заключение руководителя практики от кафедры

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Индивидуальный руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)  
 Экономико-юридический факультет  
 Кафедра права, философии и социологии

ДНЕВНИК

прохождения проектно-технологической практики

ФИО студента \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_, курс \_\_\_\_,  
 направление подготовки (профиль): Социология управления.  
 Наименование организации (предприятия) –

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации (предприятия) –

Дата	Содержание выполняемой работы	Количество часов	Подпись руководителя
1	2	3	4
	- ознакомился с местом прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка. - был ознакомлен с текущей работой - Были определены индивидуальные задания и подобрана литература по работе с заданиями.	9	
	- Была изучена социальная	9	
	- Была составлена таблица ...	9	
	- Было произведено самостоятельное заполнение ...	9	
	Была оформлена ...	9	
	Была проанализирована работа...	9	
	Оформление отчет и сдача руководителю организации на проверку и подписи.	9	
	Сдача отчета индивидуальному руководителю практики от кафедры права, философии и социологии.	9	

Студент \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от организации (предприятия)

М.П подпись \_\_\_\_\_

«» \_\_\_\_\_ 202\_ г

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
Экономико-юридический факультет  
Кафедра права, философии и социологии

Утверждаю:  
зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРОЕКТНО–ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ) ПРАКТИКУ**

**ФИО студента:**

\_\_\_\_\_

**Наименование предприятия – место практики:**

С \_\_\_\_\_ . 2021 г. по \_\_\_\_\_ 2022 г. выполнить следующее индивидуальное задание:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

7. Оформление отчет и сдача руководителю организации на проверку и подписи.

Дата выдачи задания:

Руководитель ВКР: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись Ф. И.О.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись Ф. И.О.



**образец**

**ПЛАН-ГРАФИК**

**производственной (преддипломной) практики студентов**

Направление подготовки 39.03.01 Социология управления

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_

Наименование практики (вид, тип) производственная (проектно-технологическая) практика

Сроки практики с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Руководитель (ли) практики от ФГБОУ ВО ГАГУ: \_\_\_\_\_

Руководитель от профильной организации: \_\_\_\_\_

№	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный
1*	Выдача индивидуальных заданий студентам на практику, собеседование руководителя практики от вуза о целях и задачах практики, порядке её прохождения, об оформлении отчёта и аттестации студентов.	До начала практики	Рук-ль от университета
2*	Согласование содержания программы практики, планируемых результатов практики.	До начала практики	Рук-ль от организации
3*	Вводный инструктаж представителя профильной организации студентам по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности,	В первый день практики	Рук-ль от организации
4	Представление студентам руководителей практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов	В первый день практики	Рук-ль от организации
5	Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, перспективах дальнейшего развития и	В период практики	Рук-ль от организации
6	Контроль за выполнением заданий студентами в структурных подразделениях профильной организации и сбором исходных материалов для подготовки отчёта по практике.	В период практики	Рук-ль от организации
7	Консультации руководителя практики от профильной организации.	В период практики	Рук-ль от организации
8	Консультации руководителя(ей) практики от вуза о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчёта.	В период практики	Рук-ль от университета
9	Проверка отчета студента по практике, оформление отзыва/характеристики руководителя практики от профильной организации и сдача пропускных документов	За два дня до аттестации	Рук-ль от университета
10	Аттестация студентов по практике.	Последние два дня	Рук-ль от университета

ФИО студента/студентов: \_\_\_\_\_

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ГАГУ: \_\_\_\_\_

Руководитель(ли) от профильной организации:

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## ОТЗЫВ

руководителя практики от кафедры права, философии и социологии ГАГУ  
на отчёт о производственной практике  
студента \_ курса \_\_\_ группы  
**ФИО**

Структура отчёта \_\_\_\_\_

Положительные моменты \_\_\_\_\_

---

---

---

Замечания \_\_\_\_\_

---

---

---

Общий вывод по отчету и в том числе, характеристика студента по выполнению  
индивидуального задания

---

---

---

Оценка \_\_\_\_\_

Проверил(а) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Описываете учреждение, в котором проходили практику, какую работу выполняли, какие трудности испытывали и почему, что понравилось, что не получилось и почему? Если работали с какими-то документами, приведите их в приложениях, а в тексте сделайте ссылку (например, См. Приложение №). В конце обязательно должна быть ваша подпись

Студент гр. \_\_\_\_\_ ФИО.

### ХАРАКТЕРИСТИКА

**практиканта ФГБОУ ВО «Горно-Алтайский государственный университет»,  
экономико-юридического факультета, дневного (заочного) отделения  
\_\_\_ курса \_\_\_ группы **ФИО****

1. Где проходил (а) –

2. Когда проходил (а) практику (с какого по какое время) с \_\_\_ по \_\_\_ г.

3. Под чьим руководством проходил (а) практику (Ф.И.О., должность)

4. Отношение практиканта к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность) Во время прохождения практики зарекомендовал себя как ответственного, исполнительного, дисциплинированного, пунктуального работника.

5. Качество выполненной практикантом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, как усвоен материал практики, как овладел практическими навыками и умениями по специальности. Практикант инициативно брался за работу и полностью самостоятельно выполнял поставленную перед ним задачу. Материал практики был усвоен. Хорошо владеет как теоретическими, так и практическими данными по специальности.

(нужное отметить «V»): пороговый \_\_\_ или повышенный V

**а) универсальных (УК): УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений**

**ИД-1.УК-2: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач, формировать в соответствии с проектом задачи и уметь их согласовывать.**

**ИД-2.УК-2: Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений, проектировать конкретную задачу, выбирать оптимальные способы решения, учитывая законы и ресурсы.**

**ИД-3.УК-2: Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время, решать конкретные задачи за оптимально короткие сроки.**

**ИД-4.УК-2: Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта публично представлять решения по проекту.**

**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.**

**ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде, понимать эффективность использования сотрудничества, работать в команде для достижения цели**

**ИД-2.УК-3: Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).**

понимать поведение и специфику разных социальных групп и уметь с ними работать

**ИД-3.УК-3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата, предвидеть последствия и планировать последовательность выдвижения задач для достижение цели**

**ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды, взаимодействовать со всеми членами команды для обмена знаниями и информацией и для презентации командной работы**

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).**

**ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:**

-внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;

- уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;

- критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия, демонстрировать умения наладить диалог, уметь слушать и слышать идеи других людей, уважать иное мнение, аргументировано оппонировать и взаимодействовать с людьми.

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

**ИД-1.УК-6: Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы, применять имеющиеся знания для решения задач и выполнения работы**

**ИД-2.УК-6: Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, планировать перспективные цели с учетом условий, средств и возможностей, а также требований рынка труда.**

**ИД-3.УК-6: Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, реализовывать цели с учетом возможностей и требованиями рынка труда.**

**ИД-4.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата, уметь критически оценивать различные ресурсы для решения задач, а также для получения результата.**

**в) профессиональных (ПК):**

**ПК-1: Способен к организации сбора данных при опросе общественного мнения**

**ИД-1.ПК-1: Детализирует технологию сбора социологической информации применительно к условиям исследования и особенностям выбранной методической стратегии, детализировать технологию сбора социологической информации в соответствии с методической стратегии.**

**ИД-2.ПК-1: Готовит методические документы для проведения инструктажа персонала по сбору информации: интервьюеров, кодировщиков, наблюдателей;**

готовить методические документы для инструктажа персонала по проведению социологического исследования

**ИД-3.ПК-1: Готовит полный комплект отчетных материалов по этапу сбора информации, готовить комплект отчетных материалов по социологическому исследованию.**

**ПК-2: Способен подготовить проектное предложение для проведения социологического исследования (самостоятельно или под руководством)**

**ИД-1.ПК-2: Описывает проблемную ситуацию, описывать проблему со всех сторон, видеть ее главные аспекты.**

**ИД-2.ПК-2: Обосновывает актуальность проекта для решения поставленной проблемы, понимать и обосновывать актуальность осуществления проекта для решения проблемы.**

**ИД-3.ПК-2: Согласовывает документацию, регламентирующую взаимодействие заказчика и исполнителя социологического исследования, согласовывать документацию, на уровне заказчика и исполнителя**

**ПК-3: Способен самостоятельно проводить социально-правовую экспертизу и готовить экспертные заключения**

**ИД-1.ПК-3: Анализирует состояние социального объекта**

знать алгоритм действий по оценке состояния социального объекта

**ИД-3.ПК-3: Проводит социально-правовую экспертизу социального объекта, прогнозируя его последующие изменения и влияние на другие социальные объекты**

уметь проводить социально-правовую экспертизу социального объекта

**ИД-4.ПК-3: Вырабатывает рекомендации для принятия управленческих решений и готовит экспертные заключения с учетом действующего законодательства**

знать действующее законодательство

уметь разрабатывать рекомендации для принятия управленческих решений

владеть навыками подготовки экспертных заключений

**ИД-2.ПК-3: Знаком с основными отраслями права и ориентируется в действующем законодательстве, необходимом для проведения социально-правовой экспертизы**

знать об основные отрасли права

уметь ориентироваться в действующем законодательстве

владеть навыками проведения социально-правовой экспертизы

7. Моральные качества

практиканта. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

8. Какую конкретную помощь оказал практикант организации или предприятию, в которых он проходил практику. Практикант оказал помощь

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Оценка \_\_\_\_\_

М.П. Руководитель (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание предполагает выполнение более углубленного изучения и анализа конкретной управленческой проблемы.	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
4	Характеристика студента от организации (предприятия)	Характеристика практиканта от организации (предприятия) носит характер отзыва, в котором руководитель практики отражает свое мнение об общем уровне подготовки студента, фиксирует его профессиональные достижения, перечисляет значимые с профессиональной точки зрения личностные и деловые качества.	Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)
5	защита отчета по практике	Защита практики включает обсуждение результатов практики с руководителем от кафедры по защите отчета практики (с докладом основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию и оформлению доклада, и защиты отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета