

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

Рассмотрено:  
на ученом совете  
экономико-юридического факультета  
протокол № 6 от «25» февраля 2022г.

Декан Ю.Г. Газукина

Утверждаю:  
проректор по учебной работе  
к.б.н., доцент

Т.К. Куриленко  
« 25 » февраля 2022 г.



**ПРОГРАММА  
Производственной  
Проектно-технологической практики**

**Основная профессиональная образовательная программа**

**39.03.01 Социология,**

**направленность (профиль)  
Социология управления**

**-Уровень высшего образования: бакалавриат**

**Форма обучения: очная**

Составитель: доцент кафедры права,  
философии и социологии,  
к. филос.н. Ю.В. Хвастунова

Горно-Алтайск  
2022

**Вид практики:** *проектно–технологическая*

**Тип практики:** *производственная практика*

### **1. Цель производственной практики**

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»

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

### **2. Задачи производственной практики**

1. осуществление информационно-аналитического обзора деятельности учреждений, организаций;

2. ознакомление с социологическими целями и задачи деятельности конкретного учреждения;

3. формирование умений самостоятельно разрабатывать с помощью социологических методов внутренние нормативные документы по обеспечению качества и стандартизации услуг конкретных организаций и мероприятий;

4. выработка знаний по решению конкретных исследовательских задач в сфере экспертно-аналитической деятельности в управленческих структурах, непосредственно связанных с тематикой бакалаврской выпускной работы;

5. формирование социально-личностных и профессиональных качеств будущих социологов;

6. умение корректировать темы прикладного исследования в соответствии с актуальной и региональной спецификой;

7. теоретико-методологический анализ социальной проблемы;

8. разработка теоретико-методологического раздела программы социологического исследования;

9. определение генеральной совокупности, типа выборки; расчет объема выборочной совокупности, определение структуры выборки;

10. проведение полевого этапа социологического исследования;

11. сбор эмпирической информации;

12. компьютерная обработка первичной информации;

13. составление электронной матрицы данных социологического исследования;

14. формулирование выводов и рекомендаций, подготовка отчета о результатах социологического исследования;

15. систематизация и анализ полученных результатов наблюдений и исследований, сбор и анализ.

### **3. Место производственной практики в структуре ОПОП**

Производственная практика является важной частью основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 39.03.01 «Социология» Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Ознакомительная практика.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Преддипломная практика.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при выполнении выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

#### **4. Способ, форма, место, и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), как в стационарной форме (структурные подразделения университета, на предприятиях и организациях г. Горно-Алтайска), так и в выездной форме для прохождения практики в организациях и предприятиях Республики Алтай и других регионов РФ. Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о проведении практики.

Место проведения практики определяется на основе заключенных договоров с предприятиями и организациями, в которых регламентированы сроки проведения практики, характер и степень участия студента в деятельности предприятия, степень доступности данных на базе практики и содержание отчета о практике.

Производственная практика проводится в течение 3 2/6-х недель на 3 курсе в 6 семестре.

Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

##### **5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

**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, понимает 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, продемонстрировать 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 требованием 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 стратегией.

**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

**5.2. Индикаторы достижения компетенций.** В результате прохождения практики обучающийся должен:

**знать:**

1. социальные проблемы, на решение которых направлена деятельность конкретной организации (учреждения) либо конкретной проблемы в рамках социологического исследования;
2. об основных принципах, методах и технологиях социологического исследования.

**уметь:**

1. выявлять типичные проблемы различных групп населения обращающихся в организацию;
2. организовать и проводить социологическое исследование;
3. устанавливать и поддерживать профессиональные отношения с коллегами и руководством организации;
4. анализировать и оценивать собственную деятельность во время практики.

**владеть:**

1. владеть методикой оформления документов, которые фиксируют изучаемую проблему с научной социологической точки зрения;
2. владеть практическими навыками индивидуальной работы (опроса и его разновидностей) с респондентами;
3. составлять индивидуальный план работы, отражать результаты научно-исследовательской практики, впечатления и полученные сведения в отчетной документации.

## **5. Структура и содержание производственной практики**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 5 зачетных единиц, 3 1/3 недель, 90,15 часов контактной работы, 81 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	<b>Раздел 1. Организационный этап</b>	<i>1 день – 4ч</i>	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности.	Оформление дневника практики
2	<b>Раздел 2. Основной этап</b>	<i>18 дней – 82+81=163ч.</i>	- изучение и анализ деятельности предприятия – места практики; - приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. работа с полученным заданием на производстве	оформление задания в виде документа
3	<b>Раздел 3. Отчетный этап</b>  <i>Подготовка и оформление отчетной документации</i> <i>Итоговая конференция по практике</i>	<i>1 день – 4+8,85=12.85</i>	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	<i>Проверка отчетной документации.</i> <i>Защита отчета.</i>

Практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой.

За месяц до практики общий руководитель практики от университета проводит организационное собрание со студентами по вопросам практики: знакомит студентов с программой и базами практик; разъясняет порядок прохождения практики и порядок представления отчетной документации.

Студенты подают на имя заведующего кафедрой заявление с указанием предполагаемого места прохождения практики из числа базовых организаций, с которыми университет имеет договорные отношения.

Перед началом прохождения практики студент получает направление на практику, план прохождения практики, а также индивидуальное задание на практику. Студенты направляются на практику приказом ректора университета.

По месту прохождения производственной практики студент должен быть закреплен за руководителем практики от организации, с помощью которого, приступит к практике.

Студент по окончании практики должен получить отзыв руководителя практики от организации в форме характеристики.

По окончании практики студент обязан составить отчет и представить его руководителю практики от университета

В случае положительной оценки отчета руководителем практики от университета, что должно быть отражено в отзыве, студент допускается до публичной защиты отчета. Защита отчета производится на кафедре и принимается комиссией, образованной решением кафедры. Итоговая оценка за практику выставляется с учетом оценки,

рекомендованной руководителем практики от организации, руководителем практики от университета и результатов публичной защиты.

В целях более эффективной организации производственной практики функции участников данного процесса распределены следующим образом:

Заведующий кафедрой:

- отвечает за соответствие проведения практики государственным образовательным программам, учебному плану, программе практики;
- организует учебно-методическое обеспечение проведения практики;
- проводит распределение учебной нагрузки между преподавателями и определяет руководителя практики от кафедры;
- доводит до сведения руководителя практики от кафедры сроки проведения практики, его функциональные обязанности;
- участвует совместно с общим руководителем практики в распределении студентов по базам практики;
- контролирует деятельность руководителя практики от кафедры;
- контролирует своевременное предоставление отчета руководителя практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры (общий руководитель):

- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, ходатайствами руководителей предприятий (учреждений, организаций);
- организует заключение индивидуальных договоров о прохождении практики;
- оформляет представление в приказ о направлении студентов на производственную практику, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики установочную конференцию студентов по вопросам организации и проведения практики;
- оформляет направления нахождение практики;
- выдает студентам план прохождения практики, программу практики;
- оформляет отчет о проведении практики по курсу в целом и представляет в отдел практик ГАГУ.

Руководитель практики от организации, предприятия, учреждения:

- составляет на основе настоящей программы график прохождения практики;
- обеспечивает студентам условия безопасной работы на рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний и навыков;
- обеспечивает проведение на местах инструктажа по охране труда, техники безопасности и внутреннего распорядка;
- дает задания практиканту и контролирует их выполнение;
- систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом, дает заключение о правильности их составления;
- контролирует ведение практикантами календарного плана-отчета (дневника) прохождения производственной практики и заверяет записи своей подписью и печатью учреждения;
- по окончании практики дает отзыв (характеристику) практиканту с указанием его отношения к прохождению практики, умение применять полученные в университете знания на практике, его деловых качеств.

## **7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике**

Анализ и конспектирование нормативно-правовых документов, научной и методической литературы; опрос, анкетирование, интервьюирование, наблюдение; беседа; интернет-технологии, информационные технологии (работа с базами данных).

Проводится конференция

## **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике**

Обеспечение методическими материалами по проведению социологического исследования и подготовке отчета.

**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.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

*Введение* (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

*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)).

*Результаты выполненного индивидуального задания.*

*Заключение* (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации)

*Список литературы*

*Приложения.*

Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

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.

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.

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).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).



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 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 граф 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).

## **9. Формы аттестации (по итогам практики)**

Промежуточная аттестация студентов по практике проводится в рамках итоговой конференции. Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – составление и защита отчета;

По результатам производственной практики представляется отчет по практике (в печатном виде), который включает в себя:

1. отзыв руководителя практики от организации (характеристика), заверенный подписью и печатью организации;
2. заполненный календарный план-отчет (дневник) прохождения практики;
3. заключение по итогам производственной практики;
4. индивидуальный план, в случае прохождения студентом производственной практики на базе, не предусмотренной настоящей Программой;
5. индивидуальный договор о прохождении практики (в случае отсутствия договора о сотрудничестве между ВУЗом и базой практики);
6. отзыв руководителя практики от университета;

В отчете отражаются: сведения о месте и сроках преддипломной практики; краткое описание структуры и деятельности организации (учреждения, предприятия), основных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики; объем и характеристика выполненной работы по разделам практики, анализ наиболее сложных и характерных дел и вопросов, изученных в ходе практики, изложение спорных вопросов, возникших в процессе прохождения практики, с предложениями практиканта по их разрешению; замечания и предложения по улучшению деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику; пожелания по улучшению организации практики.

Требования к оформлению отчета: текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв (кегель) - 14;
- межстрочный интервал - полуторный;
- выравнивание текста - по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок

помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Титульный лист отчета по преддипломной практике оформляется строго по образцу (Приложение 1).

Отчет проверяется индивидуальным руководителем практики и защищается на кафедре перед комиссией. Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Индивидуальный руководитель практики, после проведения конференции и принятия отчетов, представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Оценка по преддипломной практике (дифференцированный зачет) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при принятии решения о допуске студента к государственной итоговой аттестации

#### **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

а) основная литература:

1. Дятлов А. В. Методы математической статистики в социальных науках (описательная статистика) [Электронный учебник] : учебник / А. В. Дятлов, П. Н. Лукичев. - Издательство Южного федерального университета, 2018. - 182 с. on-line Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87726.html>

б) дополнительная литература:

Окунева Е. О. Методы статистических расчетов для гуманитариев [Электронный учебник] : учебное пособие / Е. О. Окунева, С. И. Моисеев. - Воронежский филиал Московского гуманитарно-института, 2011. - 98 с. on-line Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44608.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1 [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

2 Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. <http://diss.rsl.ru>

3 <http://www.cir.ru> Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.

4. [www.public.ru](http://www.public.ru) Интернет-библиотека СМИ Public.ru.

#### **11. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Для самостоятельной работы по производственной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Программа одобрена на заседании кафедры права, философии и социологии, протокол № 10 от «14 июня 2020 г.

Заведующий кафедрой  
Права, философии  
и социологии



В.Г. Крашенинина, к.и.н., доцент

*Образец титульного листа отчета по практике*

**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**

**ОТЧЕТ  
по ПРОЕКТНО–ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

В Комитете по национальным отношениям и связи с общественностью Республики  
Алтай  
(наименование базы прохождения практики)

Студента \_\_ курса \_\_ группы  
Иванова Михаила Ивановича  
(Фамилия, имя, отчество)

Заключение руководителя практики от кафедры

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Индивидуальный руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Горно-Алтайск 201\_

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

**Ф.И.О.**

1. Где проходил (а) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

4. Отношение практиканта в работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Качество выполненной практикантом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, как усвоен материал практики, как овладел практическими навыками и умениями по специальности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Уровень сформированности профессиональных компетенций (нужное отметить «V»): пороговый \_\_\_\_\_ или повышенный \_\_\_\_\_

**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, понимает 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 требованием 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 стратегией.

**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 отчётных 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

7. Моральные качества практиканта. Практикант проявил инициативность, целеустремлённость, доброжелательность.

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

9. Оценка \_\_\_\_\_

М.П. Руководитель (ФИО) \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

**ПЛАН-ГРАФИК**

**проектно–технологической 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 поялке её	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	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	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	В период практики	Рук–ль от университета
9	Проверка отчета студента по практике, оформление отзыва/характеристики руководителя практики от	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 проектно–технологической практике

студента 4 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 \_\_\_\_\_

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### по проектно–технологической практике

#### Паспорт

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<p><i>Подготовительный (организационный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вводная (ознакомительная) лекция;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности;</li> <li>- формирование индивидуальных заданий по практике;</li> <li>- знакомство с предприятием, являющейся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами предприятия; изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика).</li> </ul>	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	Дневник прохождения практики
2	<p><i>Основной (производственный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и систематизация фактического материала для изучения и анализа деятельности предприятия – места практики;</li> <li>- общая характеристика предприятия;</li> <li>- 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;</li> <li>- формулирование выводов и рекомендаций по результатам анализа деятельности предприятия;</li> </ul>	ИД-1.УК-2 ИД-3.УК-2 ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-4.УК-6 ИД-1.ПК-1	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика студента от организации (предприятия)
3	<p><i>Заключительный (отчетный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и оформление отчетной</li> </ul>	ИД-1.УК-2 ИД-2.УК-2	Дневник прохождения практики

	документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	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	Отчет по практике Публичная защита отчета по практике с презентацией
--	--	---	---

### Пояснительная записка

**1. Назначение фонда оценочных средств.** Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.

**2. Фонд оценочных средств включает** контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на производственную практику.

**3. Структура и содержание заданий** разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

### 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

**4. Проверка и оценка результатов производственной практики:**

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.



### Публичная защита отчета по практике с презентацией

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, в организации, знание нормативных актов, регулирующих ее деятельность, умение работать с документами, решать практические задачи. Учитывается также качество оформления подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, ответы на дополнительные вопросы, качество презентации по отчету

#### Критерии оценки

Баллы (в случае использо вания МРС)	Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
1	«зачтено», повышенный уровень «отлично»	<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. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> 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. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно</p>



2	«хорошо», пороговый уровень	<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. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> 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. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> 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. <i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p> <p>5. <i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал</p>
3	«удовлетворительно», пороговый уровень	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> 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</p>

		<p>недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник по практике заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> 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>
4	«не зачтено», уровень не сформирован	<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><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник по практике заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i></p>



