

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Ознакомительная 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 **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 54

самостоятельная работа 45

часов на контроль 8,85


Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 4 (2.2) | | Итого | |
|---|---------|-------|-------|-------|
| | УП | РП | УП | РП |
| Неделя | | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Практические | 54 | 54 | 54 | 54 |
| Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации | 0,15 | 0,15 | 0,15 | 0,15 |
| Итого ауд. | 54 | 54 | 54 | 54 |
| Контактная работа | 54,15 | 54,15 | 54,15 | 54,15 |
| Сам. работа | 45 | 45 | 45 | 45 |
| Часы на контроль | 8,85 | 8,85 | 8,85 | 8,85 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

Программу составил(и):

к.филос.н., доцент, Хвастунова Ю.В. 

Рабочая программа дисциплины

Ознакомительная 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

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| 1.1 | Цели: • закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; • изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления; • ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; • практическое применение теоретических знаний, осмысление студентами проблем социологии и развитие профессионального самосознания будущих специалистов, практическое освоение методов социологических исследований, развитие профессиональных ценностных ориентаций. |
| 1.2 | Задачи: - использование на практике теоретических знаний полученных в процессе обучения; - знакомство с методикой проведения социологического исследования; - освоение основных методов проведения социологического исследования; - получение практических навыков индивидуальной работы с респондентом; - формирование первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности, развитие профессионального самосознания; - выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы; - формирование навыков профессиональной коммуникации; - овладение методиками и умениями в рамках компетенций. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|--|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б2.О |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Методология, методика и техника социологических исследований |
| 2.1.2 | Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности |
| 2.1.3 | Социология управления |
| 2.1.4 | Методы прикладной статистики для социологов |
| 2.1.5 | Теория социального управления |
| 2.1.6 | Экономическая социология |
| 2.1.7 | Политология |
| 2.1.8 | Методология самостоятельной научной работы студентов |
| 2.1.9 | Основы информационной культуры |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Политическая социология |
| 2.2.2 | Проектная деятельность |
| 2.2.3 | Социология организаций |
| 2.2.4 | Теория социального государства |
| 2.2.5 | Социальное проектирование и прогнозирование |
| 2.2.6 | Социология общественного мнения |
| 2.2.7 | Социальная экспертиза |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|--|
| УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | |
| ИД-1.УК-1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи | |
| владеет навыками анализа поставленной задачи, выделяя главное, а также осуществляет декомпозицию задачи | |
| ИД-3.УК-1: Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки | |
| умеет находить актуальную информацию и применять критический метод в ее анализе | |
| ИД-4.УК-1: Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности | |
| умеет рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая ее слабые и сильные стороны | |
| ИД-5.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи | |
| умеет определять последствия решений по той или иной задаче | |
| 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 |
| умеет определять свою роль в команде |
| осознает эффективность работы в команде для достижения поставленной 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). |
| может выявить специфику поведения различных социальных групп, работать с ними для эффективного достижения цели |
| ИД-3.УК-3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата |
| умеет предвидеть последствия и планировать этапы решения задач для достижения результата |
| 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 |
| умеет взаимодействовать с членами команды для сбора, обмена, информацией и опытом в ходе совместной работы |
| ОПК-2: Способен к социологическому анализу и научному объяснению социальных явлений и процессов на основе научных теорий, концепций, подходов |
| ИД-1.ОПК-2: Находит, анализирует и представляет фактические данные, готовит аналитическую информацию об исследуемых социальных группах, процессах и явлениях |
| умеет анализировать различные теории, информацию в сфере социальных отношений и процессов |
| ИД-2.ОПК-2: Описывает социальные исследования и процессы на основе объективной безоценочной интерпретации эмпирических данных; |
| умеет описывать социальные процессы в сфере управления на основе анализа эмпирических данных в современном обществе |
| ИД-3.ОПК-2: Объясняет социальные явления и процессы на основе концепций и объяснительных моделей социологии |
| знает новейшие социологические теории |
| умеет объяснять социальные процессы, динамики, явления с помощью знаний из области социологии |

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 лекция; инструктаж по технике безопасности. - знакомство с предприятием, являющейся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами предприятия; изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика). /Пр/ | 4 | 2 | ИД-1.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | Оформление дневника практики |
| | Раздел 2. Основной этап | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|------|--|-----------------------|---|--|
| 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/ | 4 | 52 | ИД-1.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | оформление задания в виде документа |
| Раздел 3. Раздел 3. Отчетный этап | | | | | | | |
| 3.1 | - подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. /Ср/ | 4 | 45 | ИД-1.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | Представление отчетной документации. Защита отчета. |
| Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт) | | | | | | | |
| 4.1 | Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/ | 4 | 8,85 | ИД-1.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |
| 4.2 | Контактная работа /КСРАтг/ | 4 | 0,15 | ИД-1.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| |
|---|
| 5.1. Пояснительная записка |
| <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> |
| 5.2. Оценочные средства для текущего контроля |
| Не предусмотрены |
| 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.) |
| Не предусмотрены |
| 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации |
| <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 по промежуточной аттестации</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 доклада. Доклад составлен 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 доклада практики Доклад практики написан аккуратно, носит описательный характер, логически обосновываются.</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>«удовлетворительно», пороговый уровень</p> |

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.

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.

3. Содержание и оформление доклада прохождения практики
Доклад слабо отражает исследуемую тему.

4. Характеристика студента от организации (предприятия)
Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.

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.

«не зачтено», уровень не сформирован

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.

2. Содержание и оформление индивидуального задания
Индивидуальное задание не раскрыто.

3. Содержание и оформление доклада
Доклад практики не отражает темы.

4. Характеристика студента от организации (предприятия) носят неудовлетворительный характер

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | 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 | http://www.iprbookshop.ru/88788.html |
| Л1.2 | Николаев А.А., Разов П.В. | Социальное управление: учебник для вузов | Москва: Прометей, 2019 | http://www.iprbookshop.ru/94534.html |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|---------------------|---|---|---|
| Л2.1 | Давыдов С.А. | Социология: учебное пособие | Саратов: Научная книга, 2019 | http://www.iprbookshop.ru/81052.html |
| Л2.2 | Шаповалов А.В. | Социология: учебное пособие (практикум) | Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019 | http://www.iprbookshop.ru/92752.html |

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---------|---|
| 6.3.1.1 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ |
| 6.3.1.2 | Google Chrome |
| 6.3.1.3 | MS Office |
| 6.3.1.4 | Яндекс.Браузер |

| | |
|--|---|
| 6.3.1.5 | NVDA |
| 6.3.1.6 | MS Windows |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | |
| 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 | |
|--------------------------------------|----------------|
| | метод проектов |
| | кейс-метод |

| 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>1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике</p> <p>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> |

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 иллюстраций 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», «темп 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 доклада

Доклад должен отражать все основные аспекты проблемы. Иметь как теоретическую часть, так и практическую. Содержать введение. Основную часть и заключение. Мнение практиканта по теме доклада.

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

Примерная структура содержания характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 5.

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).

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 | Доклад практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в описывает тему 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 |

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

| N | Содержание работы | Дата | Полученные основные умения и навыки |
|---|-------------------|------|-------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Дата _____

Подпись _____ И.О. Ф.

Отчет о прохождении ознакомительной практики

Ф.И.О. студента _____

Группа _____ факультет _____

В период с _____ по _____ 20 _____ г.

Место прохождения практики:

Наименование организации _____

Основные виды деятельности во время практики

Оценка _____

Дата _____

Тема доклада

Ф.И.О. соавторов _____

Ф.И.О., должность руководителя, ответственного за практику на кафедре

Оценка _____

Дата _____

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

1. Где проходил (а) –
2. Когда проходил (а) практику (с какого по какое время) с ___ по ___ 202_ г.
3. Под чьим руководством проходил (а) практику (Ф.И.О., должность) –
4. Отношение практиканта к работе –
5. Качество выполненной практикантом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, как усвоен материал практики, как овладел практическими навыками и умениями по специальности.

Хорошо владеет как теоретическими, так и практическими данными по специальности.
 (нужное отметить «V»): пороговый ___ или повышенный ___

а) универсальных (УК):

УК–1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

ИД-1.УК-1–Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи, анализировать поставленные задачи, выделяя главное, а также осуществляя декомпозицию задач;

ИД-3.УК-1: Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

ИД-4.УК-1: Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности

ИД-5.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи

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

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).

ИД-3.УК-3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

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

б) общепрофессиональных (ОПК):

ОПК-2– Способен к социологическому анализу и научному объяснению социальных явлений и процессов на основе научных теорий, концепций, подходов.

ИД-1.ОПК-2– Находит, анализирует и представляет фактические данные, готовит аналитическую информацию об исследуемых социальных группах, процессах и явлениях, анализировать различные теории, информацию в сфере социальных отношений и процессов.

ИД-2.ОПК-2– Описывает социальные исследования и процессы на основе объективной безоценочной интерпретации эмпирических данных; описывать социальные процессы в сфере управления на основе анализа эмпирических данных в современном обществе.

ИД-3.ОПК-2– Объясняет социальные явления и процессы на основе концепций и объяснительных моделей социологии, объяснять социальные процессы, динамики, явления с помощью знаний из области социологии, новейших социологических теорий.

7. Моральные качества практиканта.

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

9. Оценка _____

М.П. Руководитель (ФИО) _____

_____ подпись

Доклад

Доклад – краткое изложение содержания книг, статей, отчетных и других документов службы и т.п., представленное в виде текста. Тема доклада выбирается студентом самостоятельно с учетом профиля той организации, в которой студент проходит практику. Доклад должен включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения (если имеются). Титульный лист включает в себя необходимую информацию об авторе: название учебного заведения, факультета, тему доклада; ФИО автора (ов), номер группы, данные о руководителе, город и год выполнения работы.

Образец оформления титульного листа

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

ДОКЛАД ПО _____
(название темы)

Выполнил: студент (ы) _____ гр.
ФИО

Проверил:
ФИО, научная степень, звание

Горно-Алтайск – 202_