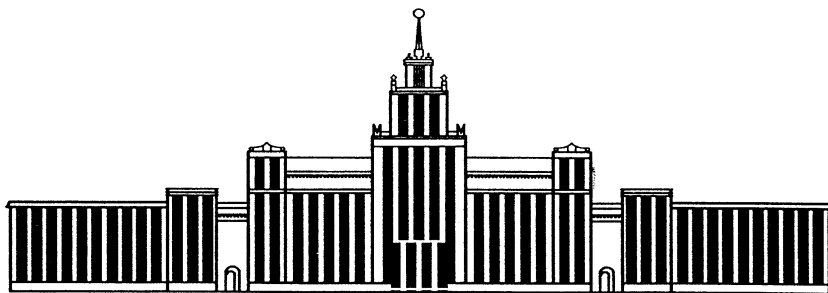


---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---



---

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

С5.я7  
С665

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
«СОЦИОЛОГИЯ» (КВАЛИФИКАЦИЯ  
«БАКАЛАВР»)**

Методические указания

---

Челябинск  
2015

---

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Южно-Уральский государственный университет  
Кафедра «Социология»

С5.я7  
С665

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «СОЦИОЛОГИЯ»  
(КВАЛИФИКАЦИЯ «БАКАЛАВР»)**

Методические указания

Челябинск  
Издательский центр ЮУрГУ  
2015

ББК С5.я7  
С665

*Одобрено  
учебно-методической комиссией исторического факультета*

*Рецензент В.С. Балакин*

**Производственная практика по направлению подготовки С665 «Социология» (квалификация «бакалавр»):** методические указания / составитель Е.Г. Сосновских. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – 35 с.

В методических указаниях представлена информация по организации, прохождению и защите результатов производственной практики студентами второго и третьего курсов, обучающимися на кафедре социологии ЮУрГУ. Подробно рассказано о сроках, базах практик (организациях), требующихся документах и особенностях их составления. Особое внимание уделено трудностям, с которыми может встретиться студент в период прохождения практики, и способам их преодоления.

ББК С5.я7

© Издательский центр ЮУрГУ, 2015

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Основные термины .....	4
Введение .....	6
Роль и место практики в учебном процессе.....	7
Базы прохождения практики. Ответственные за практику .....	8
Нормативная документация производственной практики .....	13
Рабочий план практики .....	20
Часто задаваемые вопросы .....	22
Библиографический список .....	25
Приложения.....	26

## ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

**БАЗА ПРАКТИКИ** – предприятие (учреждение или организация), которое является официальным местом прохождения практики для студентов кафедры. Такая организация состоит в договорных отношениях с кафедрой, поэтому все мероприятия, запланированные в период практики, полностью соответствуют программе производственной практики и требованиям государственного образовательного стандарта.

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ** – одна из важнейших форм отчетности по результатам производственной практики. В нем фиксируется календарный план прохождения практики и ставятся отметки руководителя практики от предприятия об их выполнении.

**ДОГОВОР НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ** – официальный документ, регламентирующий условия прохождения производственной практики студентами кафедры. Заключая договор с кафедрой, предприятие (база практики) обязуется предоставлять практиканту весь спектр мероприятий, гарантирующий приобретение практических навыков по получаемому направлению в соответствии с государственным образовательным стандартом.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ** – задание(я), получаемое практикантом в период прохождения практики. Уровень и качество его (их) выполнения непосредственно влияет на итоговую оценку по практике.

**ПРАКТИКАНТ (СТУДЕНТ-ПРАКТИКАНТ)** – студент, проходящий практику.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА** – форма организации учебного процесса, в ходе которого студент имеет возможность реализовать полученные в ходе обучения теоретические знания на практике, работая на предприятии по получаемой специальности.

**РАБОЧИЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ** – план, в котором фиксируется ежедневное выполнение студентом-практикантом мероприятий, запланированных базой практики.

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ** – сотрудник кафедры, ответственный за прохождение студентами практики. В его обязанности входит распределение студентов по предприятиям, проведение установочных лекций и собраний, подготовка дневников практики, прием и проверка всех документов по завершению практики. Руководитель практики от кафедры выставляет оценки по практике в учебную ведомость и в зачетные книжки.

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ** – сотрудник

предприятия, наставник, организующий мероприятия в рамках производственной практики на базе практики. Руководитель следит за исполнением практикантом полученных заданий, за календарным планом, участвует в заполнении дневника практики. По результатам практики руководитель практики от предприятия составляет характеристику на студента-практиканта с оценкой его работы.

**НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ** – необходимые документы для прохождения практики. К ним относятся договор о прохождении практики (когда студент проходит практику в сторонней организации), дневник практики (выдается на кафедре), характеристика с места практики с оценкой работы, отчет практиканта в свободной форме.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Социолог – одна из самых перспективных и востребованных профессий на сегодняшний день. Она связана с аналитической работой, деятельностью в области консалтинга. Выпускники-социологи успешно работают в государственных, коммерческих структурах и общественных организациях.

В рамках образовательных дисциплин студенты кафедры получают обширную теоретическую подготовку, однако её недостаточно для ведения успешной профессиональной деятельности. Важную роль играет усвоение профессиональных компетенций, формирование профессиональной компетентности и умение применить полученные теоретические знания на практике.

Производственная практика дает возможность студенту попробовать свои силы в той профессии, которую он выбрал. Она позволяет студенту погрузиться в рабочую атмосферу организации, проведения, написания отчета социологических исследований и разработки рекомендаций по трансформации социальной среды с учетом полученных результатов.

### **Цель производственной практики**

Приобретение опыта, навыков научной и производственной деятельности – участие в социологических и маркетинговых исследованиях, проведение аналитической работы и оказание консалтинговых услуг в организациях-заказчиках.

### **Задачи производственной практики**

1. Знакомство с производственной структурой предприятия заказчика, особенностями работы в организации. Изучение технологических цепочек, делопроизводства, документооборота.
2. Развитие коммуникативных навыков общения с респондентами и заказчиками, членами исследовательского коллектива.
3. Применение знаний и умений по написанию программы исследования.
4. Совершенствование и получение знаний о разработке инструментария исследования.
5. Приобретение навыков по построению выборки исследования.
6. Формирование навыков организации и проведения полевого этапа исследования.
7. Применение знаний по статистической обработке первичных данных.
8. Подготовка отчета (аналитической записки) по проведенному исследованию.

## РОЛЬ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

**В результате прохождения практики студент должен:**

а) знать:

- нормативные правовые документы по своей деятельности;
- основные положения и методы гуманитарных и социально-экономических наук при решении профессиональных задач;

б) уметь:

- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков;
- применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
- применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально-профилированные знания и навыки по основам социологической теории и методам социологического исследования.

в) владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

Производственная практика проходит в конце четвертого (2 курс) и шестого (3 курс) семестров. Общая трудоемкость производственной практики составляет 10,5 зачетных единиц (4 семестр – 6,0 ЗЕ, 6 семестр – 4,5 ЗЕ), 378 часов (4 семестр – 216 часов, 6 семестр – 162 часа). Особое внимание следует уделить практике шестого семестра, т. к. для студентов-бакалавров она является преддипломной.

**Сроки прохождения практики:**

**2 курс – 4 недели – с 26 июня – 26 июля**

**3 курс – 3 недели – с 29 июня – 19 июля**

Представленные даты являются примерными и могут сдвигаться на 1-2 дня, что обусловлено составлением календарного графика на учебный год.



## БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРАКТИКУ

Кафедра «Социология» ЮУрГУ сотрудничает с ведущими предприятиями в сфере социологии и маркетинга. Эти предприятия являются не только базами практик для наших студентов, но и местами их последующего трудоустройства.

**«Исследовательский центр маркетинга и социологии» (ИЦ «МарС»)** – частная исследовательская компания, специализирующаяся на проведении социально-политических и маркетинговых исследований. Генеральным директором предприятия является выпускник нашей кафедры (специалист) Полукаров Иван Владимирович. Как представитель базы практики, он входит в состав комиссии по защите выпускных квалификационных работ.

Фирма существует с 2008 года. Несмотря на небольшой штат основных сотрудников, предприятие имеет 70 сотрудников, привлекаемых по договорам. Штат интервьюеров насчитывает 115 человек, из которых 45 человек привлекаются для работы в Челябинске и 70 человек – в Челябинской области. Предприятие имеет филиал в Магнитогорске на базе МГТУ им. Г.И. Носова. Партнеры компании – фонд «Социум»<sup>1</sup>, «Romir»<sup>2</sup>, группа «Market Capital Solutions»<sup>3</sup>, центр маркетинговых исследований «Olimp»<sup>4</sup>.

Исследовательский центр разрабатывает собственный проект «Омнибус», направленный на изучение жизни жителей Челябинска. Данный проект представляет собой исследование, проводимое одновременно для нескольких заказчиков по независимым блокам вопросов. Данное исследование нацелено на анализ рынка, категории, марки, оценку эффективности рекламной кампании.

ИЦ «МарС» является организатором «Ассоциации молодых социологов», целью которой является популяризация профессии социолога,

---

<sup>1</sup> Лидер рынка маркетинговых исследований в Уральском регионе. За период своего существования Фонд провел сотни исследований потребительских товаров и business исследований.

<sup>2</sup> Крупнейший российский холдинг, специализирующийся на исследованиях различных рынков и сфер жизни общества.

<sup>3</sup> Сфера деятельности – проведение маркетинговых исследований для оценки рыночных перспектив новых продуктов, прогнозирование продаж и разработка бизнес-планов.

<sup>4</sup> Проведение маркетинговых и социологических исследований любой сложности в различных социально-экономических сферах современного рынка.

знакомство студентов кафедры с практическими аспектами профессии. В ходе встреч со студентами обсуждаются вопросы прикладной социологии, социологические аспекты общественно-политической жизни города и области, проводятся консультации по реализации студенческих проектов, осуществляется помощь в трудоустройстве.

В период прохождения практики в компании студенты имеют возможность попробовать себя в разных ролях – работать в качестве интервьюеров, участвовать в проверке заполненных анкет на точность и достоверность информации, выполнять техническую работу по распечатке анкет, внесению анкет в программы обработки данных (Vortex), работать помощником менеджера по проекту. Для студентов 3 курса также возможно участие в написании аналитического отчета по проведенному исследованию. Более подробную информацию об исследовательском центре маркетинга и социологии можно получить, посетив сайт <http://ic-mars.ru/>.

**Агентство маркетинговых исследований «Lite group»** – независимое исследовательское агентство маркетинговых и социологических исследований. Основано в 2003 году. Директором является Горбатов Дмитрий Владимирович, специалист-маркетолог. Уже более пяти лет выпускники нашей кафедры успешно работают в «Lite group» на должностях специалистов исследовательских проектов.

Компания специализируется на проведении маркетинговых исследований, изучении отдельных сегментов рынка качественными и количественными методиками, а также разрабатывает нестандартные исследовательские методики для решения клиентских задач. «Lite group» работает в соответствии с международным кодексом маркетинговых исследований ESOMAR. В 2010 году агентство стало победителем в номинации «Бизнес-партнер»<sup>5</sup>.

Партнерами предприятия являются «Romir», «Business analytica»<sup>6</sup>, исследовательская группа «Циркон»<sup>7</sup>, «MASMI»<sup>8</sup>, «Pharmexpert»<sup>9</sup>,

---

<sup>5</sup> По версии сайта [www.chel.ru](http://www.chel.ru).

<sup>6</sup> Московская компания по проведению маркетинговых исследований. Основана в 1992 году.

<sup>7</sup> Одна из старейших в России независимая частная исследовательская компания по проведению социологических и маркетинговых исследований, осуществляющая информационно-аналитическое обслуживание, политическое и управленческое консультирование (Москва).

<sup>8</sup> Группа маркетинговых предприятий в Центральной, Восточной Европе и на Среднем Востоке. Головной офис находится в Лондоне. Основана в 1994 году.

<sup>9</sup> Московское маркетинговое агентство

«Башкирова и партнеры»<sup>10</sup>, «Marketsense Russia»<sup>11</sup>, «GFK»<sup>12</sup>, «IT», «Bojole research»<sup>13</sup>, «Ri-vita consulting»<sup>14</sup>.

База интервьюеров насчитывает около 80 человек, из них более 40 % старше 40 лет. Агентство имеет возможность проводить полевые исследования в Сургуте, Тюмени, Омске. Предприятие проводит исследования полного цикла и «полевые» работы.

Преимуществом фирмы является наличие помещения для проведения фокус-групп (focus room). Агентство проводит медицинские исследования, холл-тесты (hall-tests), исследования «тайный покупатель» (mystery shopping).

Проходя практику в агентстве маркетинговых исследований «Lite group», студенты имеют возможность работать в качестве интервьюеров, помощников специалистов по исследовательским проектам, участвовать в проверке и обработке анкет, помогать в организации и проведении фокус-групп, холл-тестов, попробовать себя в роли тайного покупателя, вести маркетинговую разведку.

Подробнее о компании можно узнать на сайте <http://www.lite-group.ru>.

Представленные компании являются ведущими базами практик студентов-бакалавров кафедры «Социология». Студенты имеют возможность проходить производственную практику в других маркетинговых и рекламных агентствах, в ЧГТРК, на кафедре.

Помимо них, возможно прохождение практики студентом и в сторонних организациях. Основным требованием кафедры в этом случае является сфера деятельности предприятия: социология, маркетинг, статистика, реклама или PR. Студент-практикант также может работать в социологическом, маркетинговом или рекламном отделе предприятия иного

---

<sup>10</sup> Независимый исследовательский центр, специализирующийся на проведении всех видов социально-политических и маркетинговых исследований. Основан в 1992 году в Москве.

<sup>11</sup> Независимое исследовательское агентство, проводит маркетинговые исследования с потребителями и экспертами в различных областях с применением качественных и количественных методов (Москва).

<sup>12</sup> «ГФК-Русь» – дочерняя компания GFK Group, одна из лидирующих компаний на рынке маркетинговых исследований в мире (более чем в 100 странах мира). Использует самые актуальные технологии и самые передовые методы, чтобы помочь компаниям больше узнать о клиентах.

<sup>13</sup> Агентство инновационных маркетинговых исследований (Москва). Имеет собственные разработки базовой оценки успешности стартапа.

<sup>14</sup> Оказывает широкий спектр услуг по консультированию, исследованиям и обучению в области маркетинга на рынке потребителей и организаций (Москва).

профиля. Перед прохождением практики необходимо согласовать место и занимаемую во время практики должность с руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой.

Распределение по базам практик происходит за 1,5–2 месяца до начала практики. Это делается для того, чтобы студент мог самостоятельно найти место практики, если его не устраивают предприятия, предлагаемые кафедрой.

**Руководителем практики от кафедры** является преподаватель кафедры. Он лично знаком с руководителями баз практики, знает специфику работы в данных компаниях. Именно руководитель практики осуществляет распределение студентов по организациям, следит за тем, чтобы они приступили к своим обязанностям, периодически проводит мониторинг работы студентов в организациях. В его обязанности также входит подготовка первичной документации по практике – протоколов распределения, договоров с базами практики, рабочих программ практики, подготовка дневников практики. Для студентов, проходящих практику на предприятии от кафедры, руководитель практики организует встречу с руководителями практики от предприятий или директорами. В рамках встречи обсуждаются проходящие проекты, должности, которые смогут занять студенты в период практики.

По результатам практики руководитель практики от кафедры принимает документацию от студентов и осуществляет их проверку на правильность заполнения. Решение об окончательной оценке за практику принимается руководителем практики от кафедры совместно с заведующим кафедрой с учетом оценки и характеристики от руководителя практики от предприятия.

**ВНИМАНИЕ!** При возникновении спорных или конфликтных ситуаций в период прохождения практики необходимо незамедлительно поставить в известность руководителя практики от кафедры.

**Руководитель практики от предприятия** – это сотрудник базы практики, который организует практическую деятельность студента в период прохождения практики. Руководитель от предприятия помогает студентам решать возникающие в ходе практики трудности. Необходимо внимательно слушать руководителя и четко выполнять все его поручения. Не стесняйтесь задавать руководителю вопросы, выясните все, что поможет вам безошибочно выполнить все его требования.

По результатам практики руководитель **составляет характеристику** на каждого студента, проходившего практику в его организации. Также результаты практики руководитель обсуждает с руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой – трудности, успехи, перспективы дальнейшей работы студентов в организации (распределение после окончания обучения) и проч.

**ВНИМАНИЕ!** Каждый раз, приходя в организацию, не забывайте приносить **дневник практики**. Календарный план должен заполняться ежедневно, а руководитель должен ставить отметку о выполнении заданий и, если необходимо, указывать свои замечания, комментарии к его выполнению.

**ВНИМАНИЕ!** Студенты, проходящие практику в сторонней фирме, организуют встречу самостоятельно и впоследствии отчитываются перед руководителем практики от кафедры. В срок за неделю до начала практики студент должен встретиться с руководителем практики от предприятия для обсуждения заданий и форм отчетности. Впоследствии студент должен поставить в известность руководителя практики от кафедры о результатах встречи.

**Ответственный за практику от факультета** осуществляет контроль над производственной практикой кафедр; составляет отчеты по результатам практик.

**Мониторинг результатов практики** проводится после того, как студенты предоставили на кафедру все необходимые документы. Данные мониторинга руководитель практики от кафедры вносит в соответствующий модуль университетской программы. Затем эти данные попадают в «Отдел практики и трудоустройства» вуза, который осуществляет контроль над эффективностью баз практик.

Кроме того, ежегодно (сентябрь-октябрь) кафедра собирает информацию о результатах практики от баз практики, на основе которых можно делать вывод об уровне и качестве подготовки студентов к профессиональной деятельности. Такие отчеты также передаются в «Отдел практики и трудоустройства» нашего вуза.

## **НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

К нормативной документации практики относятся дневник практики, отчет по результатам практики, характеристика с базы практики, договор с базой практики (для студентов, проходящих практику в сторонней организации).

Прошедшим практику считается студент, который не только прошел все запланированные мероприятия в организации в срок, но и отчитался по результатам практики на кафедре. Представление документов на кафедру осуществляется в день окончания практики или на следующий день после ее завершения по предварительной договоренности с руководителем практики от кафедры.

**ВНИМАНИЕ!** Обращайтесь с документами максимально аккуратно! Только при необходимости используйте канцелярский корректор (штрих-корректор). Недопустима порча документов – пятна от еды и напитков, разорванные листы, замятие углов. Не сворачивайте документы пополам или в трубочку! Храните документы в специальной папке. В дальнейшем ваши документы будут являться одной из форм отчетности кафедры по практике студентов.

**Н.В. Если документы заполнены некорректно (отсутствуют подписи, печати, цель, задачи и т. д.), оценка за практику снижается на балл. Если документы не заполнены или не предоставлены на кафедру в установленный срок, практика считается непройденной!**

### **1. Дневник практики (см. Приложение 1)**

**Выдается в единственном экземпляре.** Дневник практики должен быть полностью заполнен, в указанных местах должна стоять печать организации. В дневнике такие места отмечены «М.П.».

На титულном листе необходимо заполнить следующие пункты:

А) **Назначен** – указать должность, занимаемую в период прохождения практики. Например, «интервьюер». В дальнейшем эта должность будет указана в зачетной книжке.

Б) **Руководитель практики от предприятия** – ваш непосредственный начальник в период прохождения практики. Указывается его Ф.И.О. (полностью) и должность на предприятии.

В) Графы «подпись» и «расшифровка подписи» – подпись руководителя практики от предприятия, расшифровку подписи вы можете написать самостоятельно. На подписи руководителя обязательно должна стоять печать организации.

#### Второй лист дневника

А) **Цель и задачи практики** – указываются из рабочей программы практики (см. «Введение») с учетом индивидуального задания и занимаемой должности в организации.

Б) **Индивидуальное задание** – спектр работ в период практики в соответствии с занимаемой должностью. Необходимо написать, что конкретно вы делали в организации. Если вы успели принять участие в нескольких проектах, то указываете все проекты. Например, «опрос населения на тему... (указывается тема)», «работа с документами... (указать какими и для чего)», «помощь менеджеру проекта по... (в чем суть оказанной помощи)», «помощь в написании отчета по теме... (указывается тема)», «обработка статистических данных (указывается специфика данных, для чего проводилась обработка)» и т. д.

#### Третий лист дневника

А) **Календарный график прохождения практики** представляет собой таблицу, в которую вносятся все мероприятия, в которых вы участвуете.

В первую строку вписываются дата, место и время проведения встречи с руководителем практики от предприятия. Далее мероприятия по плану организации.

Не существует установленного количества организационных мероприятий. Однако вносите в график все те мероприятия, которые вы посетили и в которых участвовали. Это могут быть встречи с заказчиками, обсуждения текущей работы, проведение исследований, обработка данных и т. д.

Допускается написание интервала времени в столбце дата для мероприятий, носящих длительный характер (написание отчета, сбор материала, проверка анкет на точность и проч.). Например, «1.07.2015 – 7.07.2015».

Последняя строка в графике – представление документов на кафедру.

**ВНИМАНИЕ!** Последний столбец таблицы должен быть заполнен. В нем должны быть изложены все замечания и комментарии руководителя

практики по пункту плана. В противном случае должна стоять пометка «Замечаний нет» и подпись руководителя практики.

#### Четвертый лист дневника

На четвертом листе располагаются две таблицы.

А) **Помощь производству, научно-исследовательская или рационализаторская работа студента.** Пункт заполняется руководителем только в том случае, если эти мероприятия действительно имели место. К примеру, если студент разработал новую методику работы с данными, установил ранее не выявленную статистическую закономерность и интерпретировал ее, внес рационализаторское предложение по организации исследования и др. В противном случае таблица остается пустой.

Б) **Производственные экскурсии.** Обычно широкомасштабные производственные экскурсии организуются для студентов в ходе учебной практики. Тем не менее, в первый день работы на предприятии вас должны познакомить с сотрудниками предприятия, рассказать о его структуре, особенностях документооборота, продемонстрировать производственные мощности, рассказать об особенностях работы с оборудованием (цифровой дупликатор, факс и др.) и программным обеспечением (SPSS, PSPP, STADIA, STATISTICA, Prism и проч.). Если экскурсии не было, таблица остается пустой.

#### Пятый (и шестой листы) дневника

На последнем листе располагается **характеристика работы практиканта предприятием (организацией).** Указанные руководителем практики от предприятия оценки формируют средний бал за пройденную практику.

В соответствии с государственным стандартом подготовки бакалавра социологии, руководитель практики от предприятия оценивает компетенции, которые освоил и продемонстрировал студент.

**Компетенция** – совокупность качеств личности, знаний, умений и степень владения профессиональными навыками для ведения продуктивной деятельности. Список компетенций определяет руководитель практики от кафедры и вносит их в дневники студентов.

По результатам мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников, проведенного Отделом практики и



трудоустройства ЮУрГУ, самыми значимыми для работодателей и баз практик компетенциями являются<sup>15</sup>:

- 1) владение статистическими методами и средствами обработки экспериментальных данных;
- 2) мониторинг финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- 3) осуществление маркетинговых исследований рынка товаров и услуг;
- 4) способность применять нормативно-правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- 5) способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

**А) Оценка важности компетенции** – насколько с точки зрения руководителя практики от предприятия важна данная компетенция для успешной профессиональной деятельности. Оценивается по пятибалльной шкале от «1» – совершенно не важно до «5» – очень важно.

**Б) Оценка исполнения практикантом данной компетенции** – степень удовлетворённости руководителя практики от предприятия исполнением компетенции студентом. Оценивается по пятибалльной шкале от «1» – совершенно не удовлетворен до «5» – полностью удовлетворен.

Под таблицей необходимо заполнить все сведения о рецензенте:

- Ф.И.О.,
- должность,
- уч. звание (если есть),
- уч. степень (если есть).

**ВНИМАНИЕ!** В конце дневника ставится подпись руководителя, расшифровка подписи (можете заполнить самостоятельно). На подписи нужно поставить печать предприятия.

## 2. Характеристика (см. Приложение 2)

Как уже было отмечено ранее, характеристика составляется руководителем практики от предприятия. Она должна содержать общие сведения о студенте-практиканте, сроках практики, о том, какие качества были проявлены студентом в процессе прохождения практики. В конце

---

<sup>15</sup> Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников: методические указания / сост.: С.Б. Коваль, Е.С. Исакова, Е.В. Чистякова, Н.А. Абдуллина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2013. – С. 7–8.

характеристики руководитель должен поставить оценку по практике по пятибалльной шкале.

Стандартная структура характеристики:

**А. Шапка бланка** – большинство предприятий города имеют фирменные бланки. Характеристика и должна быть оформлена на таком бланке. В шапке указывается название организации, юридический адрес организации и другие реквизиты.

Если у предприятия нет фирменного бланка, необходимо сделать его самостоятельно.

**Б. Основная часть** – указывается Ф.И.О. студента, вуз, факультет, курс, период прохождения практики, должность и задания, которые были даны студенту в ходе прохождения практики.

Далее дается информация о личных качествах студента-практиканта, которые были проявлены им в ходе работы на предприятии. В том числе уровень теоретических знаний, умение применить эти знания на практике, решение нестандартных ситуаций, творческий подход к работе, научные разработки и рационализаторская деятельность, участие в работе коллектива.

Затем указываются те черты, которые студент проявил во время общения с коллегами, исполнение трудовой дисциплины, выполнение распоряжений начальства.

В конце характеристики дается рекомендация по оценке пройденной практики: «Прохождение производственной практики рекомендуем оценить “оценка”».

Под характеристикой внизу слева ставится дата составления характеристики, справа – подпись руководителя практики от предприятия, расшифровка подписи. На подписи ставится печать предприятия.

**ВНИМАНИЕ!** Дата характеристики должна совпадать с последним днем практики. Указывается Ф.И.О. руководителя практики. Если вам доверили составлять характеристику самостоятельно, то поле для оценки оставляйте пустым и уточняйте у руководителя!

### **3. Отчет о прохождении производственной практики**

Отчет составляется студентом в свободной форме. Оформляется по общепринятому государственному стандарту, как курсовые и выпускные квалификационные работы. Ознакомиться с ГОСТом можно на сайте

университета в разделе «Нормативные документы и стандарты»<sup>16</sup>. Оформление библиографии и сносок осуществляется по государственным стандартам 7.1–2003 и 7.05–2008, которые размещены на сайте библиотеки ЮУрГУ, в разделе «Научным сотрудникам, аспирантам, соискателям ЮУрГУ»<sup>17</sup>.

На **титальном листе** под шапкой указывается по центру – «Отчет по результатам производственной практики», справа внизу – «проверил» Ф.И.О., ученая степень, ученое звание руководителя практики кафедры, место для подписи, ниже – Ф.И.О. студента, номер группы, место для подписи.

### **Структура отчета (обязательные части):**

**А. Введение** – суть практики и ее важность для учебного процесса и будущей профессиональной деятельности студента.

**Б. Основная часть** – Описание предприятия, на котором проходила практика; суть заданий, что это вам дало в плане практических знаний; оборудование, на котором вы научились работать; успехи в сотрудничестве с коллегами; что было интересно, какие трудности вызвала работа и пр.

**В. Заключение** – краткое резюме, что дала вам эта работа.

**Г. Список литературы**, которую вы использовали для написания отчета.

**ВНИМАНИЕ!** Отчет сдается с подписью студента, проходившего практику!

### **4. Договор на проведение практики студентов (см. Приложение)**

Договор на проведение практики является разовым соглашением между кафедрой и предприятием, не являющимся постоянной базой практики. Срок действия такого договора – период прохождения практики студентами (3–4 недели).

Основанием для заключения такого договора может служить информационное (гарантийное) письмо, в котором оговариваются сроки,

---

<sup>16</sup> Сайт ЮУрГУ. Нормативные документы и стандарты [Электронный ресурс]. – <http://www.susu.ac.ru/ru/filial-v-gorode-satka/zaochnoe-otdelenie/normativnye-dokumenty-i-standarty> (дата обращения: 6.05. 2015).

<sup>17</sup> Сайт библиотеки ЮУрГУ. Научным сотрудникам, аспирантам, соискателям [Электронный ресурс]. – [http://lib.susu.ac.ru/Resursy/Nauchnym\\_sotrudnikam\\_aspirantam](http://lib.susu.ac.ru/Resursy/Nauchnym_sotrudnikam_aspirantam) (дата обращения: 4.05. 2015).

количество студентов, мероприятия, в которых они будут задействованы, Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (см. Приложение 3).

Если предприятие может предоставить все условия для прохождения производственной практики студентам и обе стороны (предприятие и кафедра) будут заинтересованы в долгосрочном сотрудничестве, заключается иной договор, по которому предприятие становится официальной постоянной базой практики для кафедры.

Договор на проведение практики студентов оговаривает основные положения практики. Сотрудничество в рамках практики является безвозмездным, финансовые обязательства по договору не предусмотрены. Устанавливаются обязательства со стороны вуза и предприятия, срок действия договора и порядок его изменения/расторжения, ответственность сторон и реквизиты.

Данный документ формируется автоматически в модуле университетской программы. Для этого **необходимы следующие данные:**

1. Название предприятия с указанием его организационно-правовой формы (ООО, ОАО, ЗАО, АО, корпоративное предприятие и т. д.).
2. Ф.И.О. руководителя предприятия.
3. Ф.И.О. руководителя практики от предприятия.
4. Реквизиты предприятия – почтовый адрес, телефон, факс.

**ВНИМАНИЕ!** После того как договор будет оформлен на кафедре, необходимо поставить подпись и печать со стороны предприятия (со стороны вуза это делает руководитель по практике от кафедры). Договор **оформляется в двух экземплярах**. Один экземпляр возвращается на кафедру, второй хранится на предприятии.

К договору в обязательном порядке **составляется направление на практику**, которое необходимо отдать на предприятие в первый день работы.

## **РАБОЧИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**

Производственная практика – сложный в организационном плане процесс. Несмотря на указанные в начале плана сроки практики, в соответствии с учебным планом, сроки могут незначительно сдвигаться (на 1–2 дня).

Можно выделить несколько этапов производственной практики:

### **1. Подготовительный этап**

Подготовка к практике начинается за 1,5–2 месяца до сроков ее прохождения. За это время руководитель практики от кафедры составляет списки распределения, согласовывает их с заведующим кафедрой и студентами. Параллельно осуществляется оформление договоров и направлений в сторонние организации. За неделю до начала практики проводится организационное собрание с представителями баз практик (см. пункт Руководитель практики от предприятия, Базы практик). На организационном собрании подробно обсуждаются все необходимые для практики документы, мероприятия, которые будет проходить на предприятиях в этот период. Организационное собрание обязательно необходимо отметить на третьем листе дневника, в первой строке.

### **2. Практика**

В этот период (3–4 недели) студент работает на предприятии. В период прохождения практики руководитель практики от кафедры проводит контроль студентов: связывается с руководителями практики от предприятий по телефону, приходит в офис. По итогам посещений работает со студентами.

### **3. Представление документов по итогам практики на кафедру**

Проходит либо в день окончания практики, либо на следующий день после нее по предварительной договорённости с руководителем практики от кафедры. Документы должны быть полностью заполнены, расположены в оговоренном порядке (см. Нормативная документация производственной практики). Дата сдачи документов на кафедру должна быть обязательно отмечена в дневнике практики последней строкой.

Если в назначенный день документы сданы не были, то практика считается не пройденной. В ведомость выставляется «1» – «не явился». Впоследствии прием документов осуществляется по направлению деканата.

Оценки по итогам практики выставляются в зачетные книжки в соответствующий раздел.

**ВНИМАНИЕ!** Для выставления оценки все соответствующие графы в зачетной книжке должны быть заполнены! Должны быть указаны место работы и должность, Ф.И.О. ответственного за практику от предприятия, Ф.И.О. ответственного за практику от кафедры, количество часов и зачетных единиц, дата сдачи документов (оговаривается с ответственным за практику от кафедры). **Количество часов и зачетных единиц практики уточняйте в деканате или у ученого секретаря кафедры.**

**ВНИМАНИЕ!** Староста учебной группы приносит на кафедру зачетные книжки **ВСЕХ** студентов! После того как оценки выставлены, забирает их и возвращает группе!

## ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

### 1. В период обучения студент осуществляет трудовую деятельность по получаемой профессии

Если в течение учебного года студент официально трудоустроен (с внесением соответствующих записей в трудовую книжку) и ведет профессиональную деятельность социолога (или работает по направлениям статистика, маркетинг), то практика может быть зачтена досрочно. Для этого на кафедру необходимо предоставить следующие документы:

А) копию трудовой книжки, заверенную в отделе кадров предприятия;  
Б) заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой зачесть трудоустройство как практику;

В) гарантийное письмо и характеристику с места работы.

После этого на кафедре проводится собрание с участием начальника и сотрудников Отдела практики и трудоустройства ЮУрГУ, на котором принимается решение о зачете/не зачете практики.

**ВНИМАНИЕ!** Если предприятие не имеет официального договора о сотрудничестве с кафедрой, необходимо его заключить! (см. Нормативная документация производственной практики, п.4).

### 2. Перенос сроков практики

Сроки практики возможно перенести на более ранний, поздний период или на учебный семестр. Причиной этому могут служить широкомасштабный проект со стороны баз практик или причины академического характера.

В первом случае кафедра организует перенос сроков практики по предварительному согласованию со студентами. В таком случае сроки практики могут быть увеличены, так как производственная практика предполагает полную занятость. По результатам практики студенты предоставляют полный пакет необходимых документов в оговоренный срок.

Во втором случае перенос практики является индивидуальным. Он может быть связан с участием в проекте предприятия или ситуацией неучебного характера. Для этого обязательно представить на кафедру:

А) гарантийное письмо, что предприятие берет на практику студента и обязуется организовать все мероприятия в полном объеме. На письме должны быть визы заведующего кафедрой и декана факультета (самостоятельно);

Б) служебную записку руководителя практики от кафедры;

В) **рабочую программу практики** с собранными визами. Для этого нужно распечатать новый экземпляр на кафедре, поставить подписи заведующего кафедрой, декана, руководителя практики от кафедры/разработчика. Важна виза руководителя практики от предприятия. Например, «С программой практики ознакомился. Предприятие гарантирует прохождение студентом всех запланированных мероприятий в полном объеме». На визе необходимо поставить фирменную печать предприятия, под ней – подпись, расшифровку подписи.

Далее руководитель практики от предприятия согласовывает сроки с Отделом практики и трудоустройства ЮУрГУ, подготавливает дневник практики. Ответность по результатам практики та же.

**ВНИМАНИЕ!** Если предприятие не имеет официального договора о сотрудничестве с кафедрой, необходимо его заключить! (см. Нормативная документация производственной практики, п. 4).

### **3. Академическая задолженность по практике**

Может возникнуть по ряду причин:

- невыход на практику;
- не были предоставлены необходимые документы по практике на кафедру;
- перевод с одного курса на другой (разница учебных планов);
- перевод из другого вуза, где практики не было в учебном плане и т. д.

Если студент не проходил практику по уважительной причине, то кафедра будет искать возможность устроить студента на производственную практику в одну из баз практики. **Уважительная причина** должна быть подкреплена справкой или иными документами.

В противном случае, если для студента эти мероприятия были организованы в срок, но он на них не явился (прогул), нужно искать предприятие самостоятельно.

Отчетность по практике сохраняется – дневник, отчет и характеристика. Правила защиты практики и проверка документов остаются прежними.

Оценка за практику выставляется **в направление и зачетную книжку** с указанием реальных сроков прохождения практики.



**В случае перевода из другого вуза или с другого курса** для прохождения практики, в т. ч. и досрочного, необходимо написать заявление на имя заведующего кафедрой.

**Если не предоставлены документы,** нужно собрать все необходимые документы и передать их на кафедру.

#### **4. Возникновение конфликтной ситуации с руководителем практики от предприятия, сотрудниками базы практики и проч.**

Уважаемые студенты! Помните, что, приходя в организацию (предприятие) на производственную практику вы представляете не только кафедру социологии ЮУрГУ, но и вуз. Старайтесь вести себя корректно – не грубите начальству и коллегам, с пониманием отнеситесь к конструктивной критике.

Если вы совершили ошибку, отнеситесь к ней как к профессиональному опыту. Именно для этого и существует производственная практика – путем проб и ошибок нарабатывать профессиональные навыки.

Попытайтесь решить проблему самостоятельно или с помощью руководителя практики от предприятия. Если, все же, вы считаете, что произошла большая несправедливость, **поставьте в известность руководителя практики от кафедры.**

**ВНИМАНИЕ!** Не привлекайте к решению конфликтных ситуаций своих родственников, друзей и знакомых!

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

В данном разделе представлена литература, которая может быть использована как справочный материал в период прохождения практики и для написания отчета по пройденной практике.

1. Ковалев, В.Н. Моя профессия – социолог [Текст] / В.Н. Ковалев. – М.: Изд-во МГСУ Союз, 2001. – 265 с.

2. Персональный менеджмент [Текст]: учебник. – 4 изд., перераб. и доп. / С.Д. Резник и др. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 559 с.

3. Здравомыслов, А.Г. Поле социологии в современном мире [Текст] / А.Г. Здравомыслов; под общ. ред. Н.И. Лапина. – М.: Логос, 2010. – 407 с.

4. Методология и методы научной работы [Текст]: учеб. пособие для вузов по направлению 040200 – «Социология» / В.И. Добреньков; Н.Г. Осипова; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, Социол. фак. – М.: Университет, 2012. – 273 с.

5. Методология и методика социологического исследования [Текст]: учебник для вузов по направлению 040200 – «Социология» / В.И. Добреньков, А.И. Краченко; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. – М.: Академический проект: Альма Матер, 2009. – 537 с.

6. Стратегия социологического исследования: описание, объяснение, понимание социальной реальности [Текст]: учеб. пособие по специальности «Социология» / В.А. Ядов. – М.: Омега-Л, 2009. – 567 с.: ил.

7. Методы социологического исследования [Текст]: учеб. пособие по специальности 040201 «Социология» и 040202 «Социальная антропология» / И.Ф. Девятко. – М.: Университет, 2009. – 293, [2] с.: ил.

8. Багдасарьян, Н.Г. Социология: учебник для вузов / Н.Г. Багдасарьян, М.А. Козлова, Н.Р. Шушарян; под ред. Н.Г. Багдасарьян. – М.: Юрайт, 2010. – 590 с.

9. Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников: методические указания [Текст] / сост.: С.Б. Коваль, Е.С. Исакова, Е.В. Чистякова, Н.А. Абдуллина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2013. – 51 с.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВПО «Южно-Уральский государственный университет» (НИУ)  
Факультет «Исторический»  
Кафедра «Социология»

### ДНЕВНИК прохождения практики (производственная практика)

Студент: Иванов Иван Иванович, группа И-201

Направление: Социология (040100.62)

Предприятие: XXXXXXXXXX

Дата прибытия на практику: 29.06.2015

Назначен: \_\_\_\_\_  
(рабочее место, должность)

Дата окончания практики: 26.07.2015

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
«расшифровка подписи»

М.П.

## 1. Задание на практику

Цель практики:

---

---

---

---

---

---

Задачи практики:

---

---

---

---

---

Индивидуальное задание:

---

---

---

---

---

---

---

## 2. Календарный график прохождения практики

Дата	Наименование подразделения предприятия (учреждения)	Выполняемый вид работ	Рекомендации и замечания руководителя практики от предприятия

**3. Помощь производству, научно-исследовательская или рационализаторская работа студента**

Содержание выполненной работы	Итог, полученный эффект

**4. Производственные экскурсии**

Дата	Краткое содержание, выводы

## 5. Характеристика работы практиканта предприятием (организацией)

Студент: Иванов Иван Иванович, группа И-201

Направление: Социология(040100.62)

№ п/п	Оценка важности данной компетенции обвести кружком*	Компетенция	Оценка исполнения практикантом данной компетенции обвести кружком*
1	1 2 3 4 5	Владеть культурой мышления, обобщать и анализировать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения	1 2 3 4 5
2	1 2 3 4 5	Изучение и анализ отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования	1 2 3 4 5
3	1 2 3 4 5	Осознание социальной значимости своей будущей профессии, высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности	1 2 3 4 5
4	1 2 3 4 5	Осуществление социологического, политологического, политико-психологического анализа	1 2 3 4 5
5	1 2 3 4 5	Составление практических рекомендаций по использованию результатов научных исследований	1 2 3 4 5
6	1 2 3 4 5	Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	1 2 3 4 5
7	1 2 3 4 5	Способность анализировать социально значимые проблемы и процессы, прогнозировать их развитие	1 2 3 4 5
8	1 2 3 4 5	Способность к самостоятельному освоению новых методов исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности	1 2 3 4 5
9	1 2 3 4 5	Способность находить, обобщать, анализировать, синтезировать и критически переосмысливать полученную научную, справочную, статистическую и иную информацию (продолжение формирования компетенции)	1 2 3 4 5
10	1 2 3 4 5	Способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	1 2 3 4 5

Укажите, какими еще компетенциями, не вошедшими в список, обладает студент-практикант и оцените их

1	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5
2	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5
3	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5

Укажите, какие ещё компетенции Вы хотели бы включить в список и оцените их в отношении данного практиканта:

1	
2	
3	

\* необходимо обвести кружком только одну оценку от «1» – совершенно не важно или совершенно не удовлетворен до «5» – очень важно или полностью удовлетворен.

Сведения о рецензенте:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Уч. звание \_\_\_\_\_

Уч. степень \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. «расшифровка подписи»



## Приложение 2

\_\_\_\_\_

(название организации)

\_\_\_\_\_

(адрес: индекс, город, улица, дом)

\_\_\_\_\_

(реквизиты организации)

\_\_\_\_\_

(дата)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана студенту **Ф.И.О.**, проходившему производственную практику на **ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время прохождения практики студент **Ф.И.О.** изучил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе отдела **НАЗВАНИЕ ОТДЕЛА**, а именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В общении с коллегами проявил себя как

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на «**ОЦЕНКА**».

**ДАТА**

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПЕЧАТЬ**

### Приложение 3

Информационное (гарантийное) письмо на практику должно быть оформлено на фирменном бланке организации с указанием реквизитов организации, номера документа (письма) и даты написания.

## РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Декану Исторического факультета

Ф.И.О.

ИЛИ

Заведующему кафедрой социологии ЮУрГУ

Ф.И.О.

№ 35/58 от 12.06.2011 г.

На основании договора о сотрудничестве № XXXX от XX.XX. 20XX года исследовательская компания маркетинга и социологии «XXX» готова принять для прохождения производственной практики в период с 26 июня по 26 июля 2015 года студентов группы И-201, направления «Социология»: Иванову Алину Сергеевну, Петрову Алису Владимировну, Сидорову Екатерину Евгеньевну, Харитонову Александра Ростиславовича, Михалкова Кирилла Константиновича, Шумакова Андрея Вячеславовича в качестве интервьюеров.

Руководитель практики от организации, директор ИК «XXX» Петров Петр Петрович (тел. 322-22-23)

Генеральный директор

Подпись

П.П. Попов

Печать

**ДОГОВОР**  
**на проведение практики студентов**



03.06.2015

г. Челябинск

№XXXXXXXXX

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный университет» (национальный исследовательский университет)*, именуемый далее «Университет», в лице начальника учебно-методического управления XXXXXXX Х.Х., действующего на основании доверенности, с одной стороны, и ООО «XXXXXXXXXXXXXXXXXX», именуемое далее «Предприятие», в лице Поповой Анастасии Николаевны действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны договорились безвозмездно сотрудничать в организации и проведении практики студентов Университета. Настоящий договор стороны заключили без намерения предпринимательской деятельности и извлечения прибыли.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Финансовые (денежные) обязательства по настоящему договору не предусматриваются. Обязательства сторон, связанные с финансовыми (денежными) расчетами будут согласовываться отдельным договором или соглашением сторон.

### 2.2. Предприятие обязуется:

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии с программой практики;
- назначить руководителей практики из числа квалифицированных специалистов;
- предоставить студентам возможность пользоваться технической и другой документацией, необходимой для выполнения индивидуальных заданий;
- организовать ознакомительные экскурсии студентам в другие цеха, на участки Предприятия и т. д. для изучения вопросов, предусмотренных в программе практики;
- обеспечить студентам и преподавателям-руководителям практики возможность прохода на Предприятие, в соответствии с утвержденным сторонами графиком;
- обеспечить студентам безопасные условия работы, проводить вводные инструктажи по охране труда и технике безопасности. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут со студентами на Предприятии в период практики в соответствии с действующим законодательством.

### 2.3. Университет обязуется:

- разработать программу практики студентов;
- согласовать с Предприятием программу практики до ее начала;
- выдать каждому студенту, перед началом практики, индивидуальное задание;
- назначить преподавателей-руководителей практики;
- направить студентов на Предприятие для прохождения практики группами в следующие сроки в количестве:

Факультет Кафедра	Напр. (код)	Форма обучения	Группа	Сроки практики	Кол-во студентов (Ф.И.О.)
И, Соц	040100.62	очная	И-301	30.06.2015..20.07.2015	Иванов И.И.
И, Соц	040100.62	очная	И-301	30.06.2015..20.07.2015	Иванова А.И.

### 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

- 3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до окончания практики.
- 3.2. Соглашение об изменении или расторжении данного договора совершается в той же форме, что и настоящий договор.
- 3.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц.
- 3.4. Все разногласия, возникшие между сторонами в ходе исполнения настоящего договора, стороны решают путем переговоров.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Обязательства сторон, связанные с финансовыми (денежными) расчетами будут согласовываться отдельным договором или соглашением сторон.
- 4.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.
- 4.4. Ответственные за проведение практики студентов от Университета Петрова Дарья Сергеевна, со стороны предприятия Сидоров Валентин Борисович

### 5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, И ПОДПИСИ СТОРОН

#### УНИВЕРСИТЕТ

ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ)  
454080, г. Челябинск,  
пр.им. В.И. Ленина,76,  
тел. XXXXXXXXXXXX  
факс: XXXXXXXXXXXX

#### ПРЕДПРИЯТИЕ

ООО «XXXXXXXXXXXXXXXXXX»  
454000, г. Челябинск,  
XXXXXXXXXXXXXX  
тел. XXXXXXXXXX  
факс: XXXXXXXXXX

---



---

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «СОЦИОЛОГИЯ»  
(КВАЛИФИКАЦИЯ «БАКАЛАВР»)

Методические указания

Техн. редактор *А.В. Миних*

Издательский центр Южно-Уральского государственного университета

Подписано в печать 09.06.2015. Формат 60×84 1/16. Печать цифровая.  
Усл. печ. л. 2,09. Тираж 50 экз. Заказ 271/175.

Отпечатано в типографии Издательского центра ЮУрГУ.  
454080, г. Челябинск, пр. им. В.И. Ленина, 76.