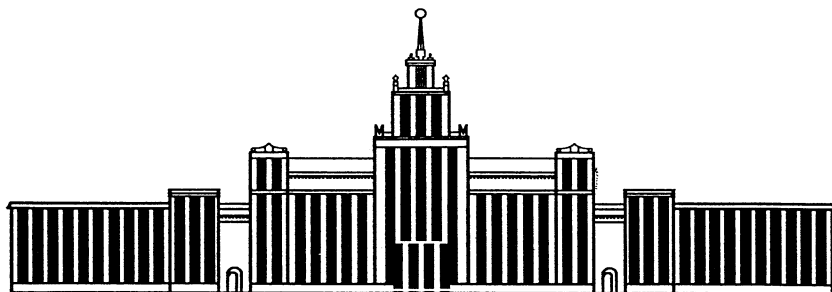

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

С5.я7
С665

**УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ
(ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ
«СОЦИОЛОГИЯ» И «СОЦИОЛОГИЯ ПОЛИТИКИ
И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ»)**

Методические указания

Челябинск
2017

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

С5.я7
С665

**УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ
(ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ
«СОЦИОЛОГИЯ» И «СОЦИОЛОГИЯ ПОЛИТИКИ
И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ»)**

Методические указания

Челябинск
Издательский центр ЮУрГУ
2017

ББК С5.я7 + Ч448.027.64.я7
С665

Одобрено
учебно-методической комиссией Института социально-гуманитарных наук

Рецензент В.С. Балакин

С665 **Учебная и производственная практики (по направлениям подготовки «Социология» и «Социология политики и международных отношений»):** методические указания / составитель Е.Г. Сосновских. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2017. – 40 с.

В методических указаниях представлена информация по организации, прохождению и защите результатов всех видов практики студентами, обучающимися по направлениям подготовки «Социология» (уровень бакалавриата) и «Социология политики и международных отношений» (уровень магистратуры). 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 + Ч448.027.64.я7

© Издательский центр ЮУрГУ, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Основные термины	4
Введение	6
Роль и место практики в учебном процессе.....	7
Виды практик	8
Базы прохождения практики. Ответственные за практику	14
Нормативная документация практики.....	19
Рабочий план практики	25
Часто задаваемые вопросы	27
Библиографический список	30
Приложения	32

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 Федерального государственного образовательного стандарта.

- **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ** – одна из важнейших форм отчетности по результатам 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 учебной или 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 Федеральным государственным образовательным стандартом.

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

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.

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

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА – завершающий этап подготовки студента, разновидность производственной практики. Проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – форма организации учебного процесса, в ходе которой студент имеет возможность реализовать полученные в ходе обучения теоретические знания на практике, работая на предприятии по получаемому направлению.

РАБОЧИЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ – план, в котором фиксируется 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 завершении практики. Руководитель практики от кафедры выставляет оценки по практике в учебную ведомость и 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, ставит отметки о выполнении заданий в дневнике практики. По результатам практики руководитель практики от предприятия составляет характеристику на студента-практиканта с оценкой его работы.

В период прохождения учебной практики (магистратура) и преддипломной практики (бакалавриат, магистратура) руководителями практики от предприятия являются научные руководители выпускных квалификационных работ.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА – форма организации учебного процесса, в ходе которой студенты получают первичные профессиональные умения и навыки (магистратура), в том числе первичные умения и навыки научно-исследовательской деятельности (бакалавриат).

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.

У студентов есть возможность использовать свои теоретические знания в решении конкретных практических задач. За период своего обучения студенты проходят несколько видов практик: учебную, производственную, преддипломную.

Они дают возможность студенту попробовать свои силы в той профессии, которую он выбрал. Практика дает возможность погрузиться в рабочую атмосферу организации, проведения, написания отчета о социологических исследованиях и разработки рекомендаций по трансформации социальной среды с учетом полученных результатов.

РОЛЬ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Обычно практика планируется на конец учебного года, подводя итог всем пройденным дисциплинам.

В системе **бакалавриата** *учебная практика* проходит в конце второго семестра (1 курс). Длительность – 4 недели (216 часов, 6 з.е.). *Производственная практика* проходит в конце четвертого семестра в течение 2 недель (108 часов, 3 з.е.). Особое внимание следует уделить практике шестого семестра, т. к. для студентов-бакалавров она является *преддипломной* – 2 недели (108 часов, 3 з.е.).

В системе **магистратуры** также представлена *учебная практика* по окончании второго семестра (2 недели, 108 часов, 3 з.е.), за которой следует *производственная практика* (2 недели, 108 часов, 3 з.е.). *Преддипломная практика* у студентов-магистрантов проходит в начале четвертого семестра и длится 4 недели (216 часов, 6 з.е.).

Конкретные сроки практики определяются при составлении учебно- производственного графика.

ВИДЫ ПРАКТИК

1. НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ «СОЦИОЛОГИЯ» (БАКАЛАВРИАТ)

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Стационарная.

Цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин по направлению «Социология», необходимых для ведения профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1. Получение навыков анализа и систематизации специальной научной информации по заданной теме. Расширение профессионального кругозора.
2. Приобретение опыта и навыков научной и производственной работы посредством участия в социологических исследованиях.
3. Проведение анализа полученной информации с использованием современных социологических разработок и новых программ обработки социологических данных.
4. Приобретение опыта по оформлению сопроводительной документации к социологическому исследованию и его презентации.
5. Формирование культуры научной и профессиональной коммуникации в рамках профессиональной деятельности.
6. Формирование мотивации к саморазвитию, навыков самопрезентации.

Учебная практика формирует основы будущей производственной деятельности выпускников. Проходить учебную практику студенты могут на кафедре социологии и политологии ЮУрГУ, а также на предприятиях – базах практик. Как правило, в период учебной практики студент не может претендовать на высокие профессиональные должности. В основном, это работа в качестве помощников руководителей проекта, интервьюеров или вспомогательного персонала на фокус-группах, холл-тестах. От успехов во время прохождения практики зависит позиция студента на предприятии в период производственной практики.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Стационарная.

Цель практики – приобретение знаний и опыта, необходимых для ведения профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1. Использование полученных теоретических знаний на практике.
2. Выработка умений и навыков проведения социологического исследования (количественного или качественного).
3. Применение навыков самостоятельного проектирования выборки по теме исследования.
4. Применение и развитие навыков самостоятельной работы по проведению полевого этапа социологического исследования.
5. Расширение опыта по подготовке и проведению работы с респондентами, ведению переговоров с заказчиками.
6. Подготовка первичных социологических данных к анализу с помощью программ статистической обработки.
7. Приобретение навыков работы в коллективе.

В рамках производственной практики учитывается опыт, полученный студентом в рамках учебной практики. Предоставление должности зависит от успешности работы студента в период учебной практики. Поэтому позиции, занимаемые студентами, различны. Прохождение производственной практики играет решающую роль и в последующем трудоустройстве. Многие студенты уже в период обучения начинают работать на предприятиях, с которыми сотрудничает кафедра.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в рамках **проведения исследования для выпускной квалификационной работы**. Стационарная.

Цель практики – приобретение знаний и опыта, необходимых для ведения профессиональной деятельности в рамках проведения исследования для выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. Использование полученных теоретических знаний на практике.
2. Выработка умений и навыков проведения социологического исследования (количественного или качественного).
3. Применение навыков самостоятельного проектирования выборки по теме исследования.
4. Применение и развитие навыков самостоятельной работы по проведению полевого этапа социологического исследования.
5. Расширение опыта по подготовке и проведению работы с респондентами.
6. Подготовка первичных социологических данных к анализу с помощью программ статистической обработки.
7. Приобретение навыков работы в коллективе.

Исходя из вышесказанного, задачи преддипломной практики повторяют задачи производственной практики, что указывает на их непосредственное сходство. Разница заключается в том, что студенты проводят исследования не для сторонней организации, а непосредственно для написания ВКР. Результаты исследования не только являются основой для второй главы дипломной работы», но и могут быть представлены на научных конференциях.

2. НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ «СОЦИОЛОГИЯ ПОЛИТИКИ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ» (МАГИСТРАТУРА)

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА – практика по получению первичных умений и навыков. Стационарная.

Цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин по направлению «Социология политики и международных отношений», необходимых для профессиональной и научной деятельности.

Задачи практики:

1. Приобретение навыков анализа и систематизации специальной научной информации по заданной теме. Расширение профессионального кругозора.
2. Приобретение опыта и навыков научной и производственной работы посредством участия в социологических исследованиях.
3. Проведение анализа полученной информации с использованием современных социологических разработок и новых программ обработки социологических данных.
4. Приобретение опыта по оформлению сопроводительной документации к социологическому исследованию и его презентации.
5. Формирование навыков культуры научной и профессиональной коммуникации в рамках социологии политики и международных отношений.
6. Формирование мотивации к саморазвитию, навыков самопрезентации.
7. Формирование базовых знаний и навыков по написанию дипломной работы магистра в области социологии политики и международных отношений.

Целью учебной практики в системе магистратуры является закрепление специальных знаний в сфере социологии политики и международных отношений. В основном студенты проходят практику на кафедре «Социология и политология» ЮУрГУ, работая над магистерскими диссертациями.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Цель практики – приобретение знаний и опыта, необходимых для ведения профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1. Использование полученных теоретических знаний на практике.
2. Выработка умений и навыков проведения социологического исследования (количественного или качественного).
3. Применение навыков самостоятельного проектирования выборки по теме исследования.
4. Применение и развитие навыков самостоятельной работы по проведению полевого этапа социологического исследования.
5. Расширение опыта по подготовке и проведению работы с респондентами, ведение переговоров с заказчиками.
6. Подготовка первичных социологических данных к анализу с помощью программ статистической обработки.
7. Приобретение навыков работы в коллективе.

Производственная практика на предприятии проходит сразу же после учебной. Работая в организации, магистрант не имеет права занимать должности ниже помощника руководителя проекта. Чаще всего это должность социолога.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в рамках **проведения исследования для выпускной квалификационной работы.**

Цель практики – формирование навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы, сбор материала для магистерской диссертации.

Задачи практики:

1. Закрепление знаний и умений, полученных в ходе изучения дисциплин магистерской программы.
2. Углубление теоретических знаний в области темы исследования.
3. Поиск научной информации по теме квалификационной работы.
4. Использование актуальных методов научного исследования.
5. Овладение методикой и методологией научного исследования.
6. Получение опыта самостоятельной научной аналитической работы.
7. Закрепление навыков работы с программами статистической обработки социологических данных.
8. Развитие качеств, необходимых для успешной профессиональной деятельности в соответствии с компетенциями.

Практика заключается в проведении исследования по теме диссертационной работы на кафедре. Результаты исследования не только являются основой для второй главы дипломной работы, но и могут быть опубликованы в сборниках научных конференций.

БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ПРАКТИКУ

Кафедра «Социология и политология» 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 кафедры социологии и политологии (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»¹, «Romir»², группа «Market Capital Solutions»³, центр маркетинговых исследований «Olimp»⁴.

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, 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,

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

² Крупнейший российский холдинг, специализирующийся на исследованиях различных рынков и сфер жизни общества.

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

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

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 кафедры успешно работают в «Lite group» на должностях специалистов исследовательских проектов.

Компания специализируется на проведении маркетинговых исследований, изучении отдельных сегментов рынка с использованием качественных и количественных методик, 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»⁵.

Партнерами предприятия являются «Romir»⁶, «Business analytica»⁷, исследовательская группа «Циркон»⁸, «MASMI»⁹, «Pharmexpert»¹⁰, «Башкирова и партнеры»¹¹, «Marketsense Russia»¹², «GFK»¹³, «IT», «Vojoie research»¹⁴, «Ri-vita consulting»¹⁵.

⁵ По версии сайта www.chel.ru.

⁶ Российский независимый холдинг, специализирующийся на маркетинговых, медиа- и социально-экономических исследованиях (Москва).

⁷ Московская компания по проведению маркетинговых исследований. Основана в 1992 году.

⁸ Одна из старейших в России, независимая частная исследовательская компания по проведению социологических и маркетинговых исследований, осуществляющая информационно-аналитическое обслуживание, политическое и управленческое консультирование (Москва).

⁹ Группа маркетинговых предприятий в Центральной, Восточной Европе и на Среднем Востоке. Головной офис находится в Лондоне. Основана в 1994 году.

¹⁰ Московское маркетинговое агентство.

¹¹ Независимый исследовательский центр, специализирующийся на проведении всех видов социально-политических и маркетинговых исследований. Основан в 1992 году в Москве.

¹² Независимое исследовательское агентство, проводящее маркетинговые исследования с потребителями и экспертами в различных областях с применением качественных и количественных методов (Москва).

¹³ «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.

¹⁴ Агентство инновационных маркетинговых исследований (Москва). Имеет собственные разработки базовой оценки успешности стартапа.

¹⁵ Оказывает широкий спектр услуг по консультированию, исследованиям и обучению в области маркетинга на рынке потребителей и организаций (Москва).

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>.

Агентство маркетинга и рекламы «Аргумент» – частное предприятие, специализирующееся на проектах «полного цикла». Агентство образовано в 2010 году и с момента основания занималось подбором и размещением наружной рекламы. С 2011 года предприятие стало производить и размещать рекламные конструкции. В 2012 году в спектр услуг компании вошли проектирование и согласование рекламных конструкций. А в 2013 году в организацию был набран штат специалистов в сфере маркетинга. Предоставляет услуги в области маркетинговых исследований, рекламные и сувенирные услуги, работает с разнообразными инструментами продвижения. Отличительной особенностью предприятия является применение методики «Сенсус», которая представляет собой сплошную перепись и занесение в специальный реестр всех торговых точек заданной категории, расположенных на определенной территории.

Основные области исследований: изучение бренда; оценка ценовой политики; оценка удовлетворённости потребителей; исследования рынка; оценка сервисных стандартов автосалонов, банков и т. д.

РА «Аргумент» работает с такими известными организациями, как ВЦИОМ, Левада-центр, TNS¹⁶, «Romir», GFK, «RADAR»¹⁷ и т. д. Клиентами организации являются крупные продуктовые магазины «Монетка», «Дикси», «Проспект», «Молния», «Мегамарт»; банки «Уралсиб», «АК БАРС БАНК», «Углеметбанк»; магазины «Mondial», «Мехамания», «Pandora», «Империя сумок» и др.

На сегодняшний день является агентством полного цикла маркетинговых и рекламных услуг. Подробнее о компании, ее исследованиях и партнерах можно узнать на сайте <http://www.argument74.com/>.

¹⁶ Ведущая исследовательская компания на российском рынке (Москва). Представляет три направления исследовательской деятельности: синдикативные медиаизмерения, мониторинг рекламы и СМИ, заказные маркетинговые исследования (информация с сайта https://adindex.ru/catalogue/reclama_services/researches/74782.phtml).

¹⁷ Независимая исследовательская компания (Москва). Специализируется на исследованиях здоровья и капитала бренда, соjoint-исследованиях, исследованиях рекламы, исследованиях лояльности клиентов, исследованиях имиджа компании в Интернете (информация с сайта компании <http://radar-research.ru/company/>).

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

Возможно прохождение практики и в сторонних организациях. Основным требованием кафедры в этом случае является соответствующая сфера деятельности предприятия: социология, маркетинг, статистика, реклама или PR. Студент-практикант также может работать в социологическом, маркетинговом или рекламном отделе предприятия иного профиля. Перед прохождением практики необходимо согласовать место и занимаемую во время практики должность с руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой. Далее на основании гарантийного письма с этим предприятием заключается договор, предприятие согласовывает с кафедрой рабочую программу практики.

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. В рамках преддипломной практики руководителем практики от предприятия является научный руководитель дипломной работы.

Руководитель практики от предприятия помогает студентам решать возникающие в ходе практики трудности. Необходимо внимательно слушать руководителя и четко выполнять все его поручения, задавать руководителю все необ-

ходимые вопросы, выяснить все, что поможет студенту безошибочно выполнить все 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, студент обязательно должен 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. 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 и трудоустройство от института осуществляет контроль над производственной практикой кафедр и факультетов; составляет отчеты по результатам трудоустройства и 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 эффективности баз практик.

Кроме того, ежегодно (сентябрь-октябрь) кафедра собирает информацию о результатах производственной 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» вуза.

НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ 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. Формы документов по практике утверждены заведующим кафедрой (распоряжение № 131/10-16 от 10. 12. 2012 года).

ВНИМАНИЕ! Необходимо обращаться с документами максимально аккуратно! Только при необходимости используется канцелярский корректор (штрих-корректор). Недопустима порча документов – пятна от еды и напитков, разорванные листы, замятие углов. Нельзя складывать документы пополам и сворачивать в трубочку! Документы должны храниться в специальной папке. В дальнейшем 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 **титульном листе** необходимо заполнить следующие пункты:

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

Для учебной (магистранты) и преддипломной практики (бакалавры, магистранты) возможно указать должность «социолог», место прохождения практики – кафедра социологии и политологии ЮУрГУ.

Б) Руководитель практики от предприятия – ваш непосредственный начальник в период прохождения практики (или научный руководитель дипломной работы). Указываются 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. «Виды практик») с учетом индивидуального задания и занимаемой должности в организации.

Б) **Индивидуальное задание** – спектр работ в период практики в соответствии с занимаемой должностью. Обязательно должны быть указаны все виды деятельности, которые осуществлял студент; все проекты, в которых он принимал участие. 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 принимал участие студент.

В первой строке необходимо отметить получение документов (дневника) и прослушивание установочной лекции на кафедре социологии и политологии. Организационное собрание с представителями баз практики также необходимо отметить. Далее вписываются дата, место и время проведения встречи с руководителем практики от предприятия. В большинстве случаев, это одна и та же дата.

Далее мероприятия по плану организации.

Не существует установленного количества организационных мероприятий. В график должны быть внесены все те мероприятия, которые посетил и в которых участвовал студент. 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 кафедре.

ВНИМАНИЕ! Последний столбец таблицы должен быть заполнен. В нем должны быть изложены все замечания и комментарии руководителя практики по каждому пункту плана. Если у руководителя нет замечаний и рекомендаций, 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 производственные экскурсии организуются для студентов в ходе учебной практики. Тем не менее в первый день работы на предприятии студента 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 анализа статистических данных (Prism, PSPP, SPSS, STADIA, STATISTICA, Vortex и проч.). Если экскурсии не было, таблица остается пустой.

Пятый (и шестой) лист дневника

На последнем листе располагается **характеристика работы практиканта предприятием (организацией)**. Указанные руководителем практики от предприятия оценки формируют средний балл 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 являются¹⁸:

- 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 – определение того, 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 владения практикантом данной компетенцией – оценка степени удовлетворенности руководителя практики от предприятия исполнением компетенции студентом. Оценивается по пятибалльной шкале от «1» – совершенно не удовлетворен до «5» – полностью удовлетворен.

¹⁸ 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.

Под таблицей необходимо заполнить все сведения о рецензенте:

- Ф.И.О.,
- Должность (доцент, профессор),
- уч. звание (доцент, профессор),
- уч. степень (кандидат наук, доктор наук).

Перед заполнением данного пункта уточните регалии вашего руководителя практики от предприятия.

ВНИМАНИЕ! В конце дневника ставится подпись руководителя, расшифровка подписи (расшифровку студент может вписать самостоятельно). На подписи нужно поставить печать предприятия.

2. Характеристика (см. Приложение 2)

Как 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 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 указываются название организации, юридический адрес организации и другие реквизиты.

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

Если практика организована на кафедре социологии и политологии ЮУрГУ, то указывается полное наименование образовательного учреждения, подразделение, кафедра.

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, при решении нестандартных задач, 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 (“тип практики”) практики рекомендуем оценить “оценка”».

Под характеристикой внизу слева ставится дата ее составления характеристики, справа – подпись руководителя практики от предприятия, расшифровка

подписи. На подписи ставится печать предприятия. Для проходящих практику на кафедре социологии и политологии – это печать Института социально-гуманитарных наук.

ВНИМАНИЕ! Дата составления характеристики должна совпадать с последним днем практики. Если он выпадает на выходной, то допускается сдвиг даты на день раньше или позже. Указывается Ф.И.О. руководителя практики. Если руководитель практики доверил студенту составлять характеристику самостоятельно, то поле для оценки нужно оставить пустым, затем уточнить 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. Также кафедры могут иметь свой внутренний стандарт. 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»¹⁹.

На **титальном листе** под шапкой указывается по центру – «Отчет по результатам ХХХ (указывается тип практики) практики», справа внизу – «проверил» Ф.И.О., ученая степень, ученое звание руководителя практики от кафедры, место для подписи, ниже – Ф.И.О. студента, номер группы, место для подписи (см. Приложение 3).

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; умения и навыки, приобретенные студентом в процессе выполнения заданий; оборудование, на котором студент научился работать; его успехи в сотрудничестве с коллегами; описание наиболее интересных моментов; описание трудностей, вызванных работой, и пр.

В. Заключение – краткое резюме, содержащее отзыв студента о том, что дала ему данная работа.

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

ВНИМАНИЕ! Отчет сдается с подписью практиканта на титульном листе!

4. Гарантийное письмо на проведение практики (см. Приложение 4). Гарантийное письмо – это информационное письмо-запрос, в котором база практики сообщает о готовности принять студента(ов) для прохождения практики. Письмо оформляется на фирменном бланке с реквизитами предприятия, но-

¹⁹ Сайт библиотеки ЮУрГУ. Научным сотрудникам, аспирантам, соискателям [Электронный ресурс]. – http://lib.susu.ac.ru/Resursy/Nauchnym_sotrudnikam_aspirantam (дата обращения: 04.05. 2017).

менклатурными номерами. Дата письма – за два месяца, но не позднее, чем за две недели, до начала практики. В нем содержится информация о сроках, должностях, заданиях для практикантов в период прохождения практики, указывается ответственное лицо и его контакты (руководитель практики от предприятия). Составляется письмо от лица директора организации. На письме должны стоять его подпись и фирменная печать предприятия.

Для предприятий, с которыми сотрудничает кафедра, письмо составлять не нужно!

5. **Договор на проведение производственной практики студентов** (см. Приложение 5).

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, количество студентов, мероприятия, в которых они будут задействованы, Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (см. Приложение 4).

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 практики 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

Практика – сложный в организационном плане процесс. Можно выделить несколько этапов прохождения 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.

2. Практика

В этот период (2–4 недели) студент работает на предприятии (или на кафедре). В период прохождения практики руководитель практики от кафедры проводит контроль над студентами: связывается с руководителями практики от предприятий по телефону, приходит в офис. По итогам посещений работает со студентами.

3. Предоставление документов по итогам практики на кафедру

Предоставление документов должно осуществляться либо в день окончания практики, либо на следующий день после нее по предварительной договоренности с руководителем практики от кафедры. Документы должны быть полностью заполнены, расположены в оговоренном порядке (см. Нормативная документация 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 непройденной. В ведомость выставляется «1» – «не явился». Впоследствии прием документов осуществляется по направлению.

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 у руководителя практики от кафедры или в дирекции Института социально-гуманитарных наук.**

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 (направлению)

Если в течение учебного года студент официально трудоустроен (с внесением соответствующих записей в трудовую книжку) и ведет профессиональную деятельность социолога (или работает по таким направлениям, как 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). Требования к оформлению документов такие же, как и у других студентов.

2. Перенос сроков практики

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

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 свободным от занятий дням (дням самостоятельной работы). 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 предоставить 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 директора института;
- 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, директора института, руководителя практики от кафедры. Важна виза руководителя практики от предприятия. Например, «С программой практики ознакомился. Предприятие гарантирует прохождение студентом всех заплани-

рованных 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. Отчетность по результатам практики та же, что и у студентов, проходящих практику в сроки, соответствующие учебному плану.

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), он должен искать предприятие самостоятельно.

Отчетность по практике та же, что и у студентов, проходящих практику в сроки, соответствующие учебному плану.

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.

Каждый студент должен помнить, что, приходя в организацию (предприятие) на производственную практику, он представляет не только кафедру социологии и политологии ЮУрГУ, но и вуз в целом. Необходимо вести себя корректно – не грубить начальству и коллегам, с пониманием относиться к конструктивной критике.

В случае совершения ошибки к ней нужно относиться, как к профессиональному опыту: именно для этого и существует производственная практика – путем проб и ошибок нарабатывать профессиональные навыки.

В случае возникновения проблемы нужно попытаться решить ее самостоятельно или с помощью руководителя практики от предприятия. Если проблему не удастся решить, **необходимо поставить в известность руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.**

ВНИМАНИЕ! Ни в коем случае нельзя привлекать 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. Для написания отчета по преддипломной практике (магистранты, бакалавры), учебной практике (магистранты) может быть указана литература, которая использовалась для написания выпускной квалификационной работы.

1. Багдасарьян, Н.Г. Социология: учебник для вузов [Текст] / Н.Г. Багдасарьян, М.А. Козлова, Н.Р. Шушарян; под ред. Н.Г. Багдасарьян. – М.: Юрайт, 2010. – 590 с.
2. Беляевский, И.К. Маркетинговое исследование: информация, анализ, прогноз. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 320 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/69117>.
3. Забурдаева, Е.В. Политическая кампания: Стратегии и технологии. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М.: Аспект Пресс, 2012. – 343 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/68681>.
4. Здравомыслов, А.Г. Поле социологии в современном мире [Текст] / А.Г. Здравомыслов; под общ. ред. Н.И. Лапина. – М.: Логос, 2010. – 407 с.
5. Ильин, А.С. Теория и практика связей с общественностью: курс лекций. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М.: КноРус, 2014. – 208 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53558>
6. Ковалев, В.Н. Моя профессия – социолог [Текст] / В.Н. Ковалев. – М.: Изд-во МГСУ Союз, 2001. – 265 с.
7. Кравченко, С.А. Словарь новейшей социологической лексики: теории, понятия, персоналии (с английскими эквивалентами). [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М.: МГИМО, 2011. – 408 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/46283>.
8. Методология и методы научной работы [Текст]: учеб. пособие для вузов по направлению 040200 – «Социология» / В.И. Добренъков; Н.Г. Осипова; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, Социол. фак. – М.: Университет, 2012. – 273 с.
9. Методология и методика социологического исследования [Текст]: учебник для вузов по направлению 040200 – «Социология» / В.И. Добренъков, А.И. Краченко; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. – М.: Академический проект: Альма Матер, 2009. – 537 с.
10. Методы социологического исследования [Текст]: учеб. пособие по специальности 040201 «Социология» и 040202 «Социальная антропология» / И.Ф. Девятко. – М.: Университет, 2009. – 293, [2] с.: ил.
11. 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.

12. Персональный менеджмент [Текст]: учебник. – 4 изд., перераб. и доп. / С.Д. Резник и др. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 559 с.
13. Производственная практика по направлению подготовки «Социология» (квалификация «бакалавр»): методические указания / составитель Е.Г. Сосновских. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – 35 с.
14. Скляр, Е.Н. Маркетинговые исследования: Практикум. [Электронный ресурс] / Е.Н. Скляр, Г.И. Авдеенко, В.А. Алексунин. – Электрон. дан. – М.: Дашков и К, 2014. – 216 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/70540>.
15. Стратегия социологического исследования: описание, объяснение, понимание социальной реальности [Текст]: учеб. пособие по специальности «Социология» / В.А. Ядов. – М.: Омега-Л, 2009. – 567 с.: ил.
16. Юрасов, А.В. Интернет-маркетинг. [Электронный ресурс] / А.В. Юрасов, А.В. Иванов. – Электрон. дан. – М.: Горячая линия-Телеком, 2011. – 246 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/5205>.
17. Яковлева, Н.Ф. Социологическое исследование. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М.: ФЛИНТА, 2014. – 250 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/48359>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

ДНЕВНИК

прохождения практики (_____)

студент: _____ группы _____

специальность: _____

предприятие: _____

Дата прибытия на практику: _____

Назначен: _____
(рабочее место, должность)

Дата окончания практики: _____

Руководитель практики от предприятия:

(должность, Ф.И.О.)

"расшифровка подписи"

М.П.

1. Задание на практику

Цель

практики: _____

Задачи практики:

Индивидуальное задание:

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия _____

(должность, Ф.И.О.)

5. Характеристика работы практиканта предприятием (организацией)

Студент _____ группы _____

Специальности _____

№ п/п	Оценка важности данной компетенции обвести кружком*	Компетенция	Оценка исполнения практикантом данной компетенции обвести кружком*
1	1 2 3 4 5	Компетенция 1	1 2 3 4 5
2	1 2 3 4 5	Компетенция 2	1 2 3 4 5
3	1 2 3 4 5	Компетенция 3	1 2 3 4 5
4	1 2 3 4 5	Компетенция 4	1 2 3 4 5
5	1 2 3 4 5	Компетенция 5	1 2 3 4 5
6	1 2 3 4 5	Компетенция 6	1 2 3 4 5
7	1 2 3 4 5	Компетенция 7	1 2 3 4 5
Укажите, какие ещё компетенции Вы хотели бы включить в список, и оцените их в отношении данного практиканта:			
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, какими еще компетенциями, на ваш взгляд, должен обладать студент-практикант			
1			
2			

* 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 _____

_____ «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

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Южно-Уральский государственный университет (НИУ)»
Институт социально-гуманитарных наук
Кафедра «Социология и политология»

**ОТЧЕТ
ПО ХХХХХ ПРАКТИКЕ**

Выполнил:

Студент X курса, группы СГ-XXX

Ххххххх Х.Х.

Руководитель практики от кафедры:

Ххххххх Х.Х.

Челябинск
20XX

Приложение 4

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

РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Директору Института социально-гуманитарных наук

Ф.И.О.

ИЛИ

Заведующему кафедрой социологии и политологии 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 СГ-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
 г. Челябинск



№XXXXXXXXX

03.06.2015

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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.)
СиП	39.03.01	очная	СГ-301	30.06.2015..20.07.2015	Иванов И.И.
СиП	39.03.01	очная	СГ-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

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

ПРЕДПРИЯТИЕ

ООО «XXXXXXXXXXXXXXXXXX»
454000, г. Челябинск,
XXXXXXXXXXXXX
тел. XXXXXXXXX
факс: XXXXXXXXX

УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ
(ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ
«СОЦИОЛОГИЯ» И «СОЦИОЛОГИЯ ПОЛИТИКИ
И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ»)

Методические указания

Составитель **Сосновских** Елена Геннадьевна

Техн. редактор *А.В. Миних*

Издательский центр Южно-Уральского государственного университета

Подписано в печать 04.07.2017. Формат 60×84 1/16. Печать цифровая.
Усл. печ. л. 2,32. Тираж 30 экз. Заказ 233/688.

Отпечатано в типографии Издательского центра ЮУрГУ.
454080, г. Челябинск, проспект Ленина, 76.