

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Утверждено
на заседании кафедры
права, философии и социологии
протокол № 8 от «9» марта 2023 г.
Зав. кафедрой В. Крашенинина В.Г. Крашенинина

ПРОГРАММА

Учебной

Ознакомительной практики

Основная профессиональная образовательная программа

39.03.01 Социология,

направленность (профиль)

Социология управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

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

Горно-Алтайск
2023

Вид практики: ознакомительная

Тип практики: учебная

(далее - учебная практика)

1. Цель производственной практики

Целями ознакомительной практики являются

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- практическое применение теоретических знаний, осмысление студентами проблем социологии и развитие профессионального самосознания будущих специалистов, практическое освоение методов социологических исследований, развитие профессиональных ценностных ориентаций.

2. Задачи производственной практики

- использование на практике теоретических знаний полученных в процессе обучения;
- знакомство с методикой проведения социологического исследования;
- освоение основных методов проведения социологического исследования;
- получение практических навыков индивидуальной работы с респондентом;
- формирование первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности, развитие профессионального самосознания;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- формирование навыков профессиональной коммуникации;
- овладение методиками и умениями в рамках компетенций.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Основы управленческой культуры

Экономика

Культура и межкультурное взаимодействие

Социально–психологический тренинг

Общая социология

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

Проектно–технологическая практика

Преддипломная практика

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

способ проведения практики– *стационарная и выездная.*

форма проведения практики – *дискретно по периодам проведения практики, по видам практик/непрерывно*

место проведения практики – *профильные учреждения (сфера управления), структурные подразделения университета.*

Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Производственная практика проводится в течение 2–х недель на 2 курсе в 4 семестре.

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

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

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

а) универсальных (УК):

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

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

– **Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки, находить актуальную информацию и применять критический метод в ее анализе, (ИД–3.УК–1): Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности, рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая ее слабые и сильные стороны (ИД-4.УК-1).**

– **Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи, определять последствия решений по той или иной задаче (ИД-5.УК-1);**

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

– **Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде, понимает эффективность сотрудничества, работы в команде для достижения поставленной цели в работе на предприятии (ИД-1.УК-3)**

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

– **Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата, предвидеть последствия и планировать этапы решения задач для достижения результата (ИД-3.УК-3).**

– **Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды, взаимодействовать с членами команды для сбора, обмена, информацией и опытом в ходе совместной работы на предприятии (ИД-4.УК-3:.**

б) общепрофессиональных (ОПК):

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

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

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

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

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

знать:

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

уметь:

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

владеть:

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

6. Трудоемкость, структура и содержание производственной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц, 2-х недель, 54,15 часов контактной работы, 45 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	Раздел 1. Организационный этап	<i>1 день – 2ч</i>	- вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности.	Оформление дневника практики
2	Раздел 2. Основной этап	<i>10 дней – 50+45=95ч</i>	- изучение и анализ деятельности предприятия – места практики; - приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. – работа с полученным заданием на производстве	оформление задания в виде документа

3	Раздел 3. Отчетный этап <i>Подготовка и оформление отчетной документации</i> <i>Итоговая конференция по практике</i>	1 день – 8,85ч	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	<i>Проверка отчетной документации.</i> <i>Защита отчета.</i>
---	--	-------------------	---	---

Контактная работа обучающихся, методистов и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств

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

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

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

Организация работы студентов в НИСЛ ГАГУ и библиотеке.

Обеспечение методическими материалами по подготовке отчета.

Обеспечение методическими материалами по проведению социологического исследования и подготовке отчета.

При организации практики используются программные средства автоматизации учебного процесса, имеющиеся в вузе, включая использование компьютерных классов;

По всем вопросам организационного и содержательного характера студент может получить консультацию у ответственного за практику от кафедры;

Направлению студента на практику предшествует проведение собрания, на котором ответственный за практику знакомит студентов с Положением о практике и программой учебной практики;

При прохождении практики студент пользуется фондами научно-технической библиотеки ГАГУ.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*. По итогам практики составляется отчет, собеседование и выставляется зачет.

По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

- отчет по ознакомительной практике включающий в себя следующие документы ()...

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражаются в фонде оценочных средств. (Приложение № 1, Приложение 2, 3,4,5)

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

Большунова, Т. В. Социология управления : учебное пособие / Т. В. Большунова, О. М. Маслова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 119 с. — ISBN 978-5-88247-927-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88788.html>

Николаев, А. А. Социальное управление : учебник для вузов / А. А. Николаев, П. В. Разов. — Москва : Прометей, 2019. — 554 с. — ISBN 978-5-907166-42-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94534.html>

б) дополнительная литература:

Давыдов, С. А. Социология : учебное пособие / С. А. Давыдов. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1780-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81052.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- 1 www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
- 2 Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. <http://diss.rsl.ru>
- 3 <http://www.cir.ru> Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.
4. www.public.ru Интернет-библиотека СМИ Public.ru.

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Научно–исследовательская лаборатория ГАГУ (НИСЛ ГАГУ).

Для проведения занятий используется аудитория, оснащенная следующим оборудованием: мультимедийный проектор, экран, наглядные пособия.

Автор (ы) Хвастунова Ю.В., к.филос.н.. доцент

Программа одобрена на заседании кафедры Права, философии и социологии от «24 » февралч 2022 года, протокол № 6.

Приложение № 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный (организационный) этап</i> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике	ИД-1.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Инструктаж по заполнению отчета, выполнению индивидуального задания

	<p>безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с предприятием, являющейся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами предприятия; изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика). 	<p>ИД-3.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.ОПК- 2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК- 2</p>	<p>и написания доклада практики</p>
2	<p><i>Основной (производственный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и систематизация фактического материала для изучения и анализа деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; анализ организации управления предприятием; анализ операционной деятельности предприятия; анализ маркетинговой деятельности предприятия; анализ системы управления персоналом на предприятии; анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия; анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия; анализ внешней среды предприятия; - формулирование выводов и рекомендаций по результатам анализа деятельности предприятия; 	<p>ИД-1.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.ОПК- 2 ИД- 2.ОПК-</p>	<p>Выполнение индивидуального задания, написание доклада по выбранной теме, составление отчета практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику.</p>
3	<p><i>Заключительный (отчетный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. 	<p>ИД-1.УК-1 ИД-3.УК-1 ИД-4.УК-1 ИД-5.УК-1 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.ОПК- 2 ИД- 2.ОПК-2 ИД-3.ОПК- 2</p>	<p>Отчет по практике Публичная защита отчета по практике с презентацией</p>

Пояснительная записка

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

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

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

4. Проверка и оценка результатов производственной практики:

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

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

Перечень оценочных средств

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

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике *Отчет по практике* - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

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

Основная часть (разделы: общая характеристика предприятия, анализ операционной деятельности предприятия, анализ маркетинговой деятельности предприятия, анализ системы управления персоналом на предприятии, анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия, анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия, анализ внешней среды (подразделы по направлениям анализа)).

Результаты выполненного индивидуального задания.

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

Список литературы

Приложения.

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

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

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

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

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....»,

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темп роста численности (таблица 4).....».

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

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

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

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

3. Требования к заполнению и оформлению доклада

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

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

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

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

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

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

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

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

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

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

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Баллы (в случае использо	Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
--------------------------------	------------------	---

вания МРС)		
1	«зачтено», повышенный уровень «отлично»	<p>1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p><i>3. Содержание и оформление доклада.</i> Доклад составлен аккуратно, отражает ежедневно</p>

2	«хорошо», пороговый уровень	<p>1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление доклада практики</i> Доклад практики написан аккуратно, носит описательный характер, логически обосновываются.</p> <p>4. <i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p> <p>5. <i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал</p>
3	«удовлетворительно», пороговый уровень	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены</p>

		<p>недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.</p> <p><i>3. Содержание и оформление доклада прохождения практики</i> Доклад слабо отражает исследуемую тему.</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
4	«не зачтено», уровень не сформирован	<p>1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p><i>3. Содержание и оформление доклада</i> Доклад практики не отражает темы.</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия) носят неудовлетворительный характер</i></p>

Отчет о прохождении ознакомительной практики

Ф.И.О. студента _____

Группа _____ факультет _____

В период с _____ по _____ 20 _____ г.

Место прохождения практики:

Наименование организации _____

Основные виды деятельности во время практики _____

Оценка _____

Дата _____

Тема доклада _____

Ф.И.О. соавторов _____

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

Оценка _____

Дата _____

Доклад

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

Образец оформления титульного листа

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

ДОКЛАД ПО _____
(название темы)

Выполнил: студент (ы) _____ гр.
ФИО

Проверил:
ФИО, научная степень, звание

Горно-Алтайск – 202_

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

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

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

а) универсальных (УК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

б) общепрофессиональных (ОПК):

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

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

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

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

7. Моральные качества практиканта.

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

9. Оценка _____

М.П. Руководитель (ФИО) _____ подпись