

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурский государственный университет»**

Кафедра социологии

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

Основной образовательной программы специальности 040201.65 Социология

2012 г.

УМКД разработан к.с.н., доцентом Дюминым А.В.

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры

Протокол заседания кафедры от «___» _____ 201__ г. № _____

Зав. кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕН

Протокол заседания УМСС Социология

от «___» _____ 201__ г. № _____

Председатель УМСС _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

- Основная цель - закрепление и углубление теоретических знаний в области социологии, приобретение практического опыта и навыков научной и производственной работы.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;

- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений, совершенствование практических навыков работы по избранному профессиональному направлению;

- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов, курсовых и дипломных работ.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Для успешного прохождения производственной практики обучающимся необходимо усвоить следующие дисциплины:

«Методология и методика социологического исследования»

«Социология организаций»

«Социология управления»

«Социальное проектирование и программирование»

«Социология труда»

«Анализ данных»

«Социологические проблемы изучения общественного мнения»

Производственная практика является логическим продолжением профессионального обучения. Она является площадкой для закрепления знаний и умений, полученных на занятиях по данным общенаучным, профессиональным и профильным дисциплинам, и для реализации их в профессиональной деятельности социолога. Прохождение данной практики является необходимым подготовительным этапом для прохождения итоговой государственной аттестации.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится согласно учебному плану вуза на предприятиях, в учреждениях, центрах, институтах, службах, фондах, которые могут стать будущим местом работы выпускников-социологов.

Практика проводится в VIII семестре и в X семестре. Время проведения практики: в VIII семестре – три недели и в X семестре – семь недель.

5. ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И НАВЫКИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования в соответствии с государственным стандартом ВПО по специальности:

- 1) Знать теоретические основы и закономерности функционирования социологической науки, принципы соотношения методологии и методов социологического познания.
- 2) Владеть методологией, методикой и техникой проведения социологического исследования.
- 3) Уметь использовать компьютерную технологию для обработки социологической информации.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 недель

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Недели практик и	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости
1	Организационно-подготовительный этап	8	1	Инструктаж по ТБ Установочная конференция Определение индивидуального задания на практику	Опрос по правилам ТБ
2	Оперативный этап	8	2	Проведение полевого этапа социологического исследования Обработка и анализ собранных данных	Отчет о проведенном исследовании
3	Результативный этап	8	3	Подготовка отчета по практике Итоговая конференция	Защита отчета по практике
4	Организационно-подготовительный этап	10	1	Инструктаж по ТБ Установочная конференция Определение индивидуального задания на практику	Опрос по правилам ТБ
5	Оперативный этап	10	2-6	Проведение полевого этапа социологического исследования Обработка и анализ собранных данных	Отчет о проведенном исследовании
6	Результативный этап	10	7	Подготовка отчета по практике Итоговая конференция	Защита отчета по практике

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В ходе производственной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских и социологических методов и технологий для выполнения различных видов работ.

Для подготовки и осуществления социологического исследования обучающиеся используют общенаучные и специальные методы социологических исследований, современные методики и инновационные технологии.

Для подготовки и осуществления социологического исследования обучающиеся используют компьютерные технологии, специализированные исследовательские программные продукты.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

- Инструктажа по технике исследования и правилам поведения на практике.
- Разработка совместно с руководителем практики исследовательской методики.

- Разработка инструментария исследования.
- Проведение внутреннего пилотажа инструментария, его корректировка.
- Проведения полевого этапа эмпирического социологического исследования.
- Проведение первичной систематизации и обработки данных.
- Анализ полученного материала и составление итогового отчета по итогам исследования.
- Подготовка информации для выступления на итоговой конференции по практике.
- Проведение самооценки своей деятельности за весь период практики. Присутствие и участие в работе итоговой конференции по практике.

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент получает дифференцированный зачет. Итоговая оценка работы студентов на практике определяется из:

- характеристики работы студентов которую дают руководитель практики от организации;
 - своевременной сдачи итоговых документов.
- Итоговыми формами отчетности по результатам учебной практики считаются:
- отчет об итогах проведенного исследования
 - индивидуальный отчет студента о прохождении практики (к итоговой конференции по практике).

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Девятко, И. Ф. Методы социологического исследования: учеб. пособие / И. Ф. Девятко. - 5-е изд. - М.: Книжный дом «Университет», 2010. - 595 с.
2. Крыштановский, А. О. Анализ социологических данных с помощью пакета SPSS : учеб. пособие / А. О. Крыштановский. - 2-е изд. - М. : ГУ ВШЭ, 2006, 2007. - 283 с.
3. Ядов, В. А. Стратегия социологического исследования. Описание, объяснение, понимание социальной реальности: учеб. пособие / В. А. Ядов. - 4-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2007, 2009. - 568 с.

б) дополнительная литература:

1. Добренев, В. И. Методы социологического исследования: учебник / В. И. Добренев, А. И. Кравченко. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 768 с.
2. Кравченко, А. И. Социология: учебник / А. И. Кравченко. - М.: Проспект, 2009. - 534 с.
3. Толстова, Ю. Н. Основы многомерного шкалирования: уч. пособие: рек. УМО / Ю. Н. Толстова. - М.: Книжный дом «Университет», 2006. - 158 с.
4. Татарова, Г. Основы типологического анализа в социологических исследованиях : учеб. пособие / Г. Татарова. - М.: Высшее образование и наука, 2004. - 235 с
5. Фролов, С. С. Общая социология: учебник / С. С. Фролов. - 3-е изд., доп. - М.: Велби: Проспект, 2008, 2010. - 384 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	http://www.isras.ru/ -	Институт социологии РАН
2	http://lib.socio.msu.ru -	Электронная библиотека социологического факультета МГУ.
3	http://socio.rin.ru/ -	Портал по социологии с большим количеством информации.

4	http://www.socinf.narod.ru/ -	сайт социологов РГСУ
5	http://sociology.extrim.ru/	ПАРАДИГМА: Сетевой клуб социологов.
6	http://socis.isras.ru/ -	журнал "Социологические исследования"
7	http://socionet.narod.ru/ -	Обзор социологических ресурсов русского интернета
8	http://www.machaon.ru/links/socio.html	Социология в сети
9	http://www.geocities.com/Athens/Rhodes/2846/	Социослуж. Известный сайт социологии, содержащий: новости, архив, опрос, ссылки и другую информацию.
10	http://www.fom.ru/	Фонд 'Общественное мнение'
11	Глас Рунета http://www.voxru.net/	Сайт социологических опросов населения Рунета. Архив опросов..
12	http://www.kupava.com/Socio	Социологическая мысль Беларуси
13	http://www.opinio.msu.ru/	Центр социологических исследований Новости социологии. архив социологических исследований.
14	http://socioline.ru -	Электронная библиотека по социологии с оригинальными материалами и коллекцией тематических ссылок.
15	http://soc.pu.ru/ -	сервер Социологического факультета СПбГУ.
16	http://www.sociology.agava.ru -	сайт, полностью посвященный социологии
17	http://www.biblioclub.ru	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – online»: специализируется на учебных материалах для вузов по научно-гуманитарной тематике, а также содержит материалы по точным и естественным наукам

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

Компьютерный класс с установленными пакетами обработки данных SPSS, STATISTICA, Да-система и др.

Ноутбуки для проведения полевых исследований, фототехника

Диктофоны, планшеты для проведения уличных и квартирных опросов и т. д.

2. Содержание практики.

2.1 Общая часть практики.

Студенты специальности 040300 - "Социология", имеют лишь теоретическую подготовку в применении социологического метода анализа общественных явлений и процессов, обязаны на практике изучить следующие аспекты деятельности социологических служб:

административно-организационная структура социологической службы (направления деятельности, перечень подразделений и их характеристика, схема управления, распределение задач между подразделениями и их специализация, взаимодействие между подразделениями);

нормативно-правовое обеспечение и регулирование деятельности социологических служб;

финансирование социологических служб;

кадры социологических служб (квалификационные и профессиональные - требования, штатное расписание, права и обязанности применительно к должностям и внештатным сотрудникам, оценка нынешней кадровой ситуации, система оплаты труда и отпусков);

организация труда в подразделениях, организация рабочего места социолога; условия труда; распорядок дня; типичные виды работ, выполняемые на данном рабочем месте; затраты времени по основным видам работ;

результаты работы конкретной социологической службы или одного из её подразделений: критерии оценки результативности труда социолога за определённый период времени; причины эффективной или неэффективной работы;

документация, используемая в социологической службе (подборка всех видов документов и их характеристика);

организация и методы работы с респондентами;

основы рекламной деятельности в поисках заказчика социологических исследований.

2.2. Специфическая часть практики.

Главной задачей студентов специальности 040201.65 - "социология" является овладение навыками применения на практике методов, приёмов, техники и процедур социологического исследования. Студент должен принять активное участие на всех этапах эмпирического социологического исследования. К социологической службе в качестве объекта учебно-производственной практики может быть и отнесена и кафедра социологии АмГУ, выполняющая заказы ректората и внешних хозяйственных и политических структур по опросу общественного мнения.

Составление программы теоретико-прикладного социологического исследования:

определение объекта и предмета исследования;

формулировка целей и задач исследования;

уточнение и интерпретация основных понятий;

предварительный системный анализ объекта исследования;

выдвижение рабочих гипотез;

составление стратегического плана исследования;

обоснование выборки.

Работа по первичному измерению социальных характеристик:

обоснование надёжности процедуры первичного измерения;

выбор шкалы измерения.

Определение методов сбора информации.

Анализ эмпирических данных:

группировка к типологизация;

установление взаимосвязи между переменными;

анализ данных повторных и сравнительных исследований;

обоснование последовательности действий при качественно-количественном анализе данных.

Мероприятия и документация по организации социологического исследования:

теоретико-прикладного;

прикладного эмпирического.

3. Общие положения прохождения практики.

Студенты специальности 040201.65 - "социология" проходят практику в различных социологических службах согласно направления на практику, К числу социологических служб относятся: аналитические управления областной, городских и районных администраций; социологическое подразделение Амурского областного статуправления; аналитические отделы системы МВД; отделы маркетинга и рекламы коммерческих фирм; кафедра социологии АмГУ и другие.

В период прохождения практики студент ведет дневник, в котором систематически с первого дня на практике аккуратно записывает; содержание лекций, экскурсий к беседам; предложения об улучшении практики в дальнейшем. Записи в дневнике регулярно подписываются руководителем практики от конкретной социологической службы, или от учреждения, где таковая находится.

В итоге студент оформляет отчёт, в котором обобщает результаты практики. В текстовом отчёте должно быть отражено следующее:

характеристика социологической службы, где проходила практика (структура, управление, специфика подразделений и т.д.);

должностные обязанности штатных и внештатных (наёмных) сотрудников;

развёрнутая программа, проведённого социологического исследования;

копия опросника.

По окончании практики студент предоставляет руководителю практики от кафедры:

дневник (с подписями, печатями);

характеристику (заверенную печатью учреждения, имеющую в своей структуре социологическую службу; подписанную руководителем дачной структуры и руководителем практики от учреждения) с оценкой деятельности по четырёхбалльной системе (от 2-х до 5-ти);

текстовый отчёт о прохождении практики, подписанный студентом, руководителями учреждения и социологической службы, а также руководителем практики от учреждения. Подписи последних заверяются печатью учреждения.

После проверки общего отчёта руководителем практики от кафедры, студент защищает отчёт на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание: характеристика, качество доклада, оформление и содержание отчёта, ответы на вопросы комиссии, деятельность студента во время практики.

Студенты, выполнившие программу практики и успешно защитившие отчёт с прохождением практики, получают зачёт с дифференцированной оценкой, который проставляется в зачётной книжке.

Не позднее недели после окончания работы комиссии, кафедра предоставляет в деканат сводный отчёт о результатах прохождения студентами практики и их характеристики, которые хранятся в личных делах студентов.

Нопредоставление общего отчёта по практике, дневника, указанной характеристики или получение неудовлетворительной оценки (не зачтено) по итогам практики ведёт за собой, как правило, исключение студента из АмГУ.

Общие итоги практики заслушиваются на заседании Учёного совета факультета.

Результаты практики используются студентом при написании рефератов, курсовых и дипломных работ, подготовке научно-исследовательских работ, выступлений на семинарах, конференциях и т.д.

3.1.Права и обязанности студента-практиканта.

Студенты имеют следующие права и обязанности:

участвовать в производственных совещаниях и заседаниях, проводимых социологической службой учреждения;

придерживаться правил внутреннего распорядка, действующих в социологических подразделениях учреждения;

своевременно и качественно выполнять задания по практике, обобщать опыт по практике от кафедры и от учреждения;

качественно заполнять дневник практики и своевременно предоставлять отчёт после прохождения практики.

Без предоставления дневника, отчёта по практике, характеристики студент не допускает к защите отчёта по практике.

3.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры.

Руководитель практики назначается заведующим кафедрой из числа штатных преподавателей.

Он имеет следующие обязанности:

организовать начало и завершение практики;

согласовать календарные планы работы студентов с руководителем практики от организации;

организовать, координировать, контролировать прохождение практики студентами и оказывать помощь в случае необходимости;

информировать кафедру о ходе практики, а после завершения практики предоставить итоговый отчёт;

в случае необходимости назначить консультанта из числа преподавателей по профилю возникшей проблемы.

3.3 Права и обязанности руководителя практики от социологической службы учреждения.

Непосредственное, повседневное руководство практикой студентов возлагается в учреждениях приказом его руководителя на руководителя социологической службы, либо на высококвалифицированных, наиболее опытных специалистов данного подразделения. Выполнение этого поручения является долгом каждого активно работающего специалиста- социолога, рассматривается как учитывается как важная сторона их общественной деятельности.

В период практики руководитель должен:

ознакомиться с программой практики для студентов специальности 020300 – “социология”, имеющийся у студентов на руках и организовать его практику в соответствии с программой;

познакомить практиканта с правилами внутреннего распорядка в учреждении и социологическом подразделении, потребовать неукоснительного их соблюдения, инструктировать студента о правилах техники безопасности на рабочем месте;

создать студентам необходимые условия для эффективного прохождения практики;

ознакомить студентов с нормативными актами и инструкциями, регламентирующими деятельность данного социологического подразделения.

Руководитель должен проверить и подписать отчёт. Не заверенные отчёты кафедрой не принимаются. К отчёту прилагается письменная характеристика выполнения студентом программы практики с оценкой по четырёхбалльной системе (от 2-х до 5-ти), подписанная руководителем учреждения, руководителем социологической службы и руководителем практики от учреждения.

4. ВЫБОР ПРОБЛЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ

Как правило, возможны следующие варианты выбора темы исследования и места прохождения социологической практики:

- студент продолжает исследовательскую деятельность по теме курсовой работы по социологии организаций или социологии труда и тогда местом практики может быть любое предприятие, имеющее организационную структуру и заинтересованное в исследовании данного вопроса;

- студент продолжает изучение социальной проблемы, описанной в курсовой работе по общей социологии или в курсовой работе по методике и технике социологических исследований, и тогда необходимо, чтобы исследуемая им социальная проблема согласовывалась с направлением и спецификой деятельности организации;

- студент ведет исследовательскую работу по теме, предложенной кафедрой на предприятии, с которым кафедра заключила договор.

5. ЭТАПЫ ПРАКТИКИ

Основные этапы производственной практики: организационно-подготовительный; оперативный и результативный - отчетный.

Организационно-подготовительный этап связан с решением студентом следующих задач:

- выбор организации, заинтересованной в теме, соответствующей научным интересам студента, отраженным в его курсовой работе, и могущей служить базой практики, или выбор темы, соответствующей деятельности предприятия;

- вхождение студента в организацию, знакомство с сотрудниками;

- установление рабочих отношений с руководителем практики от предприятия (организации);

- уточнение или составление программы социологического исследования по выбранной или предложенной в организации теме – консультации с руководителем;

- доработка или разработка инструментария – консультации с руководителем.

Оперативный этап – это работа в научных и производственных учреждениях:

- сбор объективных данных по проблеме исследования – консультации руководителя практикой от предприятия;

- самостоятельное проведение исследования по выбранной методике;

- обработка полученных данных.

Во время прохождения практики студент обязан:

а) выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

б) подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка, имеет образцовую трудовую дисциплину;

в) выполнять административные производственные и научно-технические указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;

г) изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, и производственной санитарии;

д) производить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для отчета по практике или дипломной работы;

е) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

ж) систематически вести дневник практики.

Результативный этап включает в себя:

- написание отчета и аналитической записки по результатам практики – консультации с руководителем;

- подготовка презентации результатов исследования;

- представление отчета в установленный кафедрой срок – регистрация у лаборанта;

- защита в соответствии с графиком, утвержденным кафедрой.

Для студентов 3 курса допускается групповая исследовательская работа над темой. В состав группы может входить 3-5 человек. В этом случае используется комплексный подход к изучению объекта, предполагающий применение нескольких методов

социологического исследования с разработкой соответствующего инструментария. Индивидуальный вклад каждого участника подробно описывается во введении к отчету.

6. ДОКУМЕНТЫ ПО ПРАКТИКЕ

Для прохождения практики студенты должны иметь следующие документы:

- договор, составленный между предприятием, принимающим на практику, и университетом;

- удостоверение;

- направление на практику (по требованию организации);

- программу практики.

По результатам практики студенты предоставляют следующие документы:

отчет по практике, в который после титульного листа подшивается один экземпляр договора и удостоверение (в случае групповой работы и написания общего отчета количество экземпляров договоров и удостоверений должно соответствовать количеству участников);

отзыв от руководителя практикой от предприятия (организации), на котором студент проходил производственную практику (прилагается к отчету);

аналитическую записку (копия).

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. СТРУКТУРА ОТЧЕТА

1. Введение:

- цель и задачи практики,
- сроки и место прохождения,
- актуальность выбранной темы,
- краткая характеристика проблемы и необходимость ее исследования для оптимизации деятельности данной организации,
 - объект, предмет исследования,
 - цель и задачи исследования,
 - определение и обоснование методов сбора данных,
 - рабочий план исследования;
- при коллективном исследовании перечисляется вклад каждого студента в проделанную работу) – 2-3 стр;

2. В первой главе дается характеристика объекта исследования. Если практика проходит в организации, то это анализ структуры и организации деятельности организации (подразделения), предоставившего место для прохождения практики, в контексте исследуемой проблемы и на основе изучения объективных данных, содержащихся в документах организации, со ссылкой на эти документы и другие источники информации – от 3 до 20 стр. в зависимости от задач практики.

Должно быть отражено:

адрес почтовый и в Internet, телефоны, факс, e-mail;

дата основания, дата официальной регистрации, статус, основатели;

руководители: президент, генеральный директор, совет директоров, начальник отдела, ведущий специалист;

число сотрудников;

структура подразделения, его место в структуре организации;

специализация, основные направления работы организации, подразделения;

другая информация, необходимая для понимания проблемы, ее источников, для уточнения задач, доработки инструментария и для правильной интерпретации результатов эмпирического исследования (динамика производительности труда, финансовых показателей, проекты, разработки, участие в кампаниях в хронологическом порядке с

указанием заказчиков (источников финансирования) и партнеров; издания, конференции, учредительские инициативы; формы работы с клиентами; внешние и внутренние связи организации).

Если объектом исследования выступает иная социальная общность, то в первой главе дается развернутая характеристика социальной общности, носителя проблемы исследования. В дополнение к этому на основе анализа литературы и статистических данных, вторичного анализа данных изучаются обстоятельства возникновения проблемы, ее динамика, факторы, обуславливающие ее возникновение и динамику, методы, применявшиеся для ее решения как на федеральном, так и на региональном и местном уровнях, их эффективность и т.п. Общее требование то же – собрать объективную информацию для правильной и более полной интерпретации результатов эмпирического исследования.

Часто студенты сталкиваются с проблемой конфиденциальности информации, которая необходима им для изучения проблемы исследования. В этом случае можно предложить руководителю практикой от предприятия использовать не реальные данные, но воспроизвести выявленные тенденции, сохранив соотношения данных за разные периоды времени, между разными подразделениями и пр.

Если собрать какую-то информацию все же не позволяют, об этом должна быть отметка в отчете за подписью руководителя практикой от организации.

В анализе должны широко использоваться диаграммы, графики, таблицы, разработанные в организации, а также самим студентом для наглядности представления данных. Эти данные выступают базой анализа, но анализ проблемы должен перейти в синтез. Глава должна закончиться выводами относительно факторов, обусловивших возникновение проблемы, динамики ее развития и эффективности подходов к ее решению в обществе и/или организации.

Объем главы определяется задачами практики – в отчете по практике по методам эмпирического социологического исследования он меньше, чем в отчете по научно-исследовательской и преддипломной практикам.

3. Вторая глава включает в себя программу социологического исследования:

- объект, предмет эмпирического исследования,
- уточненные цели и задачи, гипотезы исследования,
- теоретическая интерпретация основных понятий
- эмпирическая интерпретация и операционализация основных понятий,
- определение типа выборочной совокупности,
- расчет и обоснование объема выборки,
- инструментарий исследования: анкеты, бланки интервью,
- методики сбора первичных данных и т.д.

В отчете по методам эмпирического социологического исследования эта глава – основная часть, и должна быть прописана с особой подробностью, тщательностью и аргументацией, в то время, как в отчетах по научно-исследовательской и преддипломной практикам этот раздел может быть меньше по объему.

4. Третья глава должна отражать результаты исследования и их интерпретацию.

Основные результаты исследования представляются в предельно обобщенном виде. Чаще всего они заключаются в статистические таблицы, диаграммы, графики. Например, таблицы корреляций между удовлетворенностью одним из перечисленных факторов и всеми остальными. При интерпретации результатов эмпирического исследования необходимо учитывать выявленные в первой главе особенности объекта исследования и ссылаться на них для объяснения выявленных проблем, оценок, тенденций и т.п. Предельная обобщенность результатов не мешает сопровождать их живыми и пространственными комментариями.

Далее предоставляются выводы, которые не следует слишком конкретизировать. В большей степени это касается оперативных опросов общественного мнения и

маркетинговых обследований. Но если исследование носит объяснительный характер и будет служить материалом для курсовой или дипломной работы, то следует сопоставить полученные данные с имеющимися в литературе данными и сделать выводы – до 30 стр. Объем главы также определяется задачами конкретного вида практики. В отчете по научно-исследовательской практике она занимает центральное место, так студент должен показать свое умение интерпретировать полученные результаты, что характеризует его профессиональное мастерство.

5. Заключение – краткие выводы о достижении поставленных целей, о том, как решены исследовательские задачи, результаты проверки рабочих гипотез, общие рекомендации – 3-4 стр.

6. Список использованной литературы, документов – фиксируются печатные, рукописные, электронные источники и литература, использованные при написании отчета, в соответствии с требованиями ГОСТа. Количество использованной литературы определяется разработанностью темы. Список литературы характеризует качество научного поиска, предпринятого студентом для полноты теоретической интерпретации используемых понятий. Поэтому список литературы – его количественные и качественные характеристики – в значительной степени определяет оценку за практику.

7. Приложения оформляют как продолжение отчета на его последующих страницах. Приложения нумеруются и располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте отчета.

В обязательном порядке в приложения включаются:

материалы ведущей организации (например, устав организации, учредительные документы, данные о структуре и численности организации);

сводные таблицы, занимающие место более одной страницы;

основные статистические показатели, используемые в ходе исследования;

аналитическая записка для предприятия.

7.2. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

Отчет состоит из титульного листа, удостоверения, договора, листа «Отзыв научного руководителя от ведущей организации на результаты научного исследования», листа «Содержание», текста отчета, списка источников и литературы, приложений. Общий объем текста определяется требованием необходимости решения всех поставленных задач и может значительно варьировать. Важно помнить, что объем не отражает качество работы.

Титульный лист отчета заверяется подписью научного руководителя, подписью руководителя от ведущей организации и печатью этой организации. Подписью и печатью заверяется и отзыв руководителя ведущей организации.

Листы отчета подшиваются в папку с твердой обложкой. Отчет сдается на кафедру не только в распечатанном, но и в электронном варианте (на дискете).

Текст отчета работы должен быть выполнен качественно, с применением печатающих устройств или машинописным способом. Редактор в формате Word 95, 97, 2000. Формат страницы - А 4; шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине, отступ слева - 1,5. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. При оформлении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всей работе. Не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых.

Страницы текста нумеруют арабскими цифрами по центру нижнего поля, расстояние от текста до номера страницы должно составлять 10 мм, расстояние от края страницы до номера – 10 мм. Номер страницы выполняется: шрифт – Arial; кегль – 14. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа и листа

содержание не проставляется, но включается в общую нумерацию отчета. Таким образом, впервые нумерация проставляется на листе введения, как 3 страница работы. Все структурные элементы работы (разделы): введение, главы, заключение, список используемой литературы, и приложения должны начинаться с новой страницы.

Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами полужирным шрифтом и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Оформление разделов работы. Каждый раздел начинается с новой страницы. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам. Если заголовок или подзаголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Параграфы работы должны иметь порядковую нумерацию внутри соответствующей главы и обозначаться арабскими (римскими) цифрами с точкой (например, 1.2. – т.е. глава 1, раздел 2). Заголовки параграфов печатаются прописными буквами, располагаются по ширине листа с отступом 5 интервалов от предыдущего текста.

Оформление табличного материала. Таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф (основной части, т.е. в прографке). Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без указания знака номера. Нумерация сквозная через весь отчету. Номер размещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы: «Таблица 3». Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают по центру страницы над таблицей и пишут с прописной буквы без точки на конце заголовка.

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и под ней поместить надпись: «Продолжение таблицы 1». Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующих страницах. Заголовок таблицы не повторяют. В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире.

Оформление иллюстраций. Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы, чертежи и т.д.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Все иллюстрации должны быть пронумерованы (внизу, по центру). Нумерация сквозная, т.е. через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется. В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в дипломе.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать надписью, которая должна содержать 4 элемента:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом "Рис.";
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами, например: "Рис. 1", "Рис. 2" и т.д.;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в краткой форме;
- 4) экспликацию, которая строится так: детали сюжета обозначают цифрами, затем эти цифры выносят в подпись, сопровождая их текстом. Следует отметить, что экспликация не заменяет общего наименования сюжета, а лишь поясняет его.

Аналогично оформляются и другие виды иллюстративного материала, такие как диаграмма, схема, график, фотография и т.д. Иллюстрация выполняется на одной странице в черно-белом варианте.

Название таблиц и рисунков должно отражать их содержание и включать источник по списку литературы со страницей в издании (если используется заимствованная таблица или иллюстрация).

Оформление формул - в формате Word 95, 97, 2000 (редактор формул); шрифт – Arial; кегль – 16; межстрочный интервал – 1. Формулы выделяются из текста в отдельную строку, располагаются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после знаков: равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:), других математических знаков.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия, например:

$$R = \sum P_i (Y_i + Z_i + W_i)$$

где R – величина экологического риска;

\sum - знак суммы;

p_i – вероятность возникновения i -ого опасного фактора, воздействующего на окружающую среду, население;

Y_i - ущерб от воздействия i -ого опасного фактора;

Z_i - утрата или повреждение имущества лица;

W_i – расходы, которые лицо произвело для восстановления нарушенного права.

Оформление приложений. Приложения помещаются после списка использованной литературы. Они не входят в основной текст отчета, поэтому страницы не нумеруются. Нумерация приложений сквозная. Номер ставится в верхнем правом углу станицы: например, Приложение 1. Таблицы и рисунки, помещенные в приложения, оформляются в соответствии с общими требованиями. Название приложения должно отражать его содержание и источник по списку литературы со страницей в издании (если в приложении используется заимствованная таблица или иллюстрация).

8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник заполняется лично студентом и регулярно ведется в течение всей практики. Руководитель практики от предприятия просматривает дневник не реже 1 раза в неделю и заверяет своей подписью записи студента.

2. Получив дневник, студент заполняет обложку и разделы 1 – «Общие сведения», 2 - «Дата выезда из АмГУ»; 3 - «Индивидуальное задание» по всем пунктам. Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлены печати института, университета.

3. В конце практики студент составляет список (раздел 6) всех материалов, собранных во время практики, и дает краткое заключение (раздел 7) по итогам практики.

4. Руководитель практики от учреждения пишет в дневнике характеристику студента (раздел 8). Краткая характеристика-отзыв руководителя практики от кафедры записывается в разделе девятом.

5. В дневнике преддипломной практике записывается оценка производственной практики и окончательная тема дипломной работы.

6. Дневник хранится на кафедре до окончания студентом обучения в университете.

9. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЗЫВА С МЕСТА ПРАКТИКИ

В отзыве руководителя практикой от предприятия должна содержаться характеристика следующих аспектов прохождения студентом практики:

- 1) полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- 2) подчинение действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдение трудовой дисциплины;
- 3) отношение к выполнению административных производственных и научно-технических указаний руководителей практики;
- 4) соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- 5) профессионализм и корректность студента, соблюдение им этических норм в при прохождении практики и проведении исследования;
- 6) самостоятельность студента, его организаторские способности, ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- 7) качество выводов, практическая применимость рекомендаций
- 8) систематичность ведения дневника практики.

Руководитель практики от организации выставляет итоговую оценку за практику, которая учитывается при приеме отчета по практике на кафедре. С отрицательной оценкой отчет не принимается.

10. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА

Для заказчика (предприятия) студенты пишут аналитическую записку по итогам исследования объемом 10-15 стр. машинописного текста.

Аналитическая записка включает в себя:

- общую характеристику объекта и предмета исследования;
- постановку цели и задач;
- характеристику методов исследования;
- интерпретация результатов исследования;
- выводы и рекомендации.

В аналитической записке программа исследования излагается кратко, акцент делается на интерпретации результатов и, особенно, на выводах и рекомендациях, если студент может предложить вполне профессиональный конкретный способ решения проблемы.

Копия аналитической записки с отзывом руководителя практикой от организации прилагается к отчету.

Если рекомендации студента по результатам исследования приняты к внедрению, это следует указать в отзыве.

11. СДАЧА ОТЧЕТОВ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

Отчеты должны быть сданы на кафедру не позднее сроков, определенных учебными планами (в течении первых 10 учебных дней). В течение следующей недели в сроки, установленные кафедрой, студенты защищают отчеты.

При оценке практики принимается во внимание:

- 1) соответствие профиля работ на практике будущей специальности;
- 2) инициативность студента на практике и отзыв руководителя от организации;
- 3) полнота, качество и степень пригодности собранного материала для курсовой или дипломной работы;
- 4) своевременность сдачи отчета по практике.

Результат дифференцированного зачета по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В случае если студент не сдал отчет к указанному сроку, он получает оценку «неудовлетворительно». Неудовлетворительная оценка по практике становится основанием объявления выговора с занесением в личное дело студента и недопуска к зимней сессии.

Если причины невыполнения задания объективны и имеется документальное подтверждение этому, ему может быть назначен дополнительный срок сдачи отчета.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (оправдательные документы представляются на кафедру вместе с объяснительной), могут быть направлены на практику вторично в свободное от учебы время. По заявлению студента заведующий кафедрой определяет другой срок ее прохождения.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику. В этой ситуации студент самостоятельно ищет место для прохождения практики и оформляет соответствующие документы. Если студент не пройдет практику до конца семестра, то он не допускается к экзаменационной сессии.