

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Философии и социальных наук
2.	Код и направление подготовки	39.03.01 Социология
3.	Направленность (профиль)	Цифровая и экспертно-аналитическая социология
4.	Курс, семестр	2 курс, 4 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Вид практики – учебная практика Тип практики – ознакомительная практика Форма проведения – дискретно Способ – стационарная.
6.	Форма обучения	очная
7.	Год набора	2022

2. Методические рекомендации по организации работы студентов во время прохождения практики.

Деятельность обучающихся в период прохождения практик осуществляется на основе индивидуального задания и рабочего плана-графика, которые каждый обучающийся получает на установочной конференции.

В ходе практики студенту необходимо четко придерживаться содержания практики в соответствии с утвержденной программой.

В тех случаях, когда программа практики не выполнена или получен отрицательный отзыв о работе студента, он может быть направлен на практику повторно во время каникул или в течение учебного семестра, сочетая прохождение практики с посещением занятий.

Прохождение практики осуществляется в три этапа, которые соответствуют трем разделам:

1). *Организационный этап: участие в установочной конференции, знакомство с работой в организации*

На данном этапе происходит знакомство с целями, задачами и содержанием практики, консультация группового руководителя практики по выполнению индивидуального задания; знакомство с требованиями по ведению дневника практики, оформлению отчета обучающегося по итогам практики и порядка подведения итогов практики.

Знакомство с профессиональной деятельностью в организации: общее представление о структуре организации, о направлениях работы, выполнение пробного кейс-задания;

2). *Основной этап: выполнение практической работы в организации.*

На данном этапе осуществляется работа в организации, выполняется индивидуальное задание, которое состоит в осуществлении отдельных видов деятельности социолога (полевика) в организации. В частности, предполагается выполнение работ по сбору социологической информации и ее первичной обработке:

- участие в подготовительной работе к сбору эмпирической информации (комплектование анкет, получение инструктажа);
- проведение анкетирования и стандартизированного интервью;

- первичная обработка анкет (в т.ч. «закрытие» открытых вопросов);
- составление транскриптов интервью;
- занесение эмпирических данных в компьютер (в т.ч. в программу SPSS) и т.п.)

3). *Заключительный этап: выполнение итогового кейс-задания, подготовка и оформление отчетной документации по практике, участие в итоговой конференции.*

На данном этапе выставляются баллы за выполнение итогового кейс-задания, подготовку отчетной документации, подводятся итоги прохождения практики, обучающиеся защищают отчеты по практике, групповой руководитель отмечает достижения обучающихся, факультетский руководитель объявляет окончательные итоги практики, знакомит с результатами, выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет) с занесением в учебную ведомость успеваемости и зачетную книжку обучающегося.

3. Методические рекомендации по выполнению заданий научно-исследовательской направленности:

3.1 Ознакомление с профессиональной деятельностью в организации

Необходимо ознакомиться с работой социологических центров и служб г. Мурманска, описать сферу и направленность (профиль) их деятельности. Проанализировать структуру организации, изучить основные направления деятельности.

3.2 Выполнение практической работы в организации (выполнение кейс-заданий, в т.ч. пробного и итогового)

Предполагается участие в осуществлении отдельных видов деятельности социолога (полевика) в организации, выполнение работ по сбору социологической информации и ее первичной обработке:

- участие в подготовительной работе к сбору эмпирической информации (комплектование анкет, получение инструктажа);
- проведение анкетирования и стандартизированного интервью;
- первичная обработка анкет (в т.ч. «закрытие» открытых вопросов);
- занесение эмпирических данных в компьютер (в т.ч. в программу SPSS);
- составление транскриптов интервью;

Кроме того, предполагается участие в деловой коммуникации (в т.ч. в переписке), работа с документами, с оргтехникой и т.п.

4. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.

Оформление отчетной документации осуществляется обучающимися в соответствии с образцами, размещенными в Положении «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры» МАГУ в Приложениях 5-10 <http://www.masu.edu.ru/files/umu/doc/polozhenie-o-praktike.pdf>).

Отчетные документы сдаются на кафедру на проверку руководителю практики не менее чем за три дня до заключительной конференции.

По окончании практики студент выступает по итогам исследования на заключительной конференции.

В последний день практики (итоговая конференция) по результатам прохождения практики и защиты отчета обучающемуся выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет) с занесением в учебную ведомость успеваемости и зачетную книжку обучающегося.

Требования к составлению отчета по практике

Отчет по практике составляется на основе описания и анализа всех видов деятельности в период прохождения практики. Отчет предоставляется свободной форме, в печатном виде на листах формата А4. Объем должен составлять 1-2 страницы печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Примерная структура отчета по практике.

1. Название практики и сроки ее прохождения.
2. База практики.
3. Выполненные задания
4. Самоанализ деятельности в ходе практики:
 - приобретенные знания, умения, навыки в соответствии с формируемыми компетенциями;
 - изучение каких дисциплин оказалось наиболее полезным для решения задач практики,
 - достаточны ли полученные знания, умения и навыки для выполнения заданий на практике;
 - что интересного, полезного в профессиональном смысле удалось узнать, чему научиться,
 - что хотелось бы узнать и чему научиться в дальнейшем;
 - какие были трудности в процессе прохождения практики и как они преодолевались,
5. Вывод.

Рекомендации к ведению Дневника практики

Дневник практики и учетная карточка заполняется ежедневно (в дни прохождения практики). В Дневнике подробно отражается время и содержание выполненных работ, фиксируется отметка о выполнении и/или примечания, заверяется руководителем практики от организации.

Разработка мультимедийной презентации по итогам практики

Алгоритм создания презентации

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап - основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- все оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Требования к мультимедийной презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.

6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
Выступление с презентацией длится не более 10 минут.