

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.01.2025 09:55:26  
Уникальный программный ключ:  
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей  
программе практики

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид практики / тип практики	<i>Преддипломная практика</i>
Направление подготовки / Специальность	<i>39.03.01 Социология</i>
Направленность (профиль)	<i>Социальная теория и прикладное социальное знание</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Разработчик(и)	<i>Андрианова Елена Владимировна, заведующая кафедрой общей и экономической социологии</i>

1. Рекомендации по выполнению индивидуального (группового) задания  
 Примерный рабочий график (план) выполнения индивидуального (группового) задания

Вид работ*	Бюджет времени (в академических часах)	Форма контроля
Подготовительный: Инструктаж по содержанию практики. Выбор места практики, объекта исследования Инструктаж по технике безопасности)	8	Запись в дневнике практики
Производственный: Подготовка программы и инструментария для проведения социологического исследования. Проведение полевого исследования. Первичная обработка и анализ данных	40	Инструментарий Программа исследования Таблицы обработки данных
Аналитический: Анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике, получение отзыва и характеристики	50	Отчет по практике
Отчетный: Сдача отчета по практике, дневника и отзыва характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики	2	Анализ готовности отчетной документации по практике
<b>ИТОГО</b>	<b>104</b>	

*Рекомендации по выполнению отдельных видов работ*

Обязательные требования в период прохождения практики: выполнение индивидуального задания под руководством научного руководителя, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка структурного подразделения Университета – места практики, строгое соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности.

На начальном этапе практикант должен ознакомиться с приказом о направлении на практику, с инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности для обучающихся ТюмГУ и со сроками сдачи отчета о результатах практики.

При прохождении практики обучающемуся следует выполнять рекомендации руководителя практики и заданий, сформулированных в индивидуальном задании для прохождения практики. Индивидуальное задание формируется руководителем практики в соответствии с магистерской программой и задачами практики. Индивидуальное задание выдается обучающемуся руководителем практики от института (руководителем ВКР) во время проведения организационного собрания в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком и расписанием, размещенным в информационном сервисе Modeus посредством корпоративной электронной почты.

В течение всего периода практики обучающийся может обращаться к руководителю

практики за получением индивидуальных консультаций по содержанию индивидуального задания, требованиям к его выполнению, оформлению отчета, отчетных документов в созданной группе Яндекс.Мессенджер или посредством корпоративной электронной почты.

2. Требования и рекомендации по подготовке отчетных документов по практике, критерии оценивания

Отчетные документы о прохождении практики (отчет, дневник практики, характеристика руководителя практики) оформляются и сдаются руководителю практики в соответствии с требованиями, предъявляемыми Регламентом по предоставлению отчетности по практикам обучающихся в ТюмГУ, утвержденных приказом ректора от 27.05.2022 № 399(1)-1, а также приказом от 14.10.2020 №651-1 «Об утверждении типовых форм и макетов документов, необходимых для реализации практик обучающихся ТюмГУ». Макеты и примеры заполнения отчетных документов представлены в приложении к методическим рекомендациям.

В состав отчетных документов по преддипломной практике входят:

- индивидуальное задание для прохождения практики,
- дневник прохождения практики,
- характеристика,
- отчет о результатах практики.

Вся отчетная документация о результатах прохождения практики предоставляется в электронной форме (в формате pdf) посредством направления с корпоративной почты обучающегося на корпоративную почту руководителя практики. Представление отчетных документов обучающимся производится в последний день практики в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком

*Отчет о результатах практики:*

специфическая форма письменной работы, позволяющая обучающемуся обобщенно представить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики, а также основные результаты работы за семестр.

Отчет о результатах практики следует формировать в течение всего периода прохождения практики.

Структурно отчет включает:

1. Титульный лист (см. Приложение к МР).
2. Введение, в котором указываются цель, задачи практики, место ее прохождения практики, характеристика и этапы реализованных работ.
3. Основная часть, содержащая результаты выполнения индивидуального задания, описание полученных эмпирических данных, результаты исследования, полученных путем использования одного метода социологического исследования.
4. Заключение, отражающее основные выводы по проведенному этапу исследования.
5. Библиографический список, использованных источников при подготовке отчета о результатах практики.
6. Приложения (например, транскрипты интервью, таблицы и рисунки, отражающие результаты исследования).

Отчет по преддипломной практике в соответствии с заданием должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период ее прохождения.

Отчет о результатах практики оформляется в соответствии с требованиями, представленными в методических рекомендациях по оформлению контрольных работ, курсовых работ, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ для студентов Финансово-экономического института.

Критерии оценивания: полнота и содержательность структурных элементов отчета, правильность его оформления.

*Защита отчета о результатах практики:*

Подготовка к защите отчета как самостоятельная работа осуществляется таким образом, чтобы при защите отчета обучающийся мог давать ответы и пояснения на вопросы руководителя практики о выполнении индивидуального задания по практике.

Представление и защита отчетных документов о результатах практики руководителю практики осуществляется в период промежуточной аттестации в соответствии с учебным расписанием. Защита отчета проводится в форме собеседования с руководителем практики от института.

В ходе защиты отчета обучающемуся предлагается кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения. Представление доклада предполагает использование самостоятельно подготовленной презентации, которая включает 7-10 слайдов, отражающих ключевые моменты сообщения. Время выступления не должно превышать 15 минут, включая полные ответы на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Результаты практики оцениваются по двухбалльной системе («зачет», «незачет»).

Критерии оценки, выставляемой на зачете:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если программа практики выполнена в полном объеме, в процессе практики студент продемонстрировал соответствующие знания, умения и навыки в предметной области, использует их для решения поставленной задачи и объяснения полученных результатов;

- оценка «незачёт» выставляется студенту, если программа практики выполнена лишь частично, при этом студент демонстрирует существенные пробелы в знании предметной области.

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ  
ПРАКТИКИ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Выполнил(а) Студент(ка) ____ курса, _____ группы	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Руководитель ВКР (ученая степень, звание, должность)	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Руководитель практики от профильной организации (должность)	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)

Тюмень  
202\_

*Оборотная сторона титульного листа*

*Защитен*  
*Зачтено/Оценка* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_202\_  
\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

