

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.12.2024 21:55:48  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea75072651a593fe87537eb15a66

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Донецкая академия управления и государственной службы»  
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

**КАФЕДРА СОЦИОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ**



**Методические рекомендации  
по организации и прохождению преддипломной практики**

для обучающихся 2 курса  
образовательной программы магистратуры  
направления подготовки 39.04.01 Социология  
(магистерская программа «Современные методы и технологии в изучении  
социальных проблем общества»)  
очной формы обучения

Утверждено на заседании  
Кафедры социологии управления  
Протокол № 9 от 19.04.2023 г.

Донецк  
2023

УДК 378.147(076.6)  
ББК Х448.027.64я81  
М54

Рецензент

Я.А. Зырина – канд. социол. наук, доцент  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

М54                   Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 39.04.01 Социология (профиль «Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества») очной / заочной форм обучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра социологии управления; сост. К. Д. Ковырзина, В.Ю. Лаптева. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 20 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с действующим законодательством РФ об образовании и локальными нормативно-методическими документами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», регулирующими порядок организации учебного процесса и практической подготовки обучающихся.

Методические рекомендации содержат систематизированное изложение требований к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации по результатам прохождения преддипломной практики, описание этапов её прохождения, пояснения и рекомендации для оптимизации работы обучающихся при выполнении заданий практики, а также рекомендации по эффективной подготовке к процедуре защиты результатов прохождения преддипломной практики и критерии оценивания.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 39.04.01 Социология очной / заочной форм обучения.

УДК 378.147(076.6)  
ББК Х448.027.64я81

© Ковырзина К.Д., Лаптева В.Ю.  
© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся по образовательной программе магистратуры направления подготовки 39.04.01 Социология (магистерская программа «Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества») очной формы обучения разработаны в соответствии с: законодательством Российской Федерации об образовании:

федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 39.04.01 Социология (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 80);

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Основой для составления методических рекомендаций стало Положение об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (протокол № 6 от 25.04.2023 г.).

Настоящие рекомендации обозначают структуру и содержание преддипломной практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.04.01 Социология (магистерская программа «Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества»), определяют требования к оформлению отчетной документации. Освещены и некоторые иные вопросы, имеющие значение как для обучающихся, так и для руководителей практик.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»), является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 39.04.01 Социология.

Преддипломная практика ориентирована на завершение подготовки будущих магистров по социологии к эффективной самостоятельной работе в учреждениях разного направления и нацелена на отработку исследовательских и практических навыков. Она предоставляет обучающемуся возможность эффективно адаптироваться к будущей профессиональной деятельности, сформировать адекватную самооценку, научиться самостоятельно планировать свою деятельность, способствует развитию ответственности за проведенную работу, совершенствованию коммуникативных и организаторских способностей, позволяет почувствовать себя востребованным в профессиональном смысле человеком, ориентирует в выборе будущего места работы в различных организациях.

**Цель** преддипломной практики – преобразования приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений специалиста-социолога образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 39.04.01 Социология; отработки навыков организации и проведения научно-исследовательской работы; сбора и анализа обучающимися материала для подготовки магистерской диссертации; совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

**Задачи** преддипломной практики:

- получение профессиональных навыков в области социологии и социологии управления на основе работы в организации и проведения социологического исследования с применением вторичного социологического анализа;
- приобретение опыта практической исследовательской работы;
- приобретение опыта практической управленческой работы;
- обучение методам и средствам сбора социальной информации и применения собранной информации в профессиональной деятельности.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

В организации практической подготовки обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» направления подготовки Социология учитываются следующие аспекты:

- соответствие целей и задач практики уровню и степени подготовки обучающихся;
- освоение и усложнение функциональных возможностей магистра по социологии последовательно от курса к курсу.

Предполагается, что реализация данных принципов даст возможность обучающимся развивать компетенции, необходимые для профессиональной деятельности на реальном рабочем месте.

*Базами прохождения преддипломной практики могут быть:*

- производственные и аналитические службы организаций различных отраслей;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации, центры социологических исследований;
- аналитические и кадровые службы организаций различных отраслей;
- аналитические службы органов государственной и муниципальной власти;
- центры изучения общественного мнения;
- рейтинговые, маркетинговые и рекламные центры и агентства;
- консалтинговые компании;
- образовательные организации системы высшего образования и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системах дополнительного образования (в том числе и ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»).

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной учебной практики, направляются на нее в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанным и утвержденным кафедрой социологии управления на основании дополнительного приказа о ликвидации академической разницы.

За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре совместно с руководителем практики проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов в зависимости от вида практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в структурном подразделении, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для руководства преддипломной практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от кафедры социологии управления из числа научно - педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики от профильной организации, в которой обучающийся проходит практику.

При организации и проведении преддипломной практики, кафедра социологии управления вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

Руководство практикой, контроль выполнения рабочей программы практики обучающимися при реализации образовательной программы исключительно с применением электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется через электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», в том числе с использованием официальных платформ для обучения.

В период прохождения практики *руководитель практики от кафедры:*

- обеспечивает организацию научно-исследовательской практики, как компонента образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренных рабочей программой учебной (научно-исследовательская работа) практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью предусмотренных программой практики, сборе материалов, необходимых для оформления результатов практики и выполнения научно-исследовательской работы;
- составляет рабочий график (план) проведения практики, согласовывает его с руководителем структурного подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися, выставляет оценки в отчетные документы, ведомости, зачетные книжки обучающихся;
- несет ответственность совместно с руководителем от структурного подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение обучающимися правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

*Руководитель практики от структурного подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» – базы практики:*

- согласовывает индивидуальные задания, график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставляет обучающимся возможность пользоваться помещениями структурного подразделения, согласованными сторонами договора о практической подготовке обучающихся, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- предоставляет информацию о деятельности профильной организации за 3-5 лет, в зависимости от квалификации обучающегося;
- сообщает руководителю практики от кафедры социологии управления обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

*Обучающиеся в период прохождения практики:*

- выполняют все виды работ, включая индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Для промежуточной аттестации по окончании проектной практики обучающиеся обязаны предоставить отчет о прохождении практики (Приложение А).

Защита результатов практики проходит в сроки, установленные соответствующим приказом о прохождении практики.

Оценка результатов прохождения практики осуществляется по итогам их защиты. При оценке результатов практики учитывается содержание отчета по практике обучающегося, соблюдение установленных требований к его оформлению и сроков представления на кафедру, а также итоги защиты результатов прохождения практики.

Обучающиеся предоставляют отчет по прохождению преддипломной практики на кафедру не позднее трех дней после окончания практики.

Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Преддипломная практика лиц с ОВЗ организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ОВЗ и инвалидов практическая подготовка с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий должны предусматривать возможность приема–передачи информации в доступных для них формах.

В случае, если отсутствует возможность прохождения практики вне места жительства обучающегося – лица с ОВЗ и инвалиды, кафедра социологии управления обеспечивает проведение занятий в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Подготовка отчета по практике и проведение промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Форма проведения защиты практики для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

## 5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Ответственность за организацию и прохождение преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 39.04.01 Социология (магистерская программа «Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества») с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) возлагается на заведующего кафедрой социологии управления .

Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики проводит организационные собрания в формате видеоконференции на платформе, рекомендованной к применению в образовательном процессе, на котором знакомят обучающихся с порядком прохождения практики, правилами проведения процедуры защиты результатов практики и их оценки, направляет на электронную почту группы необходимый пакет документов.

По результатам прохождения практики обучающиеся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Подготовка отчета по практике осуществляется обучающимся под руководством руководителя практики, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий: электронная почта, видеоконференции и прочее.

Обучающийся в установленные соответствующим приказом сроки отправляет руководителю практики от кафедры: файлы с предусмотренной отчетной документацией в форматах doc (docx) и pdf. Составляющие отчетной документации, на которых предусмотрены подписи и печати руководителей практики и практикантов, должны быть представлены в отсканированном виде.

После получения, проверки, корректировки и защиты отчетной документации от обучающегося, руководитель практики отправляет ее на кафедральную электронную почту.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика для обучающихся 2 курса направления подготовки 39.04.01 Социология (магистерская программа «Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества») предполагает закрепление полученных в ходе теоретической и практической подготовки профессиональных компетенций в организациях и учреждениях социальной сферы.

Преддипломная практика проводится в четвертом семестре.

Преддипломная практика реализуется с целью закрепления полученных в ходе теоретической и практической подготовки профессиональных компетенций в организациях и учреждениях.

**На подготовительном этапе обучающимися выполняются следующие виды работ:**

Участие в установочной конференции.

Проведение инструктажа по технике безопасности.

Совместно с научным руководителем (руководителем практики) разработать индивидуальное задание в соответствии с темой научного исследования, наметить порядок и сроки выполнения заданий.

Составление совместно с научным руководителем (руководителем практики) плана научного социально-ориентированного исследования.

Определение порядка и сроков проведения исследования и анализа его результатов.

Основной (исследовательский) этап включает следующие виды деятельности обучающегося:

Составление плана проведения научно-исследовательской работы: (определение порядка и сроков выполнения заданий, утверждение графика проведения научного исследования по теме магистерской диссертации).

2) Проведение исследования по проблеме магистерской диссертации: сбор, обработка, анализ и систематизацию социальной проблемы для разработки исследования или подготовки аналитического обзора в соответствии с темами, предоставленными руководителем практики,

применяя имеющиеся навыки работы с текстом, в том числе на иностранном языке.

3) Анализ деятельности учреждения (организации) и специалистов учреждения (организации) в рамках проблематики магистерской диссертации.

Обобщение собранного материала, оформление и заключительная редакция текста материалов исследования.

**В итоге основного этапа студент должен выполнить:**

- составить отчет о деятельности учреждения (организации); о деятельности специалиста (объект/предмет деятельности которого выступают объектом исследования студента в рамках магистерской диссертации);

- проанализировать промежуточные результаты проведенного исследования;

- составить проект рекомендаций по результатам исследования.

В ходе основного этапа обучающимися также выполняется индивидуальное задание и апробация его результатов.

**Итоговый этап включает:**

1) Обобщение полученных в ходе прохождения преддипломной практики результатов, самоанализ полученного опыта.

2) Обработку и анализ результатов проведенного исследования.

3) Подготовку отчетной документации по практике.

4) Подготовку статьи по теме магистерской диссертации с использованием материалов – результатов практики.

5) Выступление с сообщением о результатах прохождения практики на итоговой конференции.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **7.1. Общие требования к оформлению отчетной документации по результатам прохождения практики**

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся ФБГОУВ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

3. Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данного Порядка.

4. Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный».

Объем отчетной документации по практической подготовке имеет следующую структуру:

1) Титульный лист.

2) СОДЕРЖАНИЕ.

3) ВВЕДЕНИЕ.

4) ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

5) ОХРАНА ТРУДА (преддипломная практика).

6) ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

7) ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8) СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

9) ПРИЛОЖЕНИЯ.



5. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

6. Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

7. Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

8. Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

9. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

10. Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

11. Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

12. Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

13. Простые внутрискочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

14. Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после

знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

15. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

16. Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

17. Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

18. Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

19. Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

20. Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

21. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет (дневник и индивидуальный план – по необходимости) о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

## **7.2. Рекомендации к содержанию отчета по преддипломной практике и его защите**

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» готовят дневник прохождения преддипломной практики (Приложение В) и отчет о прохождении практики (Приложение Б), используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет по преддипломной практике должен содержать характеристику организации – базы практики и анализ ее деятельности, описание основных положений программы социологического исследования (проблемное поле исследования, объект и предмет исследования, цель и задачи, логические схемы эмпирической интерпретации понятий и системного анализа объекта исследования, рабочие гипотезы), описание методики пилотажного исследования, а также анализ его результатов.

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год (Приложение Е).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех разделов и подразделов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, имеющиеся в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Главной задачей Введения является обоснование важности и актуальности прохождения учебной практики и усвоении определенных практических навыков. Кроме того, во введении следует четко определить, цели и задачи практики, применяемые в процессе сбора и анализа информационного материала общенаучные методы. Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования, его цели и задачи (опираясь на тему магистерской диссертации), используемые методы исследования, предполагаемые к использованию в ходе преддипломной практики той или иной технологии.

Текст основной части работы делится на главы и параграфы.

Ориентировочно содержание глав отчета по преддипломной практике может быть следующим:

Глава 1. Общие сведения о базе практики (описывается структуры учреждения (организации), история ее развития; содержание оказываемых населению услуг; особенности функционирования учреждения, в том числе его нормативно-правовое обеспечение и регулирование).

Глава 2. Изучение особенностей работы специалиста-социолога (его профессиональные права и обязанности, виды выполняемых работ, предметные и социальные условия труда, режим труда, особенности делового этикета)

Глава 3. Выполнение заданий преддипломной практики (предоставление календарного графика и хронологического отчета выполняемых работ, описание заданий практики и хода и результатов их выполнения).

Охрана труда. Глава содержит анализ документов и цифрового материала состояния охраны труда на предприятии (в министерстве, ведомстве и прочих учреждениях) и оценку организации обеспечения безопасности труда, сохранности жизни и здоровья работников. В первом параграфе излагается информация по нормативно-правовой базе по вопросам безопасности жизнедеятельности, охраны труда, действующей в Донецкой Народной Республике. Во втором параграфе анализируется состояние вопросов безопасности и охраны труда на конкретном предприятии (объекте практики). В случае несоответствия отдельных фактов определенным критериям и требованиям безопасности жизнедеятельности в части условий труда, ехнологических процессов,

используемого оборудования и средств защиты, необходимо разработать рекомендации по устранению выявленных несоответствий в соответствии с требованиями документа «Методические рекомендации по подготовке главы «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» выпускных квалификационных работ для обучающихся очной и заочной форм обучения.

Индивидуальное задание: Наименование индивидуального задания. Описание индивидуального задания и конкретных видов работ, выполненных обучающимся-практикантом совместно со специалистом-социологом, а также основные полученные результаты индивидуального задания, полученные в результате анализа и интерпретации результатов исследования, описываются результаты апробации инновационного проекта социологического

исследования, выполняемого в рамках подготовки практической части магистерской диссертации. Следует отметить необходимость использования вторичного социологического анализа. В свою очередь, сбор эмпирических социологических данных и первичный анализ социологической информации может как присутствовать, так и отсутствовать, согласно целям и задачам магистерской диссертации. Также, в отличие от дипломной работы бакалавра, исследование может проводиться с использованием как количественной, так и качественной методологии.

В Заключении подводятся итоги практики, дается краткий самоанализ готовности к будущей профессиональной деятельности (описывается, чему научился обучающийся за время прохождения практики, какие основные знания, умения, навыки приобрел, какие профессионально-важные качества у него сформировались и/или развились; также необходимо указать, в чем практикант испытывал затруднения и какие перспективы может указать для своего дальнейшего профессионального развития).

В Списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

В Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы обучающегося во время прохождения производственной практики: Положение о предприятии-базе практики, Должностную инструкцию специалиста, функции которого обучающийся-практикант выполнял в процессе прохождения практики, Программу социологического исследования и Отчет о результатах социологического исследования и др. реальные документы предприятия, учреждения, рекламные материалы, иллюстрации и т.п..

Приложения оформляются как продолжение отчета и размещаются в порядке появления ссылок в отчете.

Нумерация страниц в Приложениях не ставится за исключением собственной нумерации страниц Программы социологического исследования и собственной нумерации страниц Отчета о результатах социологического исследования.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики утверждается и подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы. Объем отчета – до 30 страниц (без учета Приложений).

Рекомендации к подготовке защиты отчета по преддипломной практике (выступления на итоговой конференции)

Выступление на итоговой конференции должно быть четким, понятным, отражать основное содержание работы студента на практике, описывать цели, задачи, гипотезу проводимого в процессе преддипломной практики эмпирического исследования, краткое описание полученных результатов, выводы и рекомендации. Выступление желательно сопровождать подготовленными заранее презентациями.

Регламент выступления – 7 минут.

### ***Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам преддипломной практики***

1. Охарактеризуйте структуру учреждения, в котором вы проходили преддипломную практику.
2. Какими нормативно-правовыми документами в организации, где Вы проходили практику руководствуются в своей работе?
3. Какие недостатки были Вами выявлены при анализе деятельности организации (учреждения) при прохождении практики? Какие достижения в работе данной организации (учреждения) заслуживают особого внимания?
6. Какова цель разработанного Вами социологического проекта?
7. Каких результатов Вам удалось добиться? Что не получилось?
8. Оцените свою готовность к самостоятельной профессиональной деятельности.

## 8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

### Защита отчетной документации

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю практики Академии не позднее четырнадцати календарных дней после защиты (3+7+14).

Отчет о практике защищается обучающимся в течение первой недели после ее окончания на заседании специально назначенной заведующим кафедрой социологии управления комиссии. В ее состав, как правило, входят заведующий кафедрой социологии управления, руководители практики от кафедры, преподаватели кафедры. Комиссия по защите отчетов по практике состоит не менее чем из трех человек. На защиту могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, руководитель практики от Академии, представители предприятий-баз практики и потенциальные работодатели.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры Академии и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Оценка по практикам приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

### Критерии оценивания отчетной документации

Преддипломная практика обобщенно оценивается по следующим критериям:

- 1) Владение компетенциями. Оценивается сформированность компетенций практики и соответствующие им знания, умения и навыки;
- 2) Выполнение и защита отчета по практике (табл. 8.1.)

*Таблица 8.1.*

Обобщенные критерии оценивания

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии	
	Государственная	Баллы	ECTS		
1	2	3	4	5	6
Обучающийся демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг нетиповых задач практики;	Отлично	Зачтено	90-100	A	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные,

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания				Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы		ECTS	
1	2	3	4	5	6
					полностью и доходчиво изложены этапы прохождения практики, четко сформулированы результаты
Обучающийся способен самостоятельно воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач практики, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций;	Хорошо	Зачтено	75-89	B-C	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями
знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, обучающиеся частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие значения, умения, навыки	Удовлетворительно	Зачтено	D-E	60-74	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания				Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы		ECTS	
1	2	3	4	5	6
Обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у обучающихся не выявлены.	Неудовлетворительно	Незачтено	F-FX	0-59	При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно»

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 8.2.:

Таблица 8.2.

Система оценивания прохождения практики обучающимися в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
<i>Всего баллов</i>		<i>100-90 (A)</i>	<i>89-75 (B, C)</i>	<i>74-60 D, E)</i>

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### *Основная литература*

1. Добренёв В.И., Кравченко А.И. Фундаментальная социология: В 15 т. / В.И. Добренёв, А.И. Кравченко. - М.: ИНФРА-М, 2007.
2. Методы научных исследований [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Орел :
3. Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2019. - 164 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/95404.html> (дата обращения 08.10.2021)
4. Социология для пользователя. Учебное пособие для вузов / Под общей редакцией Н.И. Гаврилова. - Донецк: ДонГАУ, 2016. - 167 с.

### *Дополнительная литература*

1. Аверьянов Л. Я. Социология: искусство задавать вопросы / Л. Я. Аверьянов. - Второй изд. перераб. и доп. - М., 2019. - 359 с.
2. Гаспарян Ю. А. Семья на пороге XXI века: Социологические проблемы / Ю. А. Гаспарян; под ред. К. Н. Хабибудиной. - СПб. : Петрополис, 1999. - 320 с.
3. Гидденс Э. Социология / Э. Гидденс; пер. с англ. В. Шовкун, А. Олейник; под ред. А. Иващенко. - М.: Основы, 1999. - 726 с.
4. Кравченко А. И., Тюрина И. О. Социология управления: Фундаментальный курс: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. М.: Академический проект. Деловая книга, 2023. – 548 с.
5. Платонова, Н. М., Платонов, М. Ю.. Основы социальной инноватики [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2017. - 204 с – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/83650.html> (дата обращения: 16.11.2021)
6. Савоскина, Е. В. . Научные исследования в учебном процессе [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. - 89 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/90644.html>
7. Тронин, В. Г., Сафиуллин, А. Р.. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2020. - 87 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/106137.html>

### *Методическая литература*

1. Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 39.04.01 Социология очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра социологии управления ; сост. Я. А. Зырина, С. С. Демидов, К. Д. Ковырзина. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 51 с.

### *Перечень ресурсов сети Интернет*

1. Официальный сайт Министерства Труда и социальной политики ДНР - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://mtspdnr.ru/>
2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.
3. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>
4. Центр политологии и политической социологии Института социологии РАН [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.isras.ru/cpips>
5. Институт социально-политических исследований РАН [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.isprras.ru/>



## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Образец оформления отчета по практике**  
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Донецкая академия управления и государственной службы»**  
**(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

Факультет юриспруденции и социальных технологий

Кафедра социологии управления

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

---

*(место прохождения практики)*

Обучающегося \_\_\_\_\_

*(ФИО)*

2 курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки 39.04.01 *Социология*

Профиль «*Современные методы и технологии в изучении социальных проблем общества*»

Форма обучения *очная*

*Оценка:*

по государственной шкале \_\_\_\_\_

*(подпись)*

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)*

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*(подпись)*

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность)*

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*(подпись)* МП

Донецк

20 \_\_\_\_ г.

Библиографическое описание использованных источников

*Книги с одним автором*

Фирсов М. В. Социальная работа в России: теория, история, общественная практика / М. В. Фирсов. – М. : МГСУ, 1996. – 448 с.

*Книги с двумя авторами*

Новикова С. С. Социологические и психологические методы исследований в социальной работе: учеб. пособие / С. С. Новикова, А. В. Соловьев. – 2-е изд. – М.: Академический Проект ; Фонд «Мир», 2006. – 496 с.

*Книги трех авторов*

Также описывается книга трёх авторов (за косой чертой пишутся инициалы и фамилии всех трёх авторов).

*Книги четырех и более авторов*

Технологический справочник пенитенциарной социальной работы: практические консультации / О.Е. Куренкова [и др.]. – Вологда, 2013. – 391 с.

В книге пяти и более авторов могут быть приведены один или три автора с пометкой в квадратных скобках [и др.]

*Книги, не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией)*

Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы / под ред. В. С. Кукушина. – М.; Ростов н/Д : МарТ, 2003. – 336 с.

*Словари и энциклопедии*

Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М.: Азбуковник, 2000. – 940 с.

*Многотомные издания:*

*Документ в целом*

Добренков В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. Т. 1: Теория и методология. – 908 с. Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

*или*

Добренков В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.

*Отдельный том*

Добренков В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003 – Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

*или*

Добренков В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добренков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

*или*

Добренков В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добренков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добренков, А. И. Кравченко; т. 4).

При описании части источника (например, из сборника разных авторов) используется другая схема описания: сведения о составной части издания // Сведения об издании, в котором помещена составная часть. – Страницы, на которых помещена составная часть.

*Статьи из сборников*

Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – № 4. – С. 94 – 101.

*Статьи из газет и журналов*

Лыгина М. А. Методологические основы реализации воспитательной функции социальной работы // Известия ПГПУ им. В. Г. Белинского. – 2009. – № 12 (16). – С. 10-17.

*Материалы конференций*

Лощакова А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междуна. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой;

под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010.

– С. 155 – 157.

*Авторефераты диссертаций*

Ефименко А. А. Профессиональное самоопределение учащихся вечерней школы пенитенциарного учреждения на основе практико-ориентированного обучения (на примере предмета физика): автореф. дис. ... канд. пед. наук. 13.00.01: защищена 29.03 2012

/ А. А. Ефименко ; ТГПУ – Томск, 2012. – 24 с.

*Диссертации*

Новиков В. А. Педагогическое сопровождение процесса трудовой адаптации подростков в воспитательной колонии: дис. ... канд. пед. наук. 13.00.01: защищена 17.11. 2011 / Новиков Владислав Александрович; Твер. гос. ун-т – Тверь, 2011. – 178 с.

*Описания официальных документов*

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 05.04.2013) // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954; 2013. – № 14. – Ст. 1667.

О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016 г.]. – Режим доступа:

[http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS\\_114\\_INS\\_O\\_Telekommunikats.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf)  
(дата обращения: .....)

*Электронные ресурсы*

Бадя Л. В. Развитие идеи трудовой помощи в пореформенной России [Электронный ресурс] / Л. В. Бадя. – Режим доступа: <http://do.teleclinica.ru> (дата обращения...)