

Лекция 15. Порядок заполнения отчетов о ходе проведения наблюдения и сдачи материалов

План лекции:

- 15.1. «Информация о качестве вопросов».
- 15.2. «Примечания интервьюера».
- 15.3. Отчет интервьюера о рекрутировании домохозяйств.
- 15.4. Отчет интервьюера о выполненной работе.
- 15.5. Порядок сдачи-приемки материалов наблюдения.

Изучив тему занятия, вы будете знать:

- правила заполнения основных форм отчетности интервьюера о своей работе;
- порядок сдачи-приемки материалов, собранных интервьюером, в ТОГС.

В ходе проведения **полевых работ интервьюером** должны быть **заполнены следующие отчетные документы:**

- по результатам посещения домохозяйств и их привлечению к участию в выборочном наблюдении заполняется «Отчет о рекрутировании домохозяйств»;
- на этапе сбора информации по программе выборочного наблюдения заполняются раздел «Информация о качестве вопросов» в Вопроснике для домохозяйства и раздел «Примечания интервьюера» в Индивидуальном вопроснике;
- по завершении полевых работ заполняется «Отчет о выполненной работе».



15.1. «Информация о качестве вопросов»

В ходе беседы с респондентом у интервьюера могут возникать затруднения, связанные с тем, что респондент, *например, не понимает какого-либо выражения или вопрос оказывается сложным для восприятия на слух и т.п.* Для регистрации этих проблем и общей ситуации интервью в Вопроснике для домохозяйства предусмотрен специальный раздел «Информация о качестве вопросов», который находится в самом конце вопросника, а также свободные поля в вопросниках.

Свободные поля представляют собой любое свободное место рядом с проблемным вопросом, или свободное место в конце листа, на котором интервьюер может сделать пометку о возникшей проблеме. К преимуществам такого способа регистрации комментариев следует отнести, во-первых, возможность быстро регистрировать возникающие проблемы, не отвлекаясь при этом на дополнительные материалы и не создавая существенных пауз в ходе интервью. Во-вторых, таким образом обеспечивается полнота регистрируемой информации о проблеме, поскольку после завершения опроса интервьюер может уже не вспомнить важных и существенных деталей возникшей проблемы.

На полях вопросников интервьюер должен фиксировать информацию о наличии в вопроснике:

1. **Неясных для респондента по смыслу слов или выражений** в тексте вопроса или вариантах ответа.
2. **Непонятных вопросов** – вопросов, смысл которых, в целом, остался не до конца понят респондентом, несмотря на неоднократное прочтение (в данном случае неясность не должна быть связана с присутствием незнакомых респонденту слов или выражений).
3. **Длинных или плохо воспринимающихся на слух вопросов** – как правило, признаками таких вопросов является то, что респондент, не дослушав вопрос до конца, забывает то, о чем шла речь в начале.
4. **Слишком сложных вопросов.** Вопросы этой категории обычно вызывают у респондентов затруднения и требуют приложения существенных и нежелательных усилий, *например, для выполнения сложных расчетов, учета*



большого количества отдельных элементов и т.п. Возможно, такие вопросы следует разделить на несколько составляющих частей.

5. **Деликатных вопросов**, вызывающих у респондента негативную эмоциональную реакцию или желание утаить запрашиваемую информацию из каких-либо опасений, стеснительности, принципиальной позиции и т.п. Причиной такой реакции могут быть отдельные слова, выражения или содержание вопроса, или подсказки в целом.

6. **Ошибочных вопросов** – то есть вопросов, которые, по логике, не должны быть заданы опрашиваемому респонденту (вероятно, в анкете не хватает соответствующего фильтра или перехода).

7. **Вопросов, вызывающих затруднения в связи с необходимостью вспомнить какую-то информацию**, забытую или полузабытую респондентом. Вероятно, в тексте таких вопросов следовало бы привести какую-либо подсказку.

8. **Неполных (или неадекватных) вопросов, выявленных респондентами (или самими интервьюерами), обладающих знаниями по теме вопроса**. Здесь могут быть указаны какие-то неучтенные в вопросе элементы, варианты ответа, либо обоснована некорректность или неточность составления вопроса.

При выявлении такого вопроса интервьюер должен сделать отметку с типом проблемного вопроса в соответствии с сокращениями, которые представлены в таблице ниже, а также записать краткий комментарий, раскрывающий суть выявленной проблемы.

| Тип проблемного вопроса | Тип отметки рядом с вопросом | Содержание комментария |
|--|---------------------------------|---|
| 1. Неясные для респондента по смыслу слова или выражения | Подчеркивание по тексту вопроса | Какая редакция была бы более приемлема? Может быть, какие-то виды доходов респондент привык называть по-другому? Возможно, такие вопросы следует разделить на |
| 2. Непонятный вопрос | <i>Неп.</i> | |
| 3. Длинный или плохо | <i>Дл.</i> | |





| Тип проблемного вопроса | Тип отметки рядом с вопросом | Содержание комментария |
|--|------------------------------|--|
| воспринимающийся на слух вопрос | | несколько составляющих частей? |
| 4. Слишком сложный вопрос | <i>Сл.</i> | |
| 5. Деликатный вопрос | <i>Дел.</i> | Если это покажется уместным, то спросите, почему респондент так прореагировал на этот вопрос. Если респондент отказался отвечать на вопросы о некоторых видах дохода, то как он это объяснил? |
| 6. Ошибочный вопрос | <i>Ош.</i> | Указать ошибку |
| 7. Вопрос, вызывающий затруднения в связи с необходимостью вспомнить какую-то информацию | <i>Зат.</i> | Что помогло респонденту вспомнить нужную информацию? Запишите формулировку наводящего вопроса |
| 8. Неполный (или неадекватный) вопрос, выявленный респондентом (интервьюером) | <i>Неад.</i> | Запишите полезную с точки зрения респондента (интервьюера) информацию |

Записи производятся на свободных полях страницы вопросника, где расположен проблемный вопрос, либо рядом с этим вопросом, либо в конце листа.





В том случае, если запись произведена в конце листа, следует указать, к какому именно вопросу она относится.

Запись следует вносить аккуратно, не повредив информацию, отмеченную в процессе опроса.

По завершении опроса интервьюер должен **обобщить все сделанные записи** и перенести в специальную таблицу в раздел «Информация о качестве вопросов» на последней странице Вопросника для домохозяйства.

ИНФОРМАЦИЯ О КАЧЕСТВЕ ВОПРОСОВ

| Местонахождение проблемного вопроса | | Тип отметки | Комментарий, примечания |
|-------------------------------------|---------------|-------------|-------------------------|
| Раздел вопросника | Номер вопроса | | |

После заполнения раздела интервьюер должен поставить свою подпись в специальной графе, удостоверяющей, что опрос по данному Вопроснику для домохозяйства проведен им в соответствии с указаниями по заполнению вопросника.

15.2. «Примечания интервьюера»

Раздел «Примечания интервьюера» находится в самом конце Индивидуального вопросника и содержит 9 вопросов, которые касаются оценки интервьюером качества проведенной беседы.

Следует обратить внимание, что данный раздел заполняется интервьюером **после того**, как опрос завершен и интервьюер покинул домохозяйство.



ПРИМЕЧАНИЯ ИНТЕРВЬЮЕРА

ПРИМЕЧАНИЯ ИНТЕРВЬЮЕРА

[ЗАПОЛНИТЕ ДАННЫЙ РАЗДЕЛ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПОСЛЕ ТОГО, КАК ПОКИНЕТЕ ДОМОХОЗЯЙСТВО]

- 1 Сразу ли респондент согласился принять участие в наблюдении? Да, сразу..... 1 → 3
Были небольшие колебания..... 2
Долго не соглашался..... 3
- 2 Какие слова, аргументы или доводы помогли Вам убедить респондента принять участие в наблюдении? ЗАПИШИТЕ:

После заполнения вопросов раздела «Примечания интервьюера» также следует поставить **свою подпись**, которая удостоверяет, что опрос проведен интервьюером в соответствии с указаниями по заполнению вопросника.

15.3. Отчет интервьюера о рекрутировании домохозяйств

Отчет заполняется по всем домохозяйствам, которые в период проведения наблюдения посещал интервьюер, и отражает результаты посещений интервьюером домохозяйств (**Приложение № 5 к Указаниям**).

В адресной части отчета о рекрутировании **ГРАФЫ 1 и 2** заполняются сотрудниками территориальных органов государственной статистики.

ГРАФА 3. Проставляется код типа населенного пункта в зависимости от его местонахождения: городской – 1, сельский – 2.

ГРАФА 4. Проставляется 6-значный номер участка переписи населения. Первые два знака – номер переписного участка, следующие два знака – номер инструкторского участка, последние два знака – номер счетного участка переписи населения, на котором проводится наблюдение. *Например, если номер переписного участка – 1, инструкторского – 4, счетного – 3, то в графе 5 проставляется код участка «010403».*

ГРАФА 5. Проставляется номер интервьюера.

ГРАФЫ 6–9. Проставляется дата начала и окончания периода, за который составлен отчет.

Заполнение формы производится последовательно по всем графам с соблюдением указанных переходов.

| ОТЧЕТ ИНТЕРВЬЮЕРА О РЕКРУТИРОВАНИИ ДОМОХОЗЯЙСТВ | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|------------------------------------|-------|-----------|-------|--|
| Код субъекта Российской Федерации (1,2 знаки) | Код населенного пункта (3-11 знаки) | Код типа населенного пункта (городской – 1, сельский – 2) | Номер участка переписи населения (6 знаков) | Номер интервьюера | Период, за который составлен отчет | | | | |
| | | | | | начало | | окончание | | |
| | | | | | день | месяц | день | месяц | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | | | | | | | | | |

| № п/п | Дата посещения | | Номер посещенного домохозяйства | Отметка о доступности | Причина недоступности | Отметка о проведении опроса | По какой причине не проведен опрос? | Опрос проведен ... | Незаполненные вопросы | Количество посещений |
|-------|----------------|-------|---------------------------------|---------------------------|-----------------------|---|---|---|-----------------------|----------------------|
| | день | месяц | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | | | | Да...1 ⇒ 7 Нет...2 ⇒ 6 | | Да.....1 ⇒ 9 Нет.....2 ⇒ 8 В стадии проведения...3 ⇒ 11 | Получен отказ...1 ⇒ 11 Другая причина...2 ⇒ 11 | Полностью.....1 ⇒ 11 Частично.....2 ⇒ 10 | | |

ГРАФЫ 2 и 3. Регистрируется дата посещения домохозяйства.

ГРАФА 4. Указывается порядковый номер домохозяйства в отобранной выборке из таблицы № 3-отбор.

ГРАФЫ 5 и 6. Регистрируется информация о доступности домохозяйства. При этом в случае, если домохозяйство недоступно, в ГРАФЕ 6 указывается код причины.

| КОДЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ГРАФЫ 6 | |
|--|---|
| Квартира недоступна (кодовый замок в подъезде, заперта дверь в отсек и т.д.).... | 1 |
| Никого нет дома, не открывают дверь (не вступая в разговор)..... | 2 |
| В квартире (доме) в данный момент никто не живет или появляется крайне редко (со слов третьих лиц) | 3 |
| Открывший дверь пьян или агрессивно настроен | 4 |
| Другая причина | 5 |

ГРАФА 7. Делается отметка о проведении опроса в домохозяйстве:

код 1 «Да» ставится в том случае, если интервьюер больше не будет возвращаться в данное домохозяйство;

код 2 «Нет» ставится в том случае, если домохозяйство было доступно, но интервьюер получил отказ от участия в наблюдении;

код 3 «В стадии проведения» отмечается в том случае, если интервьюер начал проводить опрос в домохозяйстве, но по каким-то причинам домохозяйство предложило интервьюеру прийти в другой день для продолжения опроса.



ГРАФА 8. Отмечается причина, по которой опрос не был проведен. Отмечается **код 1** (получен отказ) или **код 2** (другая причина).

ГРАФА 9. Следует указать, полностью проведен опрос в домохозяйстве (**код 1**) или частично (**код 2**).

Вариант «полностью» (**код 1**) ставится в том случае, если в домохозяйстве опрос завершен полностью и заполнены все вопросники (ГРАФА 7 = 1, ГРАФА 9 = 1, ГРАФА 11 = порядковый номер посещения домохозяйства).

Вариант «частично» (**код 2**) ставится в том случае, если на этапе опроса домохозяйство отказалось от участия в наблюдении, но частично вопросники уже заполнены (ГРАФА 7 = 1, ГРАФА 9 = 2, ГРАФА 10 = 1 или 2, ГРАФА 11 = порядковый номер посещения домохозяйства).

ГРАФА 10. Делается отметка о незаполненных вопросниках.

| КОДЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ГРАФЫ 10 | |
|---|---|
| Не заполнен Вопросник для домохозяйства..... | 1 |
| Не заполнен один или несколько Индивидуальных вопросников для лиц в возрасте 16 лет и более. | 2 |

ГРАФА 11. Проставляется порядковый номер посещения домохозяйства респондентом.

15.4. Отчет интервьюера о выполненной работе

В отчете интервьюера о выполненной работе обобщаются результаты всей работы интервьюера в период проведения наблюдения (**Приложение № 6 к Указаниям**).

ОТЧЕТ ИНТЕРВЬЮЕРА О ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЕ

1. Код субъекта Российской Федерации (1,2 знаки) _____ |__|__|
2. Код населенного пункта (3-11 знаки) _____ |__|__|__|__|__|__|__|__|
3. Код типа населенного пункта (городской – 1, сельский – 2) _____ |__|
4. Номер счетного участка переписи населения (6 знаков) _____ |__|__|__|__|__|__|

В адресной части отчета коды по строкам 1 и 2 заполняются сотрудниками территориальных органов государственной статистики. В строке 3 проставляется код типа населенного пункта в зависимости от его



местонахождения: городской – 1, сельский – 2. В строке 4 проставляется 6-значный номер участка переписи населения, на котором проводилось наблюдение.

СТРОКА 1. Общее число домохозяйств из формы № 3-отбор на момент завершения опросов. Эта строка должна равняться сумме **строк 2 и 5**.

СТРОКА 2. Домохозяйства из числа отобранных для проведения наблюдения на участке, которые были посещены интервьюером. Эта строка должна равняться сумме **строк 3 и 4**.

СТРОКА 3. Домохозяйства, в которых опрос был проведен полностью.

СТРОКА 4. Количество неопрошенных домохозяйств, включая недоступные и отказавшиеся от участия в опросе.

СТРОКА 5. Неиспользованным резервом считаются домохозяйства, которые интервьюер не посещал.

СТРОКИ 6–8. Уточняется, из какого списка было опрошено домохозяйство (сумма этих строк должна равняться **строке 3**).

СТРОКА 6. Проставляется количество домохозяйств из основного списка.

СТРОКА 7. Проставляется количество домохозяйств из резервного списка (номера домохозяйств 1xxxx).

СТРОКА 8. Проставляется количество домохозяйств из дополнительного списка (номера 3xxxx).

СТРОКИ 9–12. Следует распределить все опрошенные домохозяйства по их размеру (сумма этих строк должна равняться **строке 3**). Размер домохозяйства определяется по числу его членов, указанных в Разделе 1 Вопросника для домохозяйства.

СТРОКИ 13 и 17. Уточняется, по какой причине не было опрошено домохозяйство.

СТРОКА 13. Количество домохозяйств, отказавшихся принять участие в наблюдении.

СТРОКА 17. Количество домохозяйств, в которых не представлялось возможным провести опрос по другим причинам, помимо отказа (при



трехкратном посещении никого не смогли застать дома, жилое помещение по указанному адресу отсутствовало и т.п.).

СТРОКИ 14–16. Уточняется, из какого списка было отказавшееся домохозяйство (сумма этих строк должна равняться **строке 13**).

СТРОКИ 18–20. Уточняется, из какого списка было отказавшееся домохозяйство (сумма этих строк должна равняться **строке 17**).

СТРОКА 21. Общее количество заполненных вопросников равняется сумме **строк 22–23**.

СТРОКА 22. Количество заполненных Вопросников для домохозяйства.

СТРОКА 23. Количество заполненных Индивидуальных вопросников для лиц в возрасте 16 лет и более.

После заполнения отчета о выполненной работе интервьюеру следует поставить **свою подпись и дату**. Затем Отчет подписывает начальник отдела в ТОГС.

15.5. Порядок сдачи-приемки материалов наблюдения

После того, как интервьюер завершил опрос домохозяйств и заполнил все формы отчетности, производится сдача-приемка материалов наблюдения в соответствии с графиком, установленным ТОГС. Сдача-приемка результатов работ производится с выездом в ТОГС или, в отдельных случаях, по почте через районные отделы статистики.

При подготовке материалов наблюдения к сдаче-приемке необходимо обратить особое внимание:

1. Каждый комплект Вопросников на одно домохозяйство включает:

- один Вопросник для домохозяйства;
- число Индивидуальных вопросников, равное количеству членов домохозяйства, записанных в Разделе 1 «Состав домохозяйства», за исключением тех его членов, на которых Индивидуальные вопросники не заполняются. Если домохозяйство состоит из одного человека, то на такое домохозяйство должен быть заполнен Вопросник для





домохозяйства и один Индивидуальный вопросник для лиц в возрасте 16 лет и более.

2. **На обложках Вопросников** должны быть заполнены все графы (в том числе время проведения опроса).
3. **В конце каждого Вопросника** должна стоять подпись интервьюера.

Вся отчетность интервьюера представляется в соответствии с графиком, установленным ТОГС, **одновременно со сдачей** Вопросников или последней партии Вопросников (если сроки их представления распределены по датам).





Контрольные вопросы

1. Назовите полный перечень отчетности, которую должен заполнить интервьюер по результатам выборочного наблюдения.

- 1) Отчет интервьюера о рекрутировании домохозяйств.
- 2) Раздел «Примечания интервьюера» в Вопроснике для домохозяйства.
- 3) Раздел «Информация о качестве вопросов» в Индивидуальном вопроснике.
- 4) Отчет о выполненной работе.

2. Условия заполнения отчетности о качестве вопросов и качестве интервью.

Вне домохозяйства.

3. Что означает тип отметки «Зат.» в разделе «Информация о качестве вопросов»?

Вопрос, вызывающий затруднения в связи с необходимостью вспомнить какую-то информацию. Следует дать комментарий, что помогло респонденту вспомнить нужную информацию и записать формулировку наводящего вопроса.

4. Если домохозяйство недоступно, какая информация должна быть внесена в отчет о рекрутировании домохозяйств?

ГРАФЫ 5, 6, 11.

5. Какова взаимосвязь между строками 3 и 6–8 Отчета о выполненной работе? Какая информация должна быть внесена в каждую из этих строк?

Сумма строк 6–8 равна строке 3.

СТРОКА 3. Домохозяйства, в которых опрос был проведен полностью.

СТРОКА 6. Проставляется количество домохозяйств из основного списка.

СТРОКА 7. Проставляется количество домохозяйств из резервного списка (номера домохозяйств 1xxxx).

СТРОКА 8. Проставляется количество домохозяйств из дополнительного списка (номера 3xxxx).