

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО
Директор института заочного
образования

С.Е. Спесивцева
« 28 » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

Ю.А. Дорошенко
« 28 » _____ 2020 г.

Программа учебной практики

Направление подготовки:

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Профиль подготовки:

Публичная политика в социально-экономической сфере

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Институт: экономики и менеджмента
Кафедра: теории и методологии науки

Белгород – 2020

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования **41.03.06 Публичная политика и социальные науки** (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 20 октября 2015г. № 1174

- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2020 году.

Составитель: канд. филос. наук, доц.



Бацанова С.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
теории и методологии науки

«28» апреля 2020 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук., проф.



Е.Н. Чижова

Рабочая программа одобрена методической комиссией
института экономики и менеджмента

«28» апреля 2020 г., протокол № 8

Председатель: канд. экон. наук, доц.



Л.И. Журавлева

Вид практики учебная.

1. Тип практики практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2. Способы проведения практики стационарная, выездная.

3. Формы проведения практики ознакомительная.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурные			
1	ОК-5	Способность использовать нормативные документы в своей деятельности	<p>В результате освоения практики обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — соблюдать требования по составлению документов, оформляющих деловые взаимоотношения в организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — современными методами поиска, обработки и анализа нормативных документов.
Общепрофессиональные			
2	ОПК-3	Владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способность грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	<p>В результате освоения практики обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — теоретические принципы осуществления профессиональной коммуникации; — формулировать собственную позицию по профессиональным вопросам в устной и письменной форме. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — выбирать наиболее эффективный способ коммуникации в соответствии с профессиональными целями и задачами; — подготавливать устные и письменные доклады на заданные профессиональные темы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — строить эффективные профессиональные коммуникации; — демонтировать результаты работы над заданными профессиональными темами в виде публичного выступления или письменного доклада.
3.	ОПК-5	Способность к высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности, стремлением к повышению своей квалификации.	<p>В результате освоения практики обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — этапы процесса планирования профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — организовывать работу по саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками организации работы по саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
4	ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>В результате освоения практики обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — стандартные задачи профессиональной деятельности, решаемые на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.
Профессиональные			
5.	ПК-1	Способность к участию в организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основные теоретические модели и методы организации управленческих процессов на микро- и макроуровнях; — особенности организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — анализировать особенности организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ в зависимости от целей и задач организации; — выявлять проблемы в организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основными формами и методами в организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ; — навыками эффективной организации информационно-аналитической и управленческой работы в государственных органах и негосударственных организаций.

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики» (Б2. БУ.01), который в полном объеме относится к вариативной части ООП по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки (уровень высшего образования – бакалавриат) и логически (по срокам и содержанию дисциплин учебного плана) увязана с основными дисциплинами направленности (профиля) подготовки: Публичная политика в социально-экономической сфере.

Учебная практика - практика, направленная на получение первичных навыков профессиональной деятельности и формирование компетенций в процессе знакомства со спецификой работы в области публичной политики и социальных наук.

Практика предполагает первоначальное знакомство студента со своей будущей профессией. Она должна включать в себя ознакомительные посещения предприятий (организаций, учреждений), непосредственное участие в работе соответствующих организаций или профильных подразделений организаций, под контролем руководителей практики на местах.

Учебная практика закрепляет знания, умения и навыки, полученные при изучении курсов: Социология, Правоведения, Психологические основы политической деятельности, Микроэкономика, Макроэкономика, Основы публичной политики и других дисциплин учебного плана.

Знания и навыки, полученные при прохождении учебной практики, могут быть использованы при дальнейшем изучении курсов: Социальная политика и социальное государство, Моделирование социально-экономических процессов, Управление человеческими ресурсами, Основы менеджмента, Институциональная среда менеджмента, Политическая социология, История управленческой мысли, Экономический анализ, Информационная безопасность, Теория межкультурных коммуникаций, Сравнительная политология, Организация и проведение информационных кампаний, Исследования социально-экономических и политических процессов, Принятие стратегических решений в публичной политике, Политическая этика, Управление проектами, Политическая конфликтология, Инвестиционный анализ, Социально-экономическое планирование и прогнозирование, Экономика информационного общества, Элитология, Политический менеджмент, Теория и технология социальной профилактики, Технология публичного выступления, Стратегическое управление в реальном секторе экономики, История экономических учений, История экономики, Демографическая политика, Миграционная политика, Тайм-менеджмент, Самоменеджмент, Основы толерантности в публичной политике, Антидискриминационные основы социальной политики, Связи с общественностью в органах власти, Технология рекламы и PR, Теория гражданского общества, Религиоведение, Региональная политика и управление территорией, Публичная политика в сфере культуры, Публичная политика в системе межнациональных отношений, Межэтнические и межконфессиональные социальные риски, Документирование управленческой и нормотворческой деятельности, Документооборот на предприятии, Современные политические теории, Теория и история цивилизаций.

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Этапы организации и проведения учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов
1.	<i>Подготовительный</i>	Участие в установочной конференции
		Получение документации для прохождения практики (направления, договора, программы практики)
		Инструктаж
2	<i>Основной</i>	Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения Описание, анализ документов и документооборота, коммуникационных процессов, сбор и подготовка информации для презентации на заданную тему, систематизация информации по теме
3.	<i>Заключительный</i>	Сбор документов, отражающих состояние особенности администрирования организации, отзыв от руководителя практики от организации
		Подготовка дневника и отчета практики
		Подготовка презентационных материалов по итогам практики
		Сдача отчета на кафедру
		Участие в итоговой конференции по практике

8. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Документом о результатах практики студента является отчет о прохождении практики. Отчет должен быть представлен на кафедру в течение недели после окончания срока практики. В нем студент дает краткую характеристику места практики, функций организации и формулирует личные цели практики согласно программе.

В конце срока проведения практики руководителем от организации дается отзыв (заключение) о её прохождении студентом. Отзыв должен быть оформлен на фирменном бланке организации (или скреплен печатью) и содержать краткую характеристику деятельности студента на предприятии и оценку знаний и умений, которые студент проявил при выполнении задания учебной практики. Итоги практики подводятся на кафедре.

Главным результатом учебной практики должна быть подготовка и систематизация материала, составляющего содержание отчета по практике, который представляется на кафедру.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 14, параметры страницы (поля): верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Отчет по практике (курс 1 семестр 2) должен содержать:

1. *Титульный лист* установленного образца с подписью руководителя от организации и печатью.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента в конкретной организации.

Краткая характеристика организации (наименование и местонахождение организации, история создания и развития; миссия организации, организационно-правовая форма; организационная структура; структура управления; сфера деятельности организации; источники финансирования; целевые потребители услуг (товара), основные программы (мероприятия), проведенные организацией). (ПК-1)

Работа с документацией организации. (Представление в отчете по практике копий документов, подготовленных студентом). (ОК-5)

Характеристика психологического климата коллектива. (Творческое задание, предполагающее работу с методиками психотическими и социометрическими методиками) (ОПК-3).

Эссе «Моя карьера» (ОПК-5). Цель написания эссе заключается в побуждении к размышлению на тему будущей карьеры, мотивации к саморазвитию и профессиональному самосовершенствованию. Эссе оформляются в виде рукописи, излагающей постановку проблемы, содержание исследования и его основные результаты.

Доклад на выбранную тему. В работе необходимо отразить, как проблема была освещена СМИ как печатных, так и в электронных, что потребует от студента работы с информационно-поисковыми системами и библиотекой.

Отчет «Характеристика организации» (Наименование и местонахождение организации; история создания и развития организации; миссия организации, организационно-правовая форма организации; организационная структура организации; структура управления организации; сфера деятельности организации; источники финансирования организации; целевые потребители услуг (товара); основные программы (мероприятия), проводимые организацией.)

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности организации.

Список литературы – при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет – сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности организации, а также бланки, рисунки и графики.

Заверенный отзыв руководителя практики от организации на студента-практиканта (Приложение 2).

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

В рамках прохождения учебной практики каждый студент получает свое творческое задание, представляющее собой самостоятельное исследование по заранее определенной теме.

Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, компетенций в процессе прохождения учебной практики умений, навыков, характеризующих этапы формирования

1. Какие виды деловых документов вы можете назвать?
2. Каковы правила оформления деловой переписки?
3. Какие нормы документооборота применяются в организации, где проходила практика.
4. Какие социальные группы могут быть представлены в коллективе? Какие социальные группы Вы выявили в коллективе, где проходили практику?
5. Каковы психологические принципы профессионального взаимодействия?
6. Какие методики диагностики профессионального общения в коллективе вы знаете?
7. Назовите основные цели улучшения профессиональной коммуникации в коллективе
8. Какие методы и техники достижения целей являются приемлемыми в профессиональной деятельности
9. Какие модели организации управленческих процессов вы знаете? Какая реализуется в организации-базе практики?
10. В чем особенности организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ?
11. Что такое государственная система научно-технической информации?
12. Что такое компьютерная справочно-правовая система?
13. Как осуществляется контроль за исполнением управленческих решений в организации?
14. Какова организационная структура в организации, где вы проходили практику?

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Оценка (зачет/незачет) проводится с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

При оценке работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации – базы практики.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Оценку зачета по практике вносят также в Приложение к диплому бакалавра.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, либо не защитивший отчет в установленный срок, может быть отчислен из университета за академическую задолженность.

В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

А. Основная литература.

1. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения: учеб. и практикум для акад. бакалавриата для студентов вузов всех направлений и специальностей / Г. В. Бороздина; Н. А. Кормнова. - Москва: Юрайт, 2016. - 464 с. (35 экземпляров).
2. Волков Б.С. Методология и методы психологического исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Б.С. Волков, Н.В. Волкова, А.В. Губанов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Академический Проект, 2015. — 383 с. — 978-5-8291-1188-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36747.html>.
3. Политическая социология [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Ж.Т. Тощенко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 496 с. — 5-238-00460-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52665.html>.
4. Саввин А.М. Политология [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Саввин. — Электрон. текстовые данные. — Тула: Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 200 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78624.html>.

Б. Дополнительная литература.

1. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 140 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75204.html>.
2. Романов А.А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / А.А. Романов, В.П. Басенко. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 75 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76914.html>.
3. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Н. Смирнова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11135.html>.

В. Нормативные правовые документы.

1. «Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22.10.91г. №52-СТ1843. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ ((действующая редакция). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 231-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации. от 30.12.2001 № 197-ФЗ. (действующая редакция). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. Федеральный закон РФ от 12.01.1996 N 7-ФЗ (действующая редакция) «О некоммерческих организациях». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

9. О политических партиях от 11.07.2001 N 95-ФЗ (ред. от 03.07.2018). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

10. Федеральный закон РФ от 27.05.2003 №58-ФЗ (действующая редакция) «О системе государственной службы Российской Федерации». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

11. Федеральный закон РФ от 19.05.1995 N 82-ФЗ (ред. от 20.12.2017 «Об общественных объединениях». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

12. Федеральный закон РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ (действующая редакция) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Г. Интернет-ресурсы.

1. Административно-управленческий портал : <http://www.aup.ru/>.
2. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
3. Бесплатная библиотека StudySpace – это общедоступное хранилище знаний в помощь студентам и аспирантам : <http://studyspace.ru/>.
4. Бесплатная библиотека StudySpace – это общедоступное хранилище знаний в помощь студентам и аспирантам : <http://studyspace.ru/>.
5. Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.
6. Информационно-правовой портал «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.
7. Информационно-справочные системы: «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>; «Гарант». <http://www.garant.ru>.
8. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).

Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки университета

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks».
2. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) Лань.

10. Перечень информационных технологий

В процессе организации и контроля за выполнением программы практики руководителями от кафедры и от предприятия (организации) проводятся on-line консультации посредством e-mail, skype и т.п.

В ходе выполнения заданий программы практики студенты могут использовать различные информационные технологии, позволяющие оптимизировать процесс выполнения заданий.

Справочная правовая система Консультант Плюс : www.consultant.ru.

Информационно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

11. Материально-техническое обеспечение практики

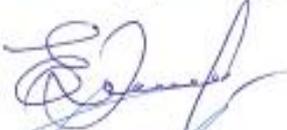
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации ГУК, №519. Компьютерный класс для самостоятельной работы ГУК, №414а. Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы. Windows Лицензия № 17E017 Microsoft Office. Professional 2013 Лицензионный договор № 31401445414 от 25.09.2014. GoogleChrome Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения. MozillaFirefox. Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.0707130320867250. Имеется доступ к электронно-образовательным ресурсам на сайте библиотеки университета: Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks», Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) Лань.

12. Утверждение программы практик

Утверждение программы практик без изменений
Программа практик без изменений утверждена на 2021 /2022 учебный год.

Протокол № « 10 » заседания кафедры от « 12 » мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Е.Н. Чижова

Директор института



Ю.А. Дорошенко

12. Утверждение программы практик

Утверждение программы практик без изменений
Программа практик без изменений утверждена на 2022 /2023 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «25» май 2022 г.

Заведующий кафедрой  _____ Е.Н. Чижова
подпись, ФИО

Директор института  _____ Ю.А. Дорошенко
подпись, ФИО

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)**

**ДНЕВНИК
Учебной практики**

Студента (ки) _____

группы _____

Место прохождения практики _____
(Организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « » 201__ г.

Дата окончания практики « » 201__ г.

Руководитель практики от организации
занимаемая должность _____

М.П.

(подпись, ФИО)

Руководитель практики от кафедры _____

(подпись)

Белгород 201__

II. Календарный план прохождения практики

Календарный план составляется в первый же день прибытия на практику на весь период ее прохождения.

№ п/п	Наименование подразделения, где проходит практика	Вопросы программы	Календарный план	Ответственный руководитель в данном подразделении

Руководитель практики от организации _____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ (подпись)

III. Учет работы

Дата	Выполненная работа за день	Отметки и замечания руководителя практики
1		

IV. Рекомендации и замечания руководителя практики от организации в период прохождения студентом практики

V. Предложения и выводы студента по итогам практики

Студент _____ (подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Зав. выпускающей кафедрой
_____/Чижова Е.Н./
« ____ » _____ 20__ г.

Календарно-тематический план
прохождения учебной практики
с «» 201 г. по « » 201 г.

Название организации: _

№ п/п	Содержание работ	Сроки
1.	Конференция по открытию практики	
2.	Знакомство с организацией	
3.	Выполнение целей и задач практики	
4.	Сбор данных для индивидуального задания	
5.	Написание отчета по итогам практики	
6.	Итоговая конференция	

Практикант _____ / _____

Руководители практики: от кафедры _____
/ _____

от организации _____ / _____

М.П.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)**

**ОТЧЕТ
о прохождении практики**

Студента (ки) _____

группы _____

Место прохождения практики _____
(Организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « » 201 г.

Дата окончания практики « » 201 г.

Руководитель практики от организации
занимаемая должность _____ (подпись,
ФИО)

М.П.

_____ (подпись,
ФИО)

Руководитель практики от кафедры
уч. степень, занимаемая должность) _____ (подпись,
ФИО)

Белгород 201_

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

(Ф.И.О. студента)

Студент(ка) _____ курса проходил(а) _____ практику
в _____ с _____ по _____.

За время прохождения практики (***) _____

Оценка за работу в период прохождения практики: _____

Должность
Ф.И.О.
Руководителя практики
Дата

*** в каком объеме выполнил(а) программу практики, с какой информацией ознакомился(лась), отношение к работе, взаимоотношение с коллективом и т.д.