

**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 » 04 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
  
Ю.А. Дорошенко  
« 28 » 04 2020 г.

**Программа преддипломной 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

1. Вид практики: преддипломная
2. Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
3. Способы и формы проведения практики: стационарная, выездная.
4. Формы проведения практики: в организации.
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	
<b>Профессиональные</b>			
1.	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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные теоретические модели и методы организации управленческих процессов на микро- и макроуровнях;</li> <li>— особенности организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 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;</li> <li>— выявлять проблемы в организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основными формами и методами в организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ;</li> <li>— навыками эффективной организации информационно-аналитической и управленческой работы в государственных органах и внесударственных образованиях.</li> </ul>
2	ПК-2	Навыки администрирования 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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— теоретические основы администрирования управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ;</li> <li>— традиционные и нетрадиционные методологические и инструментальные подходы к администрированию управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ.</li> </ul>

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
			<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— выбирать наиболее эффективные методы администрирования управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ;</li> <li>— участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ, применяя традиционные и нетрадиционные методологические и инструментальные подходы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— практическими навыками организации документооборота, распределения обязанностей в коллективе, контроля за исполнением распоряжений в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ;</li> <li>— традиционными и нетрадиционными методологическими и инструментальными подходами к администрированию управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ.</li> </ul>
3	ПК-3	Способность к целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организаций	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— содержание программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации;</li> <li>— принципы составления программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организаций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— выбирать формы и методы реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации;</li> <li>— составлять программы повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками написания программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организаций;</li> <li>— анализа эффективности реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации.</li> </ul>

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
4	ПК-4	Умение управлять потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— содержание и особенности информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением;</li> <li>— механизмы организации и управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— выстраивать стратегию управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением;</li> <li>— анализировать механизмы организации и управления потоками информационного взаимодействия и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— организовывать управление потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением;</li> <li>— использовать актуальные особенности политической коммуникации при решении задач управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением.</li> </ul>
5	ПК-5	Способностью к отбору и анализу источников для подготовки документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— методы и приемы поиска, отбора, анализа и систематизации информации по теме исследования или проекта;</li> <li>— основную документацию для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— отбирать, систематизировать и анализировать информацию по теме исследования;</li> <li>— составлять и подготавливать документацию для разработки научно-исследовательских проектов в поле городского развития и самоуправления.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— качественными и количественными методами исследования социальных и экономических процессов;</li> <li>— методами отбора и интерпретации источников для подготовки документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов.</li> </ul>
6	ПК-6	Умение проводить экспертизу эффективности информационных и маркетинговых кампаний для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— структуру маркетинговых кампаний для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности;</li> <li>— теоретические основы проведения экспертизы маркетинговых кампаний.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— выбирать наиболее эффективные методики проведения экспертизы маркетинговых кампаний;</li> </ul>

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
			<p>— подготавливать аналитические материалы по итогам экспертизы для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>— применять на практике методики проведения экспертизы эффективности маркетинговых кампаний;</p> <p>— интерпретировать результаты экспертизы для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности.</p>
7	ПК-7	Обладание навыками стратегического анализа в проектировании социальных и организационных изменений	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>— теоретические основания стратегического анализа, применяемые в проектировании социальных и организационных изменений принципы целеполагания и организационного планирования;</p> <p>— методологию политического анализа в области проектировании социальных и организационных изменений.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>— выбирать наиболее информативные данные для проведения стратегического анализа социальных и организационных изменений;</p> <p>— подготавливать материалы по итогам стратегический анализ в проектировании социальных и организационных изменений.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>— методами проведения стратегического анализа в проектировании социальных и организационных изменений;</p> <p>— навыками интерпретации результатов стратегического анализа для их применения в проектировании социальных и организационных изменений.</p>
8	ПК-8	Способность к оценке эффективности организационных структур и проектированию их изменений	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>— теоретические основания оценки эффективности организационных структур;</p> <p>— принципы проектирования изменений организационных структур.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>— проводить оценку эффективности организационных структур;</p> <p>— разрабатывать стратегии изменений организационных структур на основании результатов проведенной экспертизы.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>— представлять результаты оценки эффективности организационных структур;</p> <p>— применять результаты оценки эффективности организационных структур при проектировании их изменений.</p>

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
9	ПК-9	Обладание навыками подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— правила и нормы подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций;</li> <li>— методы подготовки научно-исследовательских и аналитических разработок, нормативные документы, регулирующие подготовку научно-технической документации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— применить на практике методику разработки научно-исследовательского проекта и аналитического материала на основе нормативных документов;</li> <li>— анализировать и интерпретировать результаты исследований для написания документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основными методами, способами и средствами подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций;</li> <li>— профессиональным мышлением для оценки, анализа и объяснений различных общественных явлений; навыками, необходимыми для составления и представления проектов научно-исследовательских и аналитических разработок.</li> </ul>
10	ПК-10	Способность к мониторингу эффективности и контролю этапов реализации проектов	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— теоретические основания мониторинга эффективности и контроля этапов реализации социальных и политических проектов;</li> <li>— нормативно-правовую базу мониторинга реализации социальных и политических проектов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— выстраивать систему мониторинга эффективности и контроля этапов реализации социальных и политических проектов;</li> <li>— излагать результаты мониторинга в виде итоговых документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— методами мониторинга эффективности и контроля этапов реализации проектов;</li> <li>— алгоритмами анализа результатов мониторинга эффективности и контроля этапов реализации проектов.</li> </ul>

### 6. Место практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» (Б2. БП.02), 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

Преддипломная практика бакалавра по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки при подготовке к организационно-управленческой и проектно-аналитической профессиональной деятельности базируется на основании соответствующих дисци-

плин: История социальных и политических учений, Макроэкономика, Основы публичной политики, Психологические основы политической деятельности, Информационные технологии в публичной политике, Социально-экономическая статистика, Социальная политика и социальное государство, Основы менеджмента, Институциональная среда менеджмента, Политическая социология, История экономических учений, История экономики, Моделирование социально-экономических процессов, Управление человеческими ресурсами, История управленческой мысли, Экономический анализ, Теория межкультурных коммуникаций, Сравнительная политология, Организация и проведение информационных кампаний, Демографическая политика, Миграционная политика, Политическая этика, Инвестиционный анализ, Экономика информационного общества, Теория и технология социальной профилактики, Тайм-менеджмент, Самоменеджмент, Теория гражданского общества, Религиоведение, Региональная политика и управление территорией, Публичная политика в сфере культуры, Исследования социально-экономических и политических процессов, Экономика инновационной деятельности, Основы толерантности в публичной политике, Антидискриминационные основы социальной политики, Связи с общественностью в органах власти, Технология рекламы и PR, Публичная политика в системе международных отношений, Межэтнические и межконфессиональные социальные риски, Документирование управленческой и нормотворческой деятельности, Документооборот на предприятии, Современные политические теории, Теория и история цивилизаций, политическая конфликтология, Информационная безопасность, Принятие стратегических решений в публичной политике, Управление проектами, Элитология, Мировая политика и международные отношения, Стратегическое управление в реальном секторе экономики, Социально-экономическое планирование и прогнозирование, Политический менеджмент, Технология публичного выступления.

Преддипломная практика является завершающим видом деятельности студентов перед написанием и защитой ВКР и предполагает закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами навыков и умений практической работы по избранной специальности (специализации) и присваиваемой квалификации.

### 7. Структура и содержание практики *преддипломной*

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетные единицы, 216 часов.

№ 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, индивидуального задания)
		Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж и инструктаж по технике безопасности
2.	<i>Исследовательский</i>	Получение общих сведений об организации.
		Изучение основных характеристик организации
		Анализ организационной структуры предприятия.
		Анализируется практики принятия управленческих решений, эффективность управленческого воздействия.
		Изучение основных социальных проектов, реализуемых организацией.
3.	<i>Расчетно-аналитический</i>	Анализ проекта, близкого к теме дипломной работы
		Анализ основных информационных потоков и порядка информационного взаимодействия организации
		Выполнение индивидуального задания научного руководителя дипломной работы
		Обработка полученной на предыдущем этапе информации
		Разработка программы проектных решений по рассматриваемой проблеме и совершенствованию управления с их краткой характеристикой.
		Сбор документов, отражающих состояние системы управления социальными проектами в организации, отзыва от руководителя практики от организации, рецензии на выполненное индивидуальное задание по выпускной квалификационной работы



№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов
4	<i>Завершающий</i>	Подготовка дневника и отчета практики
		Подготовка презентационных материалов по итогам практики
		Сдача отчета на кафедре

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

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет и заполняет дневник практики.

Отчет по практике (**курс 4 семестр 8**) должен содержать:

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

*Содержание* – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

*Введение* – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

*Краткая характеристика организации* (наименование и местонахождение организации, история создания и развития; организационно-правовая форма; производственная структура; структура управления).

*Организация процесса управления в организации* (Характеристика организационной структуры управления; методов и порядка принятия основных видов решений; организации системы контроля за исполнением решений; управленческих информационных систем; организации системы коммуникаций; стиля управления; состава и структуры персонала).

*Предложения по оптимизации администрирования управленческих процессов в организации.* (Анализ системы администрирования управленческих процессов в организации, выявление проблем, разработка предложений по оптимизации процесса).

*Разработка программы повышения эффективности управления или развития персонала,* на основе самостоятельно проведенного исследования статистической структуры персонала.

*Оценка информационного поля региона.* (Подготовка доклада об основных тенденциях освещения социальной / экономической / политической проблематики по теме ВКР).

*Творческое задание* по практике представлено в формате *социального проекта* по теме ВКР.

В рамках подготовки проекта должны быть представлены следующие документы:

*Анализ источников для разработки проекта.* (Полевой материал (документы, результаты самостоятельного исследования, статьи из периодических изданий), материал обработки источников (таблицы корреляции, контент-анализ или другие варианты обработки источников, в зависимости от программы исследования).

*Экспертиза эффективности информационной или маркетинговой кампании.* (Сравнительный анализ эффективности информационной или маркетинговой кампании, осуществляемой в организации).

*Стратегический анализ одного из направлений социальной или организационной деятельности организации.* (Самостоятельное проведение анализа с использованием самостоятельно выбранной методики)

*Проект изменений одного из направлений социальной или организационной деятельности организации.* (Разработка на основании проведенного анализа предложений по проектированию изменений одного из направлений социальной или организационной деятельности организации)

*Разработка документации для реализации проекта.* (Представление в отчете по практике копий документов, подготовленных студентом)

*Проект мониторинга эффективности и контроля этапов реализации проекта.* (Подготовка проекта мониторинга эффективности и контроля этапов реализации проекта)

*Заключение* содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные

мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

*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 предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

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

Отчет должен включать текстовой, 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 должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

Обучающийся должен подготовить *индивидуальное задание*, представляющее собой самостоятельно разработанный социальный проект, который может быть реализован на базе организации.

Текущий контроль прохождения учебной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме собеседований с руководителем практики от университета.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

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

1. В чем особенности политико-административное управления в организации, где была пройдена практика?
2. Какие методы оценки эффективности политико-административное управления используются организации?
3. В чем особенности политико-административного управления в общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях?
4. В чем особенность управленческих процессов в творческих организациях?
5. Каковы принципы организации работы коллектива в органах государственной власти и местного самоуправления?
6. Как могут быть классифицированы программы повышения эффективности управления и развития персонала?
7. Какие технологии реализации программы повышения эффективности управления и развития персонала реализуются в организации?
8. Назовите основные цели реализации программы повышения эффективности управления и развития персонала реализуются в организации
9. В чем особенности потоков информационного взаимодействия в общественных и государственных организациях?
10. Какие методы управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением существуют?

11. Какие методы поиска, обработки информации используются в организации, почему?
12. Какие методы анализа информации используются в организации, почему?
13. Какие маркетинговые стратегии реализуются в организации, почему?
14. Каковы методы проведения экспертизы эффективности информационных и маркетинговых кампаний?
15. Каковы условия эффективности информационных и маркетинговых кампаний?
16. Что такое целеполагание?
17. Какие принципы целеполагания и организационного планирования используются в организации?
18. Какие методы оценки эффективности организационных структур и проектированию их изменений используются в организации?
19. Какая документация используется в организации при реализации организационных и социальных проектов?
20. Какова структурная организация подготовки документации при реализации организационных и социальных проектов?
21. Что такое мониторинг реализации социальных проектов в конкретных ситуациях в вопросах публичной политики?
22. Каковы основные методы мониторинга реализации социальных проектов в конкретных ситуациях в вопросах публичной политики?

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета.

Студенты защищают отчет, отвечая на вопросы руководителя практики от университета. Руководитель практики от университета ставит зачет, оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов.

Защита отчета по практике (зачет) проводится в два этапа:

1. Защита индивидуального задания по ВКР и получение рецензии научного руководителя дипломной работы.
2. Защита отчета по практике у руководителя практики от кафедры и получение итоговой оценки.

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.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **А. Основная литература:**

1. Белый Е.М. Управление проектами [Электронный ресурс]: конспект лекций / Е.М. Белый, И.Б. Романова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 79 с. — 978-5-4486-0061-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70287.html>
2. Лютый В.П. Политический менеджмент (политология, прикладные исследования, менеджмент) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.П. Лютый. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2012. — 292 с. — 978-5-93916-324-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5774.html>
3. Пономарева М.А. Менеджмент в публичной политике [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов бакалавриата и магистратуры / М.А. Пономарева, Н.В. Стариков, Е.В. Шандулин. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2008. — 160 с. — 978-5-9275-0429-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47002.html>

## **Б. Дополнительная литература:**

1. Ведяева Е.С. Зарубежный опыт организации муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.С. Ведяева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 40 с. — 978-5-4487-0107-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70806.html>
2. Гринберг Т.Э. Политические технологии. ПР и реклама [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Э. Гринберг. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2012. — 280 с. — 978-5-7567-0639-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9021.html>
3. Киселева Н.Н. Государственная региональная политика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Киселева, Н.В. Данченко, В.В. Браткова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 159 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62928.html>
4. Пахомова Н.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Н.А. Пахомова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 93 с. — 978-5-4486-0033-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70765.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 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](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://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](http://www.fsgs.ru/); [www.gks.ru](http://www.gks.ru/)).

### **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](http://www.consultant.ru/).

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

### **11. Материально-техническое обеспечение практики**

Специализированные кабинеты ГУК 513, ГУК 519, компьютеры, методический кабинет кафедры теории и методологии науки. При самостоятельной работе используются научная, учебная, учебно-методическая литература, предоставленная в методическом кабинете кафедры, в библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, фонд периодической печати библиотеки, информационное обеспечение системы Internet. Имеется доступ к электронно-образовательным ресурсам на сайте библиотеки университета: Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks», Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) Лань, Электронные учебники библиотечной Основное программное обеспечение, используемое в процессе освоения программы практики включает: MicrosoftOffice 2013 договор № 31401445414 от 25.09.2014; MicrosoftWindows 7 договор №63-14к от 02.07.2014; Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows лицензия № 0170707130320867250. Самостоятельная работа обеспечивается участием в программах MicrosoftOffice 2013 договор 2013 31401445414 от 25.09.2014; Microsoft Windows 7 договор №63-14к от 02.07.2014; Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows лицензия №17E0170707130320867250.

## 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» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой

  
подпись, ФИО

Е.Н. Чицова

Директор института

  
подпись, ФИО

Ю.А. Дорошенко

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 \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)  
М.П.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)  
\_\_\_\_\_

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
<b>1</b>		

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.