

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 магистратуры


И.В. Космачева
« 18 » _____ 10 _____ 2021 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор института ИЭМ

Ю.А. Дорошенко
« 19 » _____ 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная ознакомительная

Направление подготовки:

41.04.06 Публичная политика

Направленность программы:

Управление в публичной политике

Квалификация

Магистр

Форма обучения

очно-заочная

Институт Экономики и менеджмента

Кафедра Теории и методологии науки

Белгород 2021

Программа практики составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 41.04.06 Публичная политика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25 августа 2020 г. №1109;
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составители: канд. экон. наук, доцент  С.К. Кочина

канд. филос. наук, доцент  Е.В. Солодова

Программа практики обсуждена на заседании кафедры теории и методологии науки.

« 7 » 10 2021 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой: д.э.н., проф.  Е.Н. Чижова

Программа практики одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента.

« 19 » 10 2021 г., протокол № 2

Председатель к.э.н., доц.  Л.И. Журавлева

1. Вид практики учебная.

2. Тип практики: ознакомительная.

3. Формы проведения практики дискретная.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики соотнесены с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-6. Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-6.2. Оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения из заданных с учетом рисков, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений	Знать: - принципы ресурсооборота, причины возникновения проблем и оптимальные способы их устранения с учетом рисков, критерии оценки результатов принятых решений и их последствий. Уметь: - выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты принятых управленческих решений. Владеть: - навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.

5. Место практики в структуре образовательной программы

1. Компетенция ОПК-6. Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
3	Модели политического управления
4	Учебная ознакомительная практика

6. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часа.

Практика реализуется в рамках практической подготовки.

Общая продолжительность практики 4 недели.

7. Содержание практики

Ознакомительная практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки: в структурах государственной власти и управления (федеральный, региональный и муниципальный уровни), политических партиях и общественно-политических движениях, системах современных международных отношений.

Ознакомительная практика включает в себя посещение перечисленных выше организаций и учреждений, прослушивание информации и участие в их деятельности.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу магистров
1.	<i>Подготовительный</i>	<p>Организационное собрание магистров, консультирование по организации процесса прохождения практики и форме отчетности</p> <p>Получение документации для прохождения практики (направления, договора, программы практики)</p> <p>Инструктаж руководителя практики от организации (учреждения) по правилам деловой этики и технике безопасности</p>
2.	<i>Адаптивно-производственный</i>	<p>Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p> <p>Ознакомление магистров с работой организации (учреждения) в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с ее функциональной структурой, характером взаимодействия ее структурных подразделений</p> <p>Сбор первичных материалов (данные, сведения, информация, не являющихся коммерческой тайной) по теме выпускной квалификационной работы</p> <p>Ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений</p> <p>Знакомство с коллективом предприятия, экскурсия по организации (учреждению)</p> <p>Получение общих сведений об организации (учреждении)</p> <p>Изучение основных характеристик организации (учреждения)</p> <p>Анализ организационной структуры организации (учреждения)</p> <p>Анализ практического опыта данной организации (учреждения) по принятию управленческих решений в области публичной политики, эффективности управленческого воздействия</p>
3.	<i>Расчетно-аналитический</i>	<p>Ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности (организацией, учреждением) и его структурными подразделениями, изучение требований норма-</p>

		тивных правовых актов
		Формирование и развитие первичных профессиональных умений и навыков на основе анализа основных показателей политической деятельности органа (организации, учреждения)
		Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников органа (организации, учреждения) управленческого характера в области публичной политики
		Изучение принципов работы и приобретение опыта управленческой деятельности в сфере публичной политики: способность к высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности, стремление к повышению своей квалификации; способность рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять полученные знания в профессиональной деятельности
		Приобретение навыков работы управленческой деятельности в области публичной политики
		Анализ основных информационных потоков и порядка информационного взаимодействия организации (учреждения)
		Обработка полученной на предыдущем этапе информации
4.	<i>Заключительный</i>	Обобщение и структуризация материала для отчета по ознакомительной практике
		Подготовка дневника и отчета практики
		Сдача и защита отчета по ознакомительной практике руководителю практики

8. Формы отчетности по практике

Основной формой отчетности по итогам ознакомительной практики является составление и защита отчета о проделанной работе, к которому прилагается дневник практики, заполненный самим практикантом и заверенный руководителем практики от организации (учреждения) или руководителем из числа преподавателей кафедры теории и методологии науки (если практика проходила в университете). К отчету обязательно прилагается заверенный отзыв руководителя практики от организации (учреждения) на магистра и/или отзыв руководителя практики от кафедры (включены в структуру дневника практики).

Отчет выполняется каждым магистром индивидуально. Отчет должен соответствовать общим требованиям, предъявляемым к отчетным материалам (РГЗ, курсовым работам и т.п.). Отчет о практике должен включать следующие основные части:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- библиографический список;
- приложения.

На *титальном листе* указываются все атрибуты работы и идентификационные сведения о магистре.

В содержании указываются все разделы отчета с указанием страниц.

Во введении указывается место проведения практики и должность, в которой работал магистр; отражаются цели, задачи и направления деятельности магистра в конкретной организации (учреждении); краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть отчета должна содержать в себе весь необходимый материал, отражающийся в следующих разделах:

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

- *организация процесса управления в организации* (учреждении) (характеристика организационной структуры управления; методы и порядок принятия основных видов решений; организация системы контроля за исполнением решений; организация информационно-коммуникационной системы; стиль управления; состав и структура персонала; описание и оценка управленческой деятельности организации (учреждения) в области публичной политики);

- *предложения по оптимизации администрирования* управленческих процессов в области публичной политики в организации (учреждении) (анализ системы администрирования управленческих процессов в организации (учреждении), выявление проблем в работе, разработка предложений по оптимизации основных управленческих процессов).

В заключении приводятся основные выводы и результаты проделанной работы;

Библиографический список должен включать учебники, брошюры, сборники статей, нормативно-правовые документы, справочные материалы и техническую документацию (при необходимости), на которые имеются ссылки в тексте пояснительной записки, и которые использованы при написании работы, включая информационные ресурсы сети Интернет.

Приложения помещаются в отчет при необходимости освобождения основной части отчета от большого количества однообразных документов. В приложения к отчету могут быть включены копии первичных документов, схемы, таблицы, графики и чертежи, на которые имеются ссылки. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При написании отчета по ознакомительной практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется печатным способом с использованием компьютера на листах формата А4 (210 x 297 мм) с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание по ширине текста (для таблиц допускается 12 кегль, одинарный интервал). Примерный общий объем отчета по преддипломной практике составляет от 15 до 20 страниц.

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.

Отчет по ознакомительной практике, к которому прилагается дневник практики, заполненный самим практикантом и заверенный руководителем практики от организации (учреждения), руководитель практики принимает в сроки, оговоренные на организационном собрании магистров перед началом практики.

По итогам защиты руководитель практики выставляет дифференцированный зачет по пятибалльной шкале с занесением соответствующей записи в зачетную книжку.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1. Реализация компетенций

1. Компетенция ОПК-6. Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК-6.2. Оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения из заданных с учетом рисков, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений	<i>Дневник практики, содержание разделов отчета по практике, собеседование, дифференцированный зачет</i>

9.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для дифференцированного зачета

№	Наименование	Содержание вопросов (типовых заданий)
---	--------------	---------------------------------------

п/п	раздела дисциплины	
1	Подготовительный	<ol style="list-style-type: none"> 1. С какими методическими рекомендациями необходимо ознакомиться, приступая к практике? 2. Какие требования предъявляются к оформлению дневника ознакомительной практики? 3. Какие требования предъявляются к оформлению отчета по ознакомительной практике? 4. Каковы основные правила внутреннего распорядка организации (учреждения)? 5. Какие действуют основные требования по технике безопасности и охране труда в организации (учреждении)? 6. Какие существуют правила деловой этики в организации (учреждении)?
2	Адаптивно-производственный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какова структура организации (учреждения), каков характер взаимодействия ее подразделений? 2. Какие нормативные, правовые акты регламентируют функционирование организации (учреждения)? 3. Назовите основные положения должностной инструкции. 4. Какие критерии оценки эффективности политико-административного управления используются в организации (учреждении)? 5. Каким образом осуществляется повышение квалификации сотрудников организации (учреждения)? 6. Дайте характеристику первичных материалов по теме ВКР, которые были собраны в процессе прохождения ознакомительной практики.
3	Расчетно-аналитический	<ol style="list-style-type: none"> 1. Каковы задачи, решаемые организацией (учреждением) и ее структурными подразделениями? 2. Назовите основные должностные обязанности управленческого характера в области публичной политики. 3. Какова роль мотивации в организации (учреждении) и планировании деятельности? 4. Назовите оптимальные способы повышения квалификации в области принятия управленческих решений. 5. Назовите этапы анализа информационных потоков информационного взаимодействия подразделений. 6. Какие методы поиска и обработки информации используются в организации (учреждении)? 7. Какие методы оценки эффективности работы подразделений используются в организации (учреждении)? 8. Назовите особенности корпоративной культуры организации (учреждения)? 9. Что представляет собой мониторинг реализации проектов организационно-управленческого характера?
4	Заключительный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите этапы заполнения дневника практики. 2. Сформулируйте основные принципы формирования отчета. 3. Какие информационные источники использовались при оформлении отчета? 4. Охарактеризуйте структуру и содержание отчета. 5. Произведите оценку полноты решений поставленных задач.

9.3. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по практике	Критерий оценивания
Организационно- управленческая деятельность	
ОПК-6. Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности	
ОПК-6.2. Оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения из заданных с учетом рисков, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений	
Знать	принципы ресурсооборота, причины возникновения проблем и оптимальные способы их устранения с учетом рисков, критерии оценки результатов принятых решений и их последствий.
Уметь	уметь выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты принятых управленческих решений.
Владеть	навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю **Знания.**

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Организационно- управленческая деятельность				
ОПК-6. Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности				
ОПК-6.2. Оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения из заданных с учетом рисков, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений				
Знание принципов ресурсооборота, причин возникновения проблем и оптимальных способов их устранения с учетом рисков, критериев оценки результатов принятых решений и их последствий.	Не знает принципы ресурсооборота, причины возникновения проблем и оптимальные способы их устранения с учетом рисков, критерии оценки результатов принятых решений и их последствий.	Имеет поверхностное знание принципов ресурсооборота, причин возникновения проблем и оптимальных способов их устранения с учетом рисков, критериев оценки результатов принятых решений и их последствий.	Знает принципы ресурсооборота, причины возникновения проблем и оптимальные способы их устранения с учетом рисков, критерии оценки результатов принятых решений и их последствий, но некоторые вопросы вызывают значительные затруднения.	Обладает исчерпывающим знанием принципов ресурсооборота, причин возникновения проблем и оптимальных способов их устранения с учетом рисков, критериев оценки результатов принятых решений и их последствий.

Оценка сформированности компетенций по показателю **Умения.**

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Организационно- управленческая деятельность				
<p>ОПК-6. Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.2. Оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения из заданных с учетом рисков, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений</p>				
Умение выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты принятых управленческих решений.	Не умеет выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты принятых управленческих решений.	Умеет выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты принятых управленческих решений, но не в полной мере самостоятельно.	Умеет выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты принятых управленческих решений, но некоторые вопросы вызывают значительные затруднения.	Умеет свободно выбирать оптимальные решения с учетом рисков, оценивать результаты принятых управленческих решений.

Оценка сформированности компетенций по показателю **Владения.**

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Организационно- управленческая деятельность				
<p>ОПК-6. Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.2. Оценивает потребность в ресурсах, выявляет проблемы, находит альтернативы, выбирает оптимальные решения из заданных с учетом рисков, оценивает результаты и последствия принятых управленческих решений</p>				
Владение навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.	Не владеет навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.	Владеет навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.	Владеет навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, но допускает незначительные неточности.	Демонстрирует свободное владение навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.1. Перечень учебной литературы, интернет-ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Взаимодействие бизнеса и власти (GR-менеджмент): теория и практика: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Я.Я. Кайль, Р. М. Ламзин, В. С. Епина [и др.]; под редакцией Я.Я. Кайля. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. – 168 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/88769.html>.
2. Государственная политика и управление: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным и социально-экономическим направлениям. Ч.1. Концепции и проблемы / ред. Л. В. Сморгун. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. – 396 с.
3. Государственная политика и управление: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным и социально-экономическим направлениям. Ч.2. Уровни, технологии, зарубежный опыт / ред. Л. В. Сморгун. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. – 484 с.
4. Креативный менеджмент: учебник [Электронный ресурс] / А.А. Степанов [и др.]. – Москва: Дашков и К, 2019. – 252 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85383.html>.
5. Никитаева А.Ю. Проектный менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс] / А. Ю. Никитаева. – Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. – 188 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/87476.html>.

Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>.
2. ВЦИОМ – <http://www.wciom.ru>.
3. Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru>.
4. Информационно-справочная система: «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>;
5. Федеральная служба государственной статистики: <https://rosstat.gov.ru>.

10.2. Материально-техническая база

Перечень специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
...		
	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду
	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
	Методический кабинет	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук

10.3. Перечень программного обеспечения

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

11. УТВЕРЖДЕНИЕ РПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики утверждена на 20____ /20____ учебный год
без изменений

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____ Е.Н. Чижова

Директор института _____ Ю.А. Дорошенко