

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
экономики и менеджмента
Ю.А. Дорошенко
« 27 » сентября 2017 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

очная

Институт: экономики и менеджмента
Кафедра: теории и методологии науки

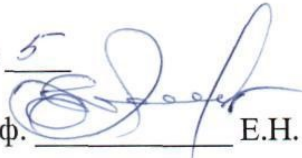
Белгород – 2017

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 2017 году.

Составитель: к. филос. н., доц.  Бацанова С.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
теории и методологии науки

« 12 » сентября 2017 г., протокол № 5
Заведующий кафедрой: д-р экон. наук., проф.  Е.Н. Чижова

Рабочая программа одобрена методической комиссией
института экономики и менеджмента

« 26 » сентября 2017 г., протокол № 5

Председатель: к.э.н., проф.  В.В. Выборнова

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	В результате освоения практики обучающийся должен: Знать: □ состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Уметь: □ соблюдать требования по составлению документов, оформляющих деловые взаимоотношения в организации. Владеть: □ 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	В результате освоения практики обучающийся должен: Знать: □ теоретические принципы осуществления профессиональной коммуникации; □ формулировать собственную позицию по профессиональным вопросам в устной и письменной форме. Уметь: □ выбирать наиболее эффективный способ коммуникации в соответствии с профессиональными целями и задачами; □ подготавливать устные и письменные доклады на заданные профессиональные темы. Владеть: □ 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.	В результате освоения практики обучающийся должен: Знать: □ этапы процесса планирования профессиональной деятельности. Уметь: □ организовывать работу по саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства. Владеть: □ 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	В результате освоения практики обучающийся должен: Знать: □ стандартные задачи профессиональной деятельности, решаемые на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Уметь: □ решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности. Владеть: □ 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	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: □ 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. Уметь: □ 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. Владеть: □ 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

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 документации 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 саморазвития. 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 в 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. — 978-5-82911188-5. — 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 № 231ФЗ (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

электроннообразовательным ресурсам на сайте библиотеки университета: Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks», Электронные учебники электроннобиблиотечной системы (ЭБС) Лань.

11. Утверждение программы практик

Утверждение программы практик без изменений

Программа практик без изменений утверждена на 20 17/2018 учебный год.

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

Заведующий кафедрой _____

подпись, ФИО

Турова ЕА

Директор института _____

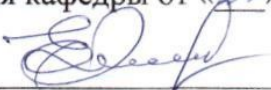
подпись, ФИО

Абраменко КН

11. Утверждение программы практик

Утверждение программы практик без изменений
Программа практик без изменений утверждена на 20 18 / 20 19 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «24» 05 2019 г.

Заведующий кафедрой  Гутсор Е.Н.
подпись, ФИО

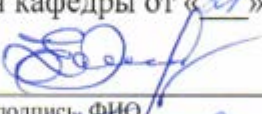
Директор института  Держицкая Н.А.
подпись, ФИО

11. УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Утверждение программы практик без изменений

Программа практик без изменений утверждена на 2019/2020 учебный год.

Протокол № 14 заседания кафедры от «21» 05 2019г.

Заведующий кафедрой  Е.Н. Чижова
подпись, ФИО

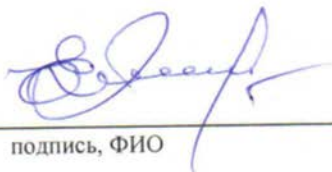
/Директор института  Ю.А. Дорошенко
подпись, ФИО

11. УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Утверждение программы практики без изменений
Программа практики без изменений утверждена на 2020/2021 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «21» мая 20 20 г.

Заведующий кафедрой



подпись, ФИО

Директор института



подпись, ФИО

11. УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

Протокол № 10 заседания кафедры от «12» мая 20 21 г.

Заведующий кафедрой



подпись, ФИО

Директор института



подпись, ФИО

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.

_____ (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, проходит практика	где	Вопросы программы	Календарный план	Ответственный руководитель в данном подразделении

Руководитель _____ практики _____ от
организации _____ (подпись)
Руководитель _____ практики _____ от
кафедры _____ (подпись)

II. 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.