

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
Ю. А. Дорошенко
« 27 » *ноября* 2017г.



Программа преддипломной практики

направление подготовки:

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Профиль подготовки:

Публичная политика в социально-экономической сфере

Квалификация (степень):

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

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	
Профессиональные			
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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> основные теоретические модели и методы организации управленческих процессов на микро- и макроуровнях; <input type="checkbox"/> особенности организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> выявлять проблемы в организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> основными формами и методами в организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ; <input type="checkbox"/> навыками эффективной организации информационно-аналитической и управленческой работы в государственных органах и внесударственных образованиях.
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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> теоретические основы администрирования управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ; <input type="checkbox"/> 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.

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
			<p>Уметь:</p> <p><input type="checkbox"/> выбирать наиболее эффективные методы администрирования управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ;</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p>Владеть:</p> <p><input type="checkbox"/> 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;</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p>

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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> содержание программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации; <input type="checkbox"/> принципы составления программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организаций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> выбирать формы и методы реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации; <input type="checkbox"/> составлять программы повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> навыками написания программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организаций; <input type="checkbox"/> навыками анализа эффективности реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации.
---	------	---	---

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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> содержание и особенности информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением; <input type="checkbox"/> механизмы организации и управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> выстраивать стратегию управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением; <input type="checkbox"/> анализировать механизмы организации и управления потоками информационного взаимодействия и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> умением организовывать управление потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением; <input type="checkbox"/> способностью использовать актуальные особенности политической коммуникации при решении задач управления потоками информационного

			взаимодействия общественных и государственных организаций с населением.
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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> методы и приемы поиска, отбора, анализа и систематизации информации по теме исследования или проекта; <input type="checkbox"/> основную документацию для разработки научноисследовательских и управленческих программ и проектов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> отбирать, систематизировать и анализировать информацию по теме исследования; <input type="checkbox"/> составлять и подготавливать документацию для разработки научно-исследовательских проектов в поле городского развития и самоуправления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> качественными и количественными методами исследования социальных и экономических процессов; <input type="checkbox"/> методами отбора и интерпретации источников для подготовки документации для разработки научноисследовательских и управленческих программ и проектов.
6	ПК-6	Умение проводить экспертизу эффективности информационных и маркетинговых кампаний для проектирования научно-теоретических разработок в целях	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> структуру маркетинговых кампаний для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности; <input type="checkbox"/> теоретические основы проведения экспертизы маркетинговых кампаний. <p>Уметь:</p>

		повышения их эффектив-	<input type="checkbox"/> выбирать наиболее эффективные методики прове-
		ности	дения экспертизы маркетинговых кампаний;

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
			<input type="checkbox"/> подготавливать аналитические материалы по итогам экспертизы для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности. Владеть: <input type="checkbox"/> применять на практике методики проведения экспертизы эффективности маркетинговых кампаний; <input type="checkbox"/> интерпретировать результаты экспертизы для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности.
7	ПК-7	Обладание навыками стратегического анализа в проектировании социальных и организационных изменений	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <input type="checkbox"/> теоретические основания стратегического анализа, применяемые в проектировании социальных и организационных изменений принципы целеполагания и организационного планирования; <input type="checkbox"/> методологию политического анализа в области проектировании социальных и организационных изменений. Уметь: <input type="checkbox"/> выбирать наиболее информативные данные для проведения стратегического анализа социальных и организационных изменений; <input type="checkbox"/> подготавливать материалы по итогам стратегический анализ в проектировании социальных и организационных изменений. Владеть: <input type="checkbox"/> методами проведения стратегического анализа в проектировании социальных и организационных изменений; <input type="checkbox"/> навыками интерпретации результатов стратегического анализа для их применения в проектировании социальных и организационных изменений.

8	ПК-8	Способность к оценке эффективности организационных структур и проектированию их изменений	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> теоретические основания оценки эффективности организационных структур; <input type="checkbox"/> принципы проектирования изменений организационных структур. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проводить оценку эффективности организационных структур; <input type="checkbox"/> разрабатывать стратегии изменений организационных структур на основании результатов проведенной экспертизы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> представлять результаты оценки эффективности организационных структур; <input type="checkbox"/> применять результаты оценки эффективности организационных структур при проектировании их изменений.
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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> правила и нормы подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций; <input type="checkbox"/> методы подготовки научно-исследовательских и аналитических разработок, нормативные документы, регулирующие подготовку научно-технической документации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> применить на практике методику разработки научно-исследовательского проекта и аналитического материала на основе нормативных документов; <input type="checkbox"/> анализировать и интерпретировать результаты исследований для написания документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> основными методами, способами и средствами подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций; <input type="checkbox"/> профессиональным мышлением для оценки, анализа и объяснений различных общественных явлений; навыками, необходимыми для составления и представления проектов научно-исследовательских и аналитических разработок.

10	ПК-10	Способность к мониторингу эффективности и контролю этапов реализации проектов	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> теоретические основания мониторинга эффективности и контроля этапов реализации социальных и политических проектов; <input type="checkbox"/> нормативно-правовую базу мониторинга реализации социальных и политических проектов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> выстраивать систему мониторинга эффективности и контроля этапов реализации социальных и политических проектов; <input type="checkbox"/> излагать результаты мониторинга в виде итоговых документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> методами мониторинга эффективности и контроля этапов реализации проектов; <input type="checkbox"/> алгоритмами анализа результатов мониторинга эффективности и контроля этапов реализации проектов.
----	-------	---	--

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 проектноаналитической профессиональной деятельности базируется на основании соответствующих дисциплин: 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 социальноэкономических 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 социальноэкономических 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 межнациональных 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, Социальноэкономическое 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>Расчетноаналитический</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 кафедру

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. — 978-593916-324-8. — 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 универ-

ситет, 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. PR 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; 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).

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

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.

11. Утверждение программы практик

Утверждение программы практик без изменений
Программа практик без изменений утверждена на 20 17 / 20 18 учебный год.

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

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО Турова ЕА

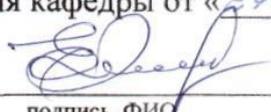
Директор института _____
подпись, ФИО Абрамченко КА

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.

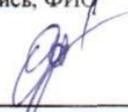
Заведующий кафедрой _____



подпись, ФИО

Чистов Е.Н.

Директор института _____



подпись, ФИО

Яросенко Ю.А.

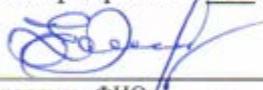
11. УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Утверждение программы практик без изменений

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

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

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.

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 _____ организа-
ции _____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ (подпись)

III. Учет работы

Дата	Выполненная работа за день	Отметки и замечания руководителя практики
1		

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

V. Предложения и выводы студента по итогам практики

Студент _____ (подпись)

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

Календарно-тематический план
прохождения учебной практики с «» 201 г. по « » 201 г.
Название организации: _

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

Практикант _____ / _____

Руководители практики: от кафедры _____ / _____

от организации _____ / _____

М.П.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

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

ОТЧЕТ о прохождении
практики

Студента (ки) _____

группы _____

Место прохождения практики _____
(Организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « » 201 г. Дата
окончания практики « » 201 г.

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

М.П.

_____ (подпись, ФИО)

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

Белгород 201_

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

(Ф.И.О. студента)

Студент(ка) _____ курса проходил(а) _____ практику

В _____ с _____ по _____ .

За время прохождения практики (***) _____

Оценка за работу в период прохождения практики: _____

Должность

Ф.И.О.

Руководителя практики

Дата

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