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
«17» января 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 компе-тенции	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 профессио-нальной 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 профессио-нальной 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.	*Подготовительный*	Участие в установочной конференции
		Получение документации для прохождения практики (направления, договора, программы практики)
		Инструктаж
2	*Основной*	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.	*Заключительный*	Сбор документов, отражающих состояние особенности администрирования организации, отзыв от руководителя практики от организации
		Подготовка дневника и отчета практики
		Подготовка презентационных материалов по итогам практики
		Сдача отчета на кафедру
		Участие в итоговой конференции по практике

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

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

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

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

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

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

Отчет должен включать 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 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 проходилась 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 c. — 978-5-8291-1188-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/36747.html.

3. Политическая социология [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Ж.Т. Тощенко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 496 c. — 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 законоведения и управления ВПА, 2018. — 200 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11135.html.

В. Нормативные правовые документы.

1. «Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ). Режим доступа: http://www.consultant.ru.

2. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22.10.91г. №52-СТ1843. Режим доступа: http://www.consultant.ru.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: http://www.consultant.ru.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: http://www.consultant.ru.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ ((действующая редакция). Режим доступа: http://www.consultant.ru.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 231-ФЗ 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: «КоснсультантПлюс» http://www.consultant.ru; «Гарант». http://www.garant.ru.
8. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).

Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки университета

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

10. Перечень информационных технологий

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

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

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

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

11. Материально-техническое обеспечение практики

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

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 _____ Тихова ЕН
подпись, ФИО

Директор института _____ Доманенко ЕА
подпись, ФИО

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 20 19 г.

Заведующий кафедрой _____ Чистова Е.Н
подпись, ФИО

Директор института _____ Дорошенко Ю.А
подпись, ФИО

Приложение 1.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

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

ДНЕВНИК
Учебной практики

Студента
(ки)_____

группы _____

Место прохождения практики _____
(Организация, ее юридический адрес)

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

Руководитель практики от организации
занимаемая должность_____(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, где проходит практика	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_

Приложение 2

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.

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» января 2017г.

Программа производственной 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: производственная

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	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. **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 внегосударственных образованиях.
2	ПК-2	Навыки администрирования 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:** — теоретические основы администрирования управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ; — 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	
			Уметь: — выбирать наиболее эффективные методы администрирования управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ; — 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. **Владеть:** — 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; — 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.
3	ПК-3	Способность к целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **Знать:** — содержание программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организации; — принципы составления программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций. **Уметь:** — выбирать формы и методы реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организации; — составлять программы повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций. **Владеть:** — навыками написания программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций; — анализа эффективности реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие 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	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** — содержание и особенности информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением; — механизмы организации и управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением. **Уметь:** — выстраивать стратегию управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением; — -анализировать механизмы организации и управления потоками информационного взаимодействия и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. **Владеть:** — способами организации управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением; — способами использования особенностей политической коммуникации при решении задач управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением.
5	ПК-5	Способность к отбору и анализу источников для подготовки документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** — методы и приемы поиска, отбора, анализа и систематизации информации по теме исследования или проекта; — основную документацию для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов; **Уметь:** — отбирать, систематизировать и анализировать информацию по теме исследования; — составлять и подготавливать документацию для разработки научно-исследовательских проектов в поле городского развития и самоуправления. **Владеть:** — качественными и количественными методами исследования социальных и экономических процессов; — методами отбора и интерпретации источников для подготовки документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов.
6	ПК-6	Умение проводить экспертизу эффективности информационных и маркетинговых кампаний для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффектив-	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** — структуру маркетинговых кампаний для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности; — теоретические основы проведения экспертизы маркетинговых кампаний. **Уметь:** — выбирать наиболее эффективные методики прове-

		ности	дения экспертизы маркетинговых кампаний;

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
			— подготавливать аналитические материалы по итогам экспертизы для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности. **Владеть:** — методиками проведения экспертизы эффективности маркетинговых кампаний; — умением 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	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** — теоретические основания стратегического анализа, применяемые в проектировании социальных и организационных изменений принципы целеполагания и организационного планирования; — методологию политического анализа в области проектировании социальных и организационных изменений. **Уметь:** — выбирать наиболее информативные данные для проведения стратегического анализа социальных и организационных изменений; — подготавливать материалы по итогам стратегический анализ в проектировании социальных и организационных изменений. **Владеть:** — методами проведения стратегического анализа в проектировании социальных и организационных изменений; — 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	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** — теоретические основания оценки эффективности организационных структур; — принципы проектирования изменений организационных структур. **Уметь:** — проводить оценку эффективности организационных структур; — разрабатывать стратегии изменений организационных структур на основании результатов проведенной экспертизы. **Владеть:** —представлять результаты оценки эффективности организационных структур; —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	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** — правила и нормы подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций; — методы подготовки научно-исследовательских и аналитических разработок, нормативные документы, регулирующие подготовку научно-технической документации; **Уметь:** — применить на практике методику разработки научно-исследовательского проекта и аналитического материала на основе нормативных документов; — анализировать и интерпретировать результаты исследований для написания документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций. **Владеть:** — основными методами, способами и средствами подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций; — 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	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** —теоретические основания мониторинга эффективности и контроля этапов реализации социальных и политических проектов; —нормативно-правовую базу мониторинга реализации социальных и политических проектов. **Уметь:** — выстраивать систему мониторинга эффективности и контроля этапов реализации социальных и политических проектов; — излагать результаты мониторинга в виде итоговых документов. **Владеть:** — методами мониторинга эффективности и контроля этапов реализации проектов; — алгоритмами анализа результатов мониторинга эффективности и контроля этапов реализации проектов.

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика относится к Блоку 2 «Практики» (Б2.БП.01), который в полном объеме относится к вариативной части ОП 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.

Производственная практика бакалавра по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки при подготовке к организационно-управленческой и проектно-

аналитической профессиональной деятельности базируется на основании соответствующих 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 социально-экономических процессов, Управление человеческими ресурсами, История управленческой мысли, Экономический анализ, Теория межкультурных коммуникаций, Сравнительная политология, Организация и проведение информационных кампаний, Демографическая политика, Миграционная политика, Политическая этика, Инвестиционный анализ, Экономика информационного общества, Теория и технология социальной профилактики, Тайм-менеджмент, Самоменеджмент, Теория гражданского общества, Религиоведение, Региональная политика и управление территорией, Публичная политика в сфере культуры, Исследования социально-экономических и политических процессов, Экономика инновационной деятельности, Основы толерантности в публичной политике, Антидискриминационные основы социальной политики, Связи с общественностью в органах власти, Технология рекламы и PR, Публичная политика в системе межнациональных отношений, Межэтнические и межконфессиональные социальные риски, Документирование управленческой и нормотворческой деятельности, Документооборот на предприятии, Современные политические теории, Теория и история цивилизаций.

Производственная практика носит предшествующий характер для преддипломной практики, а также для таких дисциплин как: Политическая конфликтология, Информационная безопасность, Принятие стратегических решений в публичной политике, Управление проектами, Элитология, Мировая политика и международные отношения, Стратегическое управление в реальном секторе экономики, Социально-экономическое планирование и прогнозирование, Политический менеджмент, Технология публичного выступления.

7. Структура и содержание практики производственной

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов
1.	*Подготовительный*	Участие в установочной конференции
		Получение документации для прохождения практики (направления, договора, программы практики)
		Инструктаж
2.	*Исследовательский*	Получение общих сведений об организации.
		Изучение основных характеристик организации.
		Анализ организационной структуры базы практики.
		Анализ руководящих документов организации.
		Анализ и диагностика деятельности организации, выявление наиболее острых социально-экономических и политических проблем.
3.	*Расчетно-аналитический*	Обработка полученной на предыдущем этапе информации
		Обобщение результатов обработки (формулировка выводов)
		Разработка предложений по решению выявленных социально-экономических проблем организации.
4.	*Завершающий*	Сбор документов, отражающих состояние системы управления в организации, отзыва от руководителя практики от организации
		Подготовка дневника и отчета практики
		Подготовка презентационных материалов по итогам практики
		Сдача отчета на кафедру
		Участие в итоговой конференции по практике

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

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

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 по практике (курс 3 семестр 6) должен содержать:

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике (к**урс 3 семестр 6)** 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 (предприятия) (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.)

Организация процесса управления в организации (организационная структура управления; методы и порядок принятия основных видов решений; организация системы контроля за исполнением решений; управленческие информационные системы; организация системы коммуникаций; стиль управления; состав и структура персонала, производственная структура предприятия.)

Анализ программ повышения эффективности управления и развития персонала (Выявление потребности персонала в обучении, мотивирование, определение подхода к обучению, выбор методов и мероприятий, контроль.)

Творческое задание. «Исследование информационного взаимодействия общественной (или государственной) организации с населением с разработкой предложений по решению выявленных проблем»

*Оценка системы планирования и принятия управленческих решений (Р*азработка и обоснования предложений по ее совершенствованию при проектировании социальных и организационных изменений).

Анализ системы стратегического планирования при проектировании социальных и организационных изменений. (Подготовка доклада о планирования при проектировании социальных и организационных изменений, предложения по проектированию ее изменений)

Анализ эффективности организационных структур и проектированию их изменений. (Представление результатов обработки данных, полученных с помощью стандартизированной методики.)

Копии документов, разработанных студентом для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций

Презентация. «Мониторинг эффективности и контролю этапов реализации проектов».

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 быть аккуратно оформлен и скреплен.

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.

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.

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

1. Что такое политико-административное управление?
2. Каковы законодательные основания для функционирования политико-административного управления в органах государственной власти и местного самоуправления
3. В чем особенности политико-административного управления в общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях?
4. В чем особенность управленческих процессов в СМИ?
5. Каковы принципы организации работы коллектива в в органах государственной власти и местного самоуправления?
6. Что такое программ 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. Какие потоки информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением могут быть выделены в организации?
10. Какие методы управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением существуют?
11. Какие методы исследования эффективно использовать в процессе исследования управленческих программ
12. Каковы недостатки метода экспертного опроса при исследовании, проводимом в рамках одной организации?
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. Каковы основные принципы подготовки документации для реализации организационных и соци-

альных проектов?

20. Назовите какие документы входят в комплект документации для реализации организационных и социальных проектов?

21. Перечислите основные этапы мониторинга эффективности и контроля этапов реализации проектов в организации.

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 организации, 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.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

А. Основная литература.

1. Делятицкая А. В. Экономика общественного сектора [Электронный ресурс] : конспект лекций / А.В. Делятицкая. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 52 c. — 978-5-93916-651-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78314.html.
2. Добреньков В.И. Методология и методика социологического исследования [Электронный ресурс]: учебник / В.И. Добреньков, А.И. Кравченко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Академический Проект, Альма Матер, 2016. — 539 c. — 978-5-8291-2511-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60089.html.
3. Пономарева М.А. Менеджмент в публичной политике [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов бакалавриата и магистратуры / М.А. Пономарева, Н.В. Стариков, Е.В. Шандулин. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2008. — 160 c. — 978-5-9275-0429-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47002.html.
4. 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 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76914.html.

Б. Дополнительная литература.

1. 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 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62928.html.
2. 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 c. — 978-5-4486-0033-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70765.html.
3. Гринберг Т.Э. Политические технологии. ПР и реклама [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Э. Гринберг. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2012. — 280 c. — 978-5-7567-0639-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9021.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: «КоснсультантПлюс» 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 организации проводятся on-line консультации посредством e-mail, skype и т.п.

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

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

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

11. Материально-техническое обеспечение практики

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

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 _____ Чистова ЕН
подпись, ФИО

Директор института _____ Доманенко КА
подпись, ФИО

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 20 19 г.

Заведующий кафедрой _____ Чистова Е.Н
подпись, ФИО

Директор института _____ Дорошенко Ю.А
подпись, ФИО

Приложение 1.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

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

ДНЕВНИК
Учебной практики

Студента (ки)_____

группы _____

Место прохождения практики _____
(Организация, ее юридический адрес)

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

Руководитель практики от организации
занимаемая должность_____(подпись, ФИО)
м.п.

Руководитель практики от кафедры _____(подпись, ФИО)
_____

Белгород 201__

II. Календарный план прохождения практики

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

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

Руководитель практики от организации_____(подпись)
Руководитель практики от кафедры___(подпись)

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_

Приложение 2

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.

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» января 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	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. **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 внегосударственных образованиях.
2	ПК-2	Навыки администрирования 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:** — теоретические основы администрирования управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ; — 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	
			Уметь: — выбирать наиболее эффективные методы администрирования управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ; — 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. **Владеть:** — 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; — 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.
3	ПК-3	Способность к целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** — содержание программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организации; — принципы составления программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций. **Уметь:** — выбирать формы и методы реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организации; — составлять программы повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций. **Владеть:** — навыками написания программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций; — навыками анализа эффективности реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие 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	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** — содержание и особенности информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением; — механизмы организации и управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением. **Уметь:** — выстраивать стратегию управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением; — анализировать механизмы организации и управления потоками информационного взаимодействия и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. **Владеть:** — умением организовывать управление потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением; — 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	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** — методы и приемы поиска, отбора, анализа и систематизации информации по теме исследования или проекта; — основную документацию для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов. **Уметь:** — отбирать, систематизировать и анализировать информацию по теме исследования; — составлять и подготавливать документацию для разработки научно-исследовательских проектов в поле городского развития и самоуправления. **Владеть:** — качественными и количественными методами исследования социальных и экономических процессов; — методами отбора и интерпретации источников для подготовки документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов.
6	ПК-6	Умение проводить экспертизу эффективности информационных и маркетинговых кампаний для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффектив-	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** — структуру маркетинговых кампаний для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности; — теоретические основы проведения экспертизы маркетинговых кампаний. **Уметь:** — выбирать наиболее эффективные методики прове-

		ности	дения экспертизы маркетинговых кампаний;

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
			— подготавливать аналитические материалы по итогам экспертизы для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности. **Владеть:** — применять на практике методики проведения экспертизы эффективности маркетинговых кампаний; — 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	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** — теоретические основания стратегического анализа, применяемые в проектировании социальных и организационных изменений принципы целеполагания и организационного планирования; — методологию политического анализа в области проектировании социальных и организационных изменений. **Уметь:** — выбирать наиболее информативные данные для проведения стратегического анализа социальных и организационных изменений; — подготавливать материалы по итогам стратегический анализ в проектировании социальных и организационных изменений. **Владеть:** — методами проведения стратегического анализа в проектировании социальных и организационных изменений; — 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	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** — теоретические основания оценки эффективности организационных структур; — принципы проектирования изменений организационных структур. **Уметь:** — проводить оценку эффективности организационных структур; — разрабатывать стратегии изменений организационных структур на основании результатов проведенной экспертизы. **Владеть:** —представлять результаты оценки эффективности организационных структур; —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	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** — правила и нормы подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций; — методы подготовки научно-исследовательских и аналитических разработок, нормативные документы, регулирующие подготовку научно-технической документации; **Уметь:** — применить на практике методику разработки научно-исследовательского проекта и аналитического материала на основе нормативных документов; — анализировать и интерпретировать результаты исследований для написания документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций. **Владеть:** — основными методами, способами и средствами подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций; — 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	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **Знать:** —теоретические основания мониторинга эффективности и контроля этапов реализации социальных и политических проектов; —нормативно-правовую базу мониторинга реализации социальных и политических проектов. **Уметь:** — выстраивать систему мониторинга эффективности и контроля этапов реализации социальных и политических проектов; — излагать результаты мониторинга в виде итоговых документов. **Владеть:** — методами мониторинга эффективности и контроля этапов реализации проектов; — 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 проектно-аналитической профессиональной деятельности базируется на основании соответствующих дисци-

плин: История социальных и политических учений, Макроэкономика, Основы публичной политики, Психологические основы политической деятельности, Информационные технологии в публичной политике, Социально-экономическая статистика, Социальная политика и социальное государство, Основы менеджмента, Институциональная среда менеджмента, Политическая социология, История экономических учений, История экономики, Моделирование социально-экономических процессов, Управление человеческими ресурсами, История управленческой мысли, Экономический анализ, Теория межкультурных коммуникаций, Сравнительная политология, Организация и проведение информационных кампаний, Демографическая политика, Миграционная политика, Политическая этика, Инвестиционный анализ, Экономика информационного общества, Теория и технология социальной профилактики, Тайм-менеджмент, Самоменеджмент, Теория гражданского общества, Религиоведение, Региональная политика и управление территорией, Публичная политика в сфере культуры, Исследования социально-экономических и политических процессов, Экономика инновационной деятельности, Основы толерантности в публичной политике, Антидискриминационные основы социальной политики, Связи с общественностью в органах власти, Технология рекламы и PR, Публичная политика в системе 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, Социально-экономическое планирование и прогнозирование, Политический менеджмент, Технология публичного выступления.

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

7. Структура и содержание практики *преддипломной*

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетные единицы, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов
1.	*Подготовительный*	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.	*Исследовательский*	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.	*Расчетно-аналитический*	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	*Завершающий*	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 (к**урс 4 семестр 8)** должен содержать:

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

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

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

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

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

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

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

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

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

В рамках подготовки проекта должны быть представлены следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные

мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

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

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

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

Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

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

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

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

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

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Защита индивидуального задания по ВКР и получение рецензии научного руководителя дипломной работы.

2. Защита отчета по практике у руководителя практики от кафедры и получение итоговой оценки.

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

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

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

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

А. Основная литература.

1. Белый Е.М. Управление проектами [Электронный ресурс]: конспект лекций / Е.М. Белый, И.Б. Романова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 79 с. — 978-5-4486-0061-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70287.html.

2. Лютый В.П. Политический менеджмент (политология, прикладные исследования, менеджмент) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.П. Лютый. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2012. — 292 с. — 978-5-93916-324-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5774.html.

3. Пономарева М.А. Менеджмент в публичной политике [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов бакалавриата и магистратуры / М.А. Пономарева, Н.В. Стариков, Е.В. Шандулин. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2008. — 160 с. — 978-5-9275-0429-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47002.html.

Б. Дополнительная литература.

1. Ведяева Е.С. Зарубежный опыт организации муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.С. Ведяева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 40 c. — 978-5-4487-0107-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70806.html.

2. Гринберг Т.Э. Политические технологии. ПР и реклама [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Э. Гринберг. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2012. — 280 c. — 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 c. — 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 c. — 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: «КоснсультантПлюс» 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 в 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 _____ Тихова ЕА
подпись, ФИО

Директор института _____ Доманенко КА
подпись, ФИО

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 20 19 г.

Заведующий кафедрой _____ Чистова Е.Н
подпись, ФИО

Директор института _____ Дорошенко Ю.А
подпись, ФИО

Приложение 1.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

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

ДНЕВНИК
Учебной практики

Студента (ки)_____

группы _____

Место прохождения практики _____
(Организация, ее юридический адрес)

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

Руководитель практики от организации
занимаемая должность_____(подпись, ФИО)
м.п.

Руководитель практики от кафедры _____(подпись, ФИО)
_____

Белгород 201__

II. Календарный план прохождения практики

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

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

Руководитель практики от организации_____(подпись)
Руководитель практики от кафедры___ _____(подпись)

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_

Приложение 2

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.