


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»



А.В.Егоров

«06» ~~сентября~~ 2024 г.

Регистрационный № 283-24

ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности 6-05-0312-01 «Политология»
профилизации «Политический менеджмент»

2024 г.


СОСТАВИТЕЛИ:

Н.Ю.Веремеев, доцент кафедры политологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат политических наук;

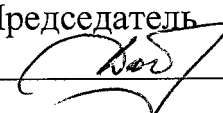
В.Н.Невар, ассистент кафедры политологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой политологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 10 от 19 марта 2024 г.)

Заведующий кафедрой

_____ А.О.Буева

Советом Института социально-гуманитарного образования учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 9 от 25 апреля 2024 г.)

Председатель

_____ Д.Г. Доброродный

Руководитель производственной практики БГЭУ


_____ А.М. Слюнькин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа ознакомительной практики (далее – практика) разработана в соответствии с:

– образовательным стандартом высшего образования для специальности 6-05-0411-01-2023 «Политология», утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 02.08.2023 № 225;

– учебным планом по специальности 6-05-0312-01 «Политология», регистрационный номер № 23ДИМ-001 от 10.02.2023;

– Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860; в ред. постановлений Совета Министров Республики Беларусь от 04.08.2011 № 1049, 09.12.2011 № 1663, 11.09.2012 № 844, 08.05.2013 №356, от 22.08.2013 № 736, от 15.08.2017 № 613, от 19.07.2021 №408, от 31.08.2022 № 570, от 26.07.2023 № 482);

– Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора БГЭУ от 13 сентября 2023 г. № 672.

Практика в процессе обучения является важной частью образовательного процесса при подготовке высококвалифицированных специалистов в области политологии и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных навыков работы политолога на каждом этапе обучения.

1.1. Цели практики:

закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения по избранной специальности;

овладение навыками решения социально-профессиональных задач;

подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности путем глубокого и досконального изучения основ деятельности различных органов государственного управления и организаций;

освоение передовых методик и способов научной организации труда;

сбор фактического материала для написания курсовых и научных работ.

1.2. Задачи практики:

выработать навыки аналитической работы, научной деятельности;

закрепить полученные теоретические знания на практическом уровне;

повысить уровень подготовленности к профессиональной деятельности.

1.3. Продолжительность практики: 2 недели. Практика проводится с отрывом от образовательного процесса.

1.4. Требования к содержанию программы практики.

Руководство практикой осуществляет кафедра политологии. Преподаватели-руководители практики от кафедры координируют и контролируют работу студентов в соответствии с данной программой и с учетом особенностей места прохождения практики, консультируют студентов,

осуществляют контроль за прохождением практики и результатами выполнения отдельных частей задания на практику, принимают дифференцированный зачет.

Руководство практикой от принимающей организации осуществляют специалисты, назначенные для этой цели руководством соответствующей организации. Руководитель практики от организации обеспечивает полное выполнение программы практики, оказывает помощь в сборе материала, следит за соблюдением трудовой дисциплины студентом, проверяет и подписывает отчет о выполнении программы практики, составленный студентом, оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему трудовому распорядку соответствующей организации.

Студент должен согласовать с руководителем практики от организации календарно-тематический план на весь период практики, который отражается в дневнике и индивидуальное задание.

Студенты, не выполнившие календарно-тематический план прохождения практики, индивидуальное задание, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики от кафедры вызываются на заседание кафедры, где принимается соответствующее решение.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика студентов I курса специальности «Политология» направлена на глубокое изучение основ деятельности различных органов государственного управления, общественно-политических организаций, ознакомление с основными направлениями работы, проводимой в органах местного управления, закрепление теоретических знаний, приобретение первичных навыков практической работы; освоение передовых методик и способов научной организации труда, сбор фактического материала для написания курсовых и научных работ.

При прохождении практики студент:

изучает структуру органов государственной власти и составляет ее схему;

изучает структуру политической системы Республики Беларусь и различных политических институтов;

изучает основные нормативные акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и общественно-политических институтов;

знакомится с основными направлениями работы высших органов государственного управления;

знакомится с основными направлениями деятельности местных органов власти;

изучает документы, определяющие работу органов государственной власти с гражданами, в том числе принципом «одного окна»;

знакомится с нормативными актами, касающимися борьбы с бюрократией и коррупцией, а также работой органов государственной власти по противодействию данным явлениям;

изучает порядок создания, государственной регистрации и ликвидации общественных объединений;

исследует систему существующих в стране общественно-политических организаций и место в ней той или иной организации;

изучает партийную систему Республики Беларусь в целом и место в ней определенной партии;

проводит сравнительный анализ программ политических партий, занимающих разные места в политическом спектре Республики Беларусь;

анализирует расстановку политических сил в республике по материалам печати;

знакомится с практикой применения мер ответственности за нарушения общественными объединениями действующего законодательства;

анализирует политические документы;

осуществляет сбор, обработку и анализ данных для написания курсовых и научных работ;

проводит исследования в рамках индивидуального задания.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.

В качестве отчётных документов по результатам практики студентом должны быть представлены:

отчёт о выполнении программы практики;
дневник прохождения практики, заполненный и заверенный надлежащим образом;

письменный отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом;

календарно-тематический план прохождения практики;

приложения к отчету – таблицы, бланки, формы, копии документов, которые изучались студентом или составленные лично студентом.

Отчет по практике должен быть своевременно представлен на кафедру политологии (кабинет 602, учебный корпус №1).

Отчет по практике должен представлять собой системное изложение всех материалов, собранных студентом во время практики в соответствии с её программой и индивидуальным заданием по практике.

Отчет по практике должен быть оформлен согласно требованиям стандарта СТП 20-04- 2008; СТП 20-05-2008 «Общие требования к содержанию, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ». Текст отчета должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman (14 пунктов), одинарный интервал.

Отчет по практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от УО БГЭУ и руководителем от организации (базы практики). Подпись руководителя от организации удостоверяется печатью.

Письменный отчет о прохождении практики формируется из вопросов, предлагаемых к изучению, и должен содержать:

- титульный лист, оформленный в соответствии с приложением А;
- содержание с перечнем всех разделов, подразделов с указанием страниц;
- введение, содержащее цели и задачи практики, название принимающей структуры, сведения о продолжительности практики и последовательности ее проведения;

- основную часть с результатами проделанной работы, изложением проблем, возникших в период прохождения практики, предложения по их разрешению, характеристикой помощи, полученной со стороны руководителей практики, перечнем и краткой характеристикой собранного материала для научной студенческой работы;

- индивидуальное задание;

- заключение с выводами по итогам практики;

- приложения к отчету (при наличии).

Критерии оценки отчета по практике.

Определение оценки отчета происходит на основе следующих показателей:

- соответствие содержания отчета заданию, отсутствие в тексте

отступлений от темы;

- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;
- логичность и последовательность изложения материала;
- анализ и обобщение информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

3.2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания.

Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры.

Индивидуальное задание выполняется студентом самостоятельно и включается в отчет по практике как отдельный раздел отчета.

Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса.

Индивидуальное задание может включать следующие вопросы (в зависимости от организации, в которой студент будет проходить практику):

- 1). Дать общую характеристику деятельности организации.
- 2). Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации. Выполняя это задание, необходимо:
 - рассмотреть основные направления деятельности организации;
 - построить графическую схему организационной структуры системы управления в организации;
 - ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации.
- 3). Ознакомиться с :
 - историей (методикой измерения Индекса делового оптимизма) в Союзе юридических лиц «Республиканская конфедерация предпринимательства»;
 - с исследованиями и проектами Центра изучения внешней политики и безопасности, посвященным отношениям Беларуси и Европейского Союза (вопросам международной безопасности и НАТО; отношениям Республики Беларусь с государствами постсоветского пространства; белорусско-польским отношениям; составом экспертов и т.п.);
 - с основными направлениями деятельности Управления идеологической работы, культуры и по делам молодежи Администрации указанного района г. Минска.
- 4). Построить схему:
 - межкультурного взаимодействия ОО «Белорусское общество дружбы и культурной связи с зарубежными странами» с зарубежными организациями;
 - партнерского состава ОО «Белорусское общество дружбы и культурной

связи с зарубежными странами»;

– территориальной принадлежности городов-побратимов белорусских городов.

5). Проанализировать содержание публикуемых рассматриваемым средством массовой информации новостей регионов за последнюю неделю (семь календарных дней до предполагаемой экскурсии в агентство). Выполняя это задание, необходимо дать краткий анализ информационных сообщений рассматриваемого средства массовой информации.

Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке студентов, предусматривать элементы научного исследования и творческие задачи по специальности, содержать детальное описание работы, выполнявшейся лично студентом.

3.3. Календарно-тематический план прохождения практики.

Последовательность прохождения практики определяется календарно-тематическим планом. Он составляется руководителем практики от кафедры и уточняется руководителем практики от организации индивидуально для каждого студента по примерной форме:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность, дни *
1.	Подготовительный этап: ознакомление с программой практики, получение индивидуальных заданий (инструктаж по вопросам трудового законодательства, охраны труда и техники безопасности)	
2.	Ознакомление с основными направлениями деятельности организации.	5
3.	Изучение структуры, компетенцией базы практики, функций ее отдельных структурных подразделений (департаментов, управлений, отделов и т. д.) и системой связей между ними.	5
4.	Изучение нормативно-правовой документации организации.	5
5.	Анализ основных направлений деятельности организации.	5
6.	Изучение менеджмента организации по направлению своей профессиональной деятельности.	5
7.	Выполнение отдельных поручений руководителем практики от принимающей организации.	5
8.	Библиографический поиск, обработка теоретического и эмпирического материала по теме дипломного исследования.	3
9.	Проведение исследований в рамках индивидуального задания.	4
10.	Оформление отчета и индивидуального задания.	2

* представленный план отражает прохождение практики студентами на протяжении 14 дней.

3.4. Обязанности обучающихся во время практики.

Обучающиеся обязаны:

знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;

получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.

получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.

явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.

своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда;

явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить рабочий план прохождения практики и график проведения консультаций и представить их на утверждение руководителю принимающей структуры.

выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.

выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.

составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.

по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет и дневник для проверки или защиты руководителю практики от кафедры.

в течение двух недель после окончания практики (после летней практики – до 15 сентября) представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

3.5. Список рекомендуемых источников.

Основная литература:

1. Государственная политика и управление : учеб. Пособие / С. В. Решетников [и др.]; под ред. С. В. Решетникова. – 2-е изд. - Минск : РИВШ, 2018. – 180 с.

2. Политология : учебно-методическое пособие / Н.Ю. Веремеев [и др.] ; под общ. ред. А.В. Беяева, Н.Ю. Веремева. – Минск : БГЭУ, 2020. – 98, [1] с.

3. Политология : пособие для студентов, обучающихся на I ступени высшего образования / [Н. А. Антанович и др. ; под ред. Н. А. Антанович] ; Белорус. гос. ун-т. - Минск : БГУ, 2022. - 230, [1] с.

4. Пушкарева, Г.В. Политический менеджмент: учебник и практикум для вузов / Г.В. Пушкарева. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 365 с.

Дополнительная литература:

Нормативно-правовые акты.

1. Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г. и 27 февраля 2022 г.) [Электронный ресурс] // Национальный правовой. Интернет-портал. Республики Беларусь. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=V19402875>. – Дата доступа: 05.04.2024.

2. Об общественных объединениях: Закон Республики Беларусь от 4 октября 1994 г. № 3254-ХІІ: с изм. и доп. [Электронный ресурс] // Национальный правовой. Интернет-портал. Республики Беларусь. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=v19403254>. – Дата доступа: 05.04.2024.

3. О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-3: с изм. и доп. [Электронный ресурс] // Национальный правовой. Интернет-портал. Республики Беларусь. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h11000108>. – Дата доступа: 05.04.2024.

4. О политических партиях: Закон Республики Беларусь от 5 октября 1994 г. № 3266-ХІІ: с изм. и доп. [Электронный ресурс] // Национальный правовой. Интернет-портал. Республики Беларусь. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=v19403266>. – Дата доступа: 05.04.2024.

5. Об основах гражданского общества: Закон Республики Беларусь от 14 февраля 2023 г. № 250-3 [Электронный ресурс] // Национальный правовой. Интернет-портал. Республики Беларусь. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=N12300250>. – Дата доступа: 05.04.2024.

6. Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ. Система менеджменту якості. Агульныя патрабаванні да зместу, парадак выканання і правілы афармлення студэнцкіх работ: СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008 : [утв. и введ. в действие 01.12.2008 : взамен СТП 20-03-2004] / сост. В.В. Паневчик, Л.А. Лобан, В.А. Файнгольд, Виктория Валентиновна Акулич. – Минск: БГЭУ, 2009. – 35 с.: ил. – (Сборник стандартов).

Интернет-источники:

1. <https://president.gov.by/ru> – официальный сайт Президента Республики Беларусь.

2. <http://www.government.by/ru/> – Совет министров Республики Беларусь.

3. <https://www.nlb.by> – Национальная библиотека Республики Беларусь.

Рекомендуемое программное обеспечение:

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Chrome, Internet Explorer, Opera.

ПРИЛОЖЕНИЕ А*Образец титульного листа отчёта*

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)

« ____ » _____ Г.

ОТЧЕТ

о выполнении программы (название практики) практики
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в

_____ Г.
(полное наименование организации)

Студент __ курса,
Ф-т (название), гр. _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры
(должность, степень)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Ф. И. О.)

МИНСК, 202_