

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В. Егоров

« 17 » 12 2025 г.

Регистрационный № 365 - 26

**ПРОГРАММА
ПОЛИТИКО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

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

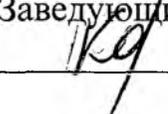
2025 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Е.И.Солтыс, старший преподаватель кафедры политологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;
В.Н.Невар, старший преподаватель кафедры политологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

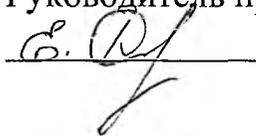
РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой политологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 4 от 13.11.2025)

Заведующий кафедрой
 О.Г.Казак

Советом социально-экономического факультета учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 4 от 27.11.2025)

Декан СЭФ
 А.О.Буева

Руководитель производственной практики БГЭУ
 Е.В.Кочергина

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебной политико-управленческой практики (далее – практика) разработана в соответствии с:

– образовательным стандартом высшего образования для специальности 6-05-0312-01-2023 «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 важнейшей частью образовательного процесса при подготовке высококвалифицированных специалистов политологов-менеджеров и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний в области практической политики, формированию профессиональных компетенций, значимую форму ознакомления студента со спецификой будущей профессии.

Во время практики у студентов происходит закрепление и углубление знаний и умений, полученных в процессе обучения по специальности, овладение навыками решения социально-профессиональных задач, подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности путем глубокого изучения основ функционирования различных органов государственного управления.

1.1. Цель практики – изучить основные направления политико-управленческой работы, проводимой в республиканских органах власти и управления, организационных структурах общественных объединений и аналитических центрах, расширить теоретические знания в сфере политических отношений, приобрести навыки практической работы.

1.2. Задачи практики:

– углубить профессиональные знания, умения и навыки;

– повысить уровень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности;

– исследовать в зависимости от места прохождения практики политико-управленческие функции, структуру и основные направления деятельности республиканского органа власти или управления;

– закрепить на практике знания партийной системы Республики Беларусь в целом и места в ней определенной партии;

– принять участие в анализе и экспертной оценке политических документов в рамках утвержденной программы исследований в соответствии с профилем

деятельности организации.

В результате прохождения практики студент должен:

знать:

– общую структуру организации и правовые основы её деятельности: учредительные документы и нормативные правовые акты по профилю функционирования организации;

– основные направления деятельности организации, формы и методы её осуществления;

– систему и порядок взаимодействия различных структурных подразделений организации;

– содержание и организацию работы конкретного структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практика, его роль и место в общей структуре организации;

– спектр и содержание должностных обязанностей сотрудников данного подразделения;

уметь:

– характеризовать организацию системы власти и управления Республики Беларусь;

– выявлять основные направления деятельности органов местного управления и самоуправления в Республике Беларусь;

– анализировать, прогнозировать и осуществлять сопровождение политических процессов на основании понимания типов политической культуры и специфических особенностей личности;

– применять методы анализа и прогнозирования политических процессов, самостоятельно систематизировать и интерпретировать данные;

– решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

– работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

– проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

иметь навык:

– планирования и анализа своей деятельности;

– использования печатных и электронных источников для поиска информации по темам, связанным с будущей профессиональной деятельностью, ведения библиографической работы с применением современных технологий поиска, обработки и анализа информации,

– анализа накопленного массива информации, восприятия профессионально ориентированных текстов, подготовки научных и публичных выступлений.

1.3. Продолжительность практики составляет 3 недели и составляет 5 зачетных единиц. Практика проводится с отрывом от образовательного процесса.

1.4. Требования к содержанию и организации практики в соответствии с Образовательным стандартом высшего образования 6-05-0312-01-2023 для специальности 6-05-0312-01 «Политология».

Практика проводится в республиканских и местных органах власти и управления, рабочих органах политических партий, общественно-политических организаций или движений, аналитических центрах, юридических фирмах, консультациях и выступает важной частью учебного процесса по подготовке квалифицированных политологов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика студентов 3 курса специальности «Политология», специализации «Политический менеджмент» направлена на расширение профессионального кругозора, планомерную и целенаправленную деятельность по практическому применению научно-теоретических знаний.

Практика состоит из трех этапов.

На первом этапе проводится установочный инструктаж, на котором в сжатой форме обобщаются знания, умения, полученные на лекциях, семинарских и практических занятиях, проводится инструктаж по организации и прохождению практики на местах, а также разъясняется информация о порядке прохождения учебной практики и аттестации студентов, определяются общие требования по оформлению дневника и отчета по практике.

Инструктаж проводится руководителем практики от кафедры.

На втором этапе студент закрепляет имеющиеся теоретические знания, овладевает практическими умениями и навыками, выполняет следующие виды работ в зависимости от места прохождения практики.

Содержание практики в республиканских органах власти и управления.

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим учебным дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность соответствующего органа.

При прохождении практики в республиканском органе власти или управления (в дальнейшем – орган) студент:

- изучает структуру органа, составляет ее схему;
- знакомится с функциями органа в целом, с процедурой подготовки, принятия и оформления его решений, составляет проект решения органа по конкретному вопросу;
- знакомится с работой структурных подразделений органа, составляет проекты принимаемых ими решений;
- знакомится с делопроизводством в органе;
- присутствует при приеме посетителей руководством органа;
- знакомится с порядком подготовки заседаний органа (его структурных подразделений), присутствует на этих заседаниях;
- знакомится с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», составляет проект ответа на обращение гражданина или юридического лица, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;

- присутствует при осуществлении органом проверочных мероприятий;
- знакомится с практикой применения поощрений, а также практикой наложения дисциплинарных и административных взысканий, составляет проекты актов о поощрении, о наложении дисциплинарных и административных взысканий;

Содержание практики в организационных структурах общественных объединений.

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим учебным дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность общественного объединения.

При прохождении практики в организационной структуре общественного объединения студент:

- 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;
- знакомится с жизнью первичных организаций общественных объединений на местах, формами и методами их работы;
- анализирует расстановку политических сил в республике по материалам печати;
- знакомится с практикой применения мер юридической ответственности за нарушения общественными объединениями действующего законодательства.

Содержание практики в аналитических центрах.

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим учебным дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность аналитической организации.

При прохождении практики в аналитических центрах студент:

- изучает структуру организации, составляет ее схему;
- знакомится с тематикой исследований в рамках утвержденной программы исследований в соответствии с профилем деятельности организации;
- участвует в анализе и экспертной оценке политических документов;
- участвует в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам государственной политики в соответствии с профилем организации;
- участвует в осуществлении сбора, обработки и анализа данных, полученных в результате проводимых организацией исследований.

В случае прохождения практики студентом в иных органах или организациях, содержание практики (задание студенту) определяется индивидуально в соответствии с учетом места ее прохождения.

Третий этап предполагает подготовку отчетной документации к аттестации по итогам практики.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 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.

3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.

В качестве отчетных 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.

3.3. Календарно-тематический план прохождения практики

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

Время прохождения практики может быть распределено следующим образом:

№ п/п	Содержание работы	Продолжительность, дни
1.	Оформление на практику. Ознакомление с техникой безопасности и внутренним распорядком организации (базы практики).	1
2.	Ознакомление с основными направлениями деятельности организации.	2
3.	Изучение структуры, компетенций 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.	4
5.	Изучение менеджмента организации по направлению своей профессиональной деятельности.	5
6.	Проведение исследований в рамках индивидуального задания.	6
7.	Оформление отчета и индивидуального задания.	5

В зависимости от конкретных условий это соотношение может быть изменено.

3.4. Обязанности обучающихся во время прохождения практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;

- добросовестно выполнять в полном объеме требования, предусмотренные программой практики и индивидуального задания;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- составить отчет по результатам практики;
- своевременно предоставить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом.

Студенты, не выполнившие программу практики или не защитившие отчет в указанные сроки или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются не выполнившими учебную программу соответствующего курса и могут быть, по представлению кафедры и решению деканата, либо отчислены, либо допущены к повторному прохождению практики в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. Студент, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам и отчисляется из университета.

Критерии оценки отчета по практике

Определение оценки 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.

3.5. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от университета. Организационное руководство практикой осуществляется заведующим кафедрой совместно с ответственными преподавателями

(руководителями практики от выпускающей кафедры).

Руководитель практики от кафедры:

– проводит организационное собрание по практике и обеспечивает студента необходимыми документами: программа, дневник, договор на практику. Выдает каждому студенту индивидуальное задание в соответствии с разработанной тематикой;

– консультирует студентов по вопросам сбора и обработки практического материала индивидуального задания и для отчета, обеспечивает учебно-методическую помощь в освоении программы практики;

– проверяет своевременное прибытие студентов на места практики, контролирует ход ее прохождения, выявляет и своевременно вносит предложения об устранении недостатков;

– проводит консультации и собеседования по изучению отдельных вопросов программы и написанию отчетов по практике, а также для выявления степени усвоения вопросов программы практики, контролирует ее выполнение;

– осуществляет постоянную связь с руководителем практики от организации, согласовывает с ним размещение практикантов по рабочим местам (отделам, управлениям) и решает другие организационные вопросы;

– проверяет дневник, отчет по практике, выполнение индивидуального задания, готовит отзыв и принимает защиту отчета. Готовит отчет о прохождении практики студентами;

– обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседании кафедры;

– представляет в деканат и руководителю практики университета отчет о проведении практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

Руководитель практики от организации:

– проводит инструктаж студентов по охране труда и знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка и самой организацией;

– в соответствии с содержанием программы организует работу практиканта, составляет индивидуальный календарный план прохождения практики, обеспечивает необходимые условия для прохождения практики;

– назначает дни и часы консультаций и консультирует по вопросам, предусмотренным программой;

– содействует подбору необходимых материалов для написания отчета и выполнению программы практики и индивидуального задания;

– привлекает практикантов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации;

– контролирует соблюдение трудовой дисциплины, ведение дневника и т.п. После окончания практики заверяет записи в дневнике, выдает характеристику, заверенную печатью, проверяет отчет по практике, заверяет его подписью и печатью.

Последовательность и длительность изучения основных вопросов практики устанавливается на месте практики с учетом специфики деятельности предприятия, организации, учреждения (базы практики) и отражается студентом самостоятельно в отчете.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

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. Веремева [и др.]; под общ. ред. А.В. Беляева, Н.Ю. Веремева. – Минск : БГЭУ, 2020. – 98, [1] с.
3. Пушкарева, Г.В. Политический менеджмент: учебник и практикум для вузов / Г.В. Пушкарева. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 365 с.

Дополнительная литература

1. Конституция Республики Беларусь : с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 года, 17 октября 2004 года и 27 февраля 2022 года. – Минск : Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, 2024. – 109, [2] с.
2. Об общественных объединениях: Закон Республики Беларусь от 4 октября 1994 г. № 3254-ХІІ: с изм. и доп. // Министерство юстиции республики Беларусь [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=v19403254>. – Дата доступа: 25.10.2025.
3. О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-3: с изм. и доп. // Национальный правовой Интернет портал Республики Беларусь [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h11000108>. – Дата доступа: 25.10.2025.
4. О политических партиях: Закон Республики Беларусь от 5 октября 1994 г. № 3266-ХІІ: с изм. и доп. // Министерство юстиции республики Беларусь [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=v19403266>. – Дата доступа: 25.10.2025.
5. Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ = Сістэма менеджменту якасці. 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. Национальная библиотека Республики Беларусь : официальный сайт. – URL: <http://www.nlb.by> (дата обращения: 25.10.2025).
2. Официальный сайт Президента Республики Беларусь : – <https://president.gov.by/ru> – (дата обращения: 25.10.2025).
3. Совет министров Республики Беларусь : официальный сайт. – <http://www.government.by/ru/> (дата обращения: 25.10.2025).

Рекомендуемое программное обеспечение.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления титульного листа отчета о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ ФИО
МП (подпись)
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении политико-управленческой практики

Кафедра политологии

Студент
(факультет, курс, группа) _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Руководитель практики от кафедры
(должность, степень) _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Руководитель практики от организации
(наименование организации) _____ И.О.Фамилия
(подпись)

20_____