

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Е.Ф. Киреева

« 04 » 05 2022 г.

Регистрационный № 153-22

ПРОГРАММА
учебной политико-управленческой практики

для специальности

1-23 01 06 Политология (по направлениям)

направление специальности

1-23 01 06-03 Политология (политический менеджмент)

2022 г.

Составители:

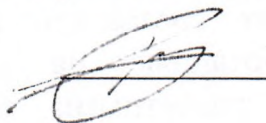
Н.Ю. Веремеев, заведующий кафедрой политологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат политических наук;

О.А. Посталовская, доцент кафедры политологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат политических наук.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

Кафедрой политологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол №10 от 21.04.2022)

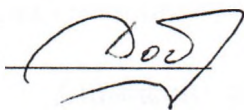
Заведующий кафедрой



Н.Ю. Веремеев

Советом Института социально-гуманитарного образования учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 9 от 27.04. 2022)

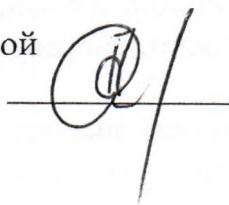
Директор института



Д.Г. Добродородный

СОГЛАСОВАНО

Руководитель производственной практики БГЭУ



А.М. Слюнькин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА:

Программа учебной политико-управленческой практики (далее по тексту – практика) учреждения высшего образования составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 1-23 01 06-2013 и учебного плана специальности 1-23 01 06 Политология (по направлениям), 1-23 01 06-03 Политология (политический менеджмент).

Политико-управленческая 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 формируются следующие компетенции:

академические:

- уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;
- иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

социально-личностные:

- быть способным к социальному взаимодействию.

профессиональные:

- анализировать и оценивать собранные данные;
- готовить доклады, материалы к презентациям;
- использовать научные методы исследований при анализе современных политических институтов и процессов;
- участвовать в организации научных совещаний, конференций, семинаров по проблемам политической деятельности;
- использовать методологию политологии в подготовке законодательных предложений и обосновании политических решений.

1.3. Продолжительность практики составляет 4 недели, что составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

1.4. Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом ОСВО 1-23 01 06-2013.

В соответствии с п. 7.6.2 образовательного стандарта ОСВО 1-23 01 06-2013 политико-управленческая (учебная) 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

Политико-управленческая учебная 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 политико-управленческой 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 политико-управленческой 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 политико-управленческой 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 политико-управленческой 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 политико-управленческой 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 политико-управленческой 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 политико-управленческой 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 и отчета по практике

В качестве отчетных документов по результатам политико-управленческой практики студентом должны быть представлены:

- 1) отчёт по преддипломной практике;
- 2) дневник практики;
- 3) отзыв руководителя практики от базы практики;
- 4) отзыв руководителя практики от кафедры.

Индивидуальные задания оформляются в дневнике прохождения практики, а также включаются в раздел отчета, посвященный выполнению индивидуального задания, выданного руководителем практики от кафедры.

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.

В содержание отчёта по практике включаются:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;

3) введение (указываются цели и задачи практики, кратко описывается ее содержание (какие виды деятельности осуществлялись), дается общая характеристика организации);

4) организационно-экономическая характеристика организации, в которой студент проходил практику. Должны быть описаны: цели и задачи деятельности организации, ее организационная структура, ресурсы, результаты деятельности. Если содержание практики было сконцентрировано на отдельном аспекте деятельности организации и студент взаимодействовал исключительно с отдельным структурным подразделением организации, в отчете допускается акцентировать внимание на деятельности данного подразделения;

5) раздел, посвященный выполнению индивидуального задания, выданного руководителем практики от кафедры. Называться данный раздел может по-разному, в зависимости от специфики места прохождения практики. Каждый студент в соответствии с представленным унифицированным заданием на практику формирует индивидуальное задание с учетом особенностей базы практики и согласует его с руководителями практики от кафедры и организации, в которой будет проходить практику.

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу и является обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В течение всего периода практики студент ежедневно ведет дневник практики, в котором отражает работу, выполненную за день. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием выполненных операций, видов работ, изученных документов. Дневник политико-управленческой практики должен быть заполнен и подписан студентом и руководителями практики в определенных формой дневника местах, а также должен быть скреплен печатями соответствующих структур (предприятий) на страницах, помеченных знаком «М.П.».

Отзыв руководителя от предприятия-базы практики может быть размещен в дневнике практики или на отдельном листе с подписью руководителя практики и печатью организации-базы практики.

Отзыв руководителя практики от кафедры может быть размещен в дневнике практики или на отдельном листе с подписью руководителя практики.

Объем отчета по практике – 25-30 страниц набранного на компьютере текста. К отчету прилагается презентация (полное, грамотное, иллюстрированное эскизами, схемами, фотографиями анализ-описание проделанной работы).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта СТП 20-05-2008 «Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ».

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Литература.

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. 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 1994 года : с изм. и доп., принятыми на респ. референдумах 24 нояб. 1996 г. и 17 окт. 2004 г. – 11-е изд., стер. – Минск: Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2016. – 62с.

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: 25.02.2022.

3. О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З: с изм. и доп. // Национальный правовой Интернет портал Республики Беларусь [электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h11000108>. – Дата доступа: 25.02.2022.

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: 25.02.2022.

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. <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.

3.6. Рекомендуемое программное обеспечение.

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

Приложение
Образец титульного листа отчёта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра политологии

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

_____ Г.
« ____ » _____

ОТЧЕТ

о прохождении политико-управленческой практики
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в

(полное наименование организации)

Студента (ки) _ курса,
ИСГО, гр. _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Ф. И. О.)

МИНСК, 202_