

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ **В.В.Садовский**

«_____» _____ **2013 г.**

Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**для студентов 5 курса дневной формы обучения
специальности 1-23 01 06 «Политология»**

специализации 1-23 01 06-03 01 «Политический менеджмент»

2013 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Буховец О.Г. – заведующий кафедрой политологии Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор исторических наук, профессор;

Белявцева Д.В., доцент кафедры политологии Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат политических наук, доцент.

Тимашова Е. А. – ассистент кафедры политологии Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»,

Клинова Е.В. – ассистент кафедры политологии Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА к утверждению :

Кафедрой политология Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»(протокол № 11 от 24.06.2013 г.)

Зав. кафедрой

_____ О.Г. Буховец

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

Советом Института социально-гуманитарного образования Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 10 от 25.06.2013г.)

Председатель Совета института
социально-гуманитарного образования»

_____ Я.С.Яскевич

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практики _____ П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка	4
2.	Содержание практики	9
3.	Информационно-методическая часть	11
Приложение Образец оформления титульного листа о прохождении практики		14

РАЗДЕЛ I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

. Практика в процессе обучения является важнейшей частью учебного 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-менеджера на каждом этапе обучения.

Практика имеет своей целью закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения по избранной специальности, овладение навыками решения социально-профессиональных задач, подготовку 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 дипломных и научных работ.

Задачами практики являются:

- формирование высокой политической и правовой культуры;
- выработка навыков аналитической работы, научной деятельности;
- практическое закрепление теоретических знаний;
- повышение уровня подготовленности к профессиональной деятельности.

Политолог-менеджер высшей квалификации должен в совершенстве владеть своей специальностью, обладать широкой научной и практической подготовкой, быть умелым организатором, способным на практике применять принципы научной организации труда, уметь работать с людьми, иметь навыки работы с персональным компьютером и иной оргтехникой.

Производственная преддипломная практика студентов является составной частью учебного процесса и направлена на обобщение теоретических знаний, углубленное изучение экономических явлений и процессов в соответствии с выбранной специализацией.

Цель преддипломной практики – приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при обучении в университете, написание дипломной работы.

Основные задачи практики:

- закрепление знаний, полученных в рамках всего курса обучения;
- библиографический поиск и обработка литературы;
- сбор, систематизация и анализ фактического материала по теме дипломной работы;
- ознакомление с основными аспектами деятельности организации;
- ознакомление с нормативно-правовыми документами по исследуемой проблеме.

РАЗДЕЛ II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Принимающая структура совместно с руководителями практики от ИСГО осуществляют контроль за организацией и прохождением практики, выполнением настоящей Программы.

2. Ответственность за организацию и проведение практики несет директор ИСГО.

3. В ИСГО общее руководство практикой и ее организация возлагаются распоряжением директора на заведующего кафедрой. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется руководителями практики от кафедры политологии.

4. Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет обеспечивает»:

- учебно-методическое руководство практикой;
- своевременный выезд студентов на практику;
- дневниками практики и иными документами.

5. ИСГО:

– информирует студентов о сроках и месте проведения практики и закрепляет преподавателей;

– назначает в качестве руководителей практики наиболее опытных представителей профессорско-преподавательского состава;

– осуществляет контроль за организацией и проведением практики непосредственно в принимающей структуре, соблюдением сроков и содержанием практики;

– контролирует своевременность сдачи отчетной документации и зачетов по итогам прошедшей практики;

– заслушивает на совете ИСГО отчеты кафедр об итогах практики и вносит предложения по совершенствованию практического обучения студентов ИСГО.

6. Руководитель практики от кафедры политологии:

– проводит организационные мероприятия перед выездом на практику; разъясняет студентам их права и обязанности; информирует о целях и задачах практики;

– знакомит с настоящей Программой и требованиями по оформлению отчета и материалов практики, выдает индивидуальное задание;

– руководит научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;

– систематически посещает принимающую структуру, контролирует выполнение студентами правил внутреннего трудового распорядка;

– осуществляет методическое руководство практикой, контроль за полнотой выполнения студентами настоящей Программы, ведением дневника, оформлением отчета о практике;

7. Студент в связи с прохождением практики обязан:

- изучить настоящую Программу, получить от руководителя практики от кафедры политологии индивидуальное задание;
- составить рабочий план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю принимающей структуры;
- полностью выполнить требования настоящей Программы и индивидуальное задание, полученное от руководителя практики от кафедры;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленные в принимающей структуре;
- заполнять дневник с изложением проделанной работы;
- представить руководителю практики от кафедры политологии отчет, дневник и иные материалы практики, защитить практику.

8. Студенты, не выполнившие программу практики в полном объеме, получившие отрицательные характеристики-отзывы от руководителя практики, либо получившие неудовлетворительные оценки при защите отчета, направляются для повторного прохождения практики.

9. Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является программа практики.

К числу организационных мероприятий относятся: выбор баз практики и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, распределение студентов по местам практики, подбор руководителей, составлению индивидуальных заданий, контроль за ходом практики и подведение ее итогов.

10. Сроки преддипломной практики определяются учебным планом и составляют 8 учебных недель в 10-м семестре.

Конкретный выбор мест практики определяется избранной темой дипломной работы и возможностями конкретных организаций. Практика может проводиться на базе министерств, ведомств, научно-исследовательских учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности Республики Беларусь. Между учебным заведением и организациями, выступающими в качестве баз практики, заключаются соответствующие договора.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой обеспечивается выпускающей кафедрой. Организационное руководство практикой осуществляется заведующим кафедрой совместно с ответственными преподавателями (руководителями практики от выпускающей кафедры).

Выпускающая кафедра:

- разрабатывает и пересматривает программы практики;
- осуществляет выбор баз практики, по согласованию с ними формирует заявку по количеству принимаемых на практику студентов и направляет ее в учебный отдел для заключения договоров;

- распределяет студентов по базам практики и составляет график распределения;
- назначает руководителей практики и обеспечивает, по возможности, их выезд до начала практики на базы для проверки готовности к приему студентов и ознакомления руководителей организаций с программой практики;
- организует проведение собраний студентов по вопросам практики с участием руководителей практики от выпускающей кафедры;
- осуществляет руководство и контроль за ходом практики студентов;
- по окончании практики организует прием зачетов назначенными комиссиями;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседаниях кафедры;
- представляет в деканат и руководителю практики университета отчеты о проведении практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

Перед началом преддипломной практики выпускающая кафедра проводит организационное собрание. Его цель – разъяснить студентам порядок прохождения практики, ее содержание и объем заданий, выдать дневники практики и прочие сопроводительные документы.

На преддипломную практику студенты направляются с утвержденной заведующим кафедрой темой дипломной работы.

Руководство практикой от выпускающей кафедры осуществляет, как правило, руководитель дипломной работой. Содержание его деятельности по руководству практикой может варьироваться в зависимости от выбранной темы исследования, вида и места проведения практики.

В функции преподавателя, назначенного руководителем преддипломной практикой от выпускающей кафедрой, входит:

- выдача студентам индивидуальных заданий на прохождение практики;
- определение графика работы и сроков отчетности студента по разделам плана;
- посещение баз практики и поддержание связи с руководителями практики на местах ее прохождения;
- консультирование студентов по различным вопросам организации и прохождения практики;
- проверка отчетов студентов о прохождении практики;
- принятие защиты отчета (в составе комиссии).

11. По прибытии студентов по месту прохождения практики издается приказ о назначении руководителей практики от организации (базы практики). Выписка (копия) из данного приказа предоставляется руководителю практики от университета. На основании данного приказа между университетом и руководителями практики от организаций (баз)

закключаются договора на выполнение работ по руководству преддипломной практикой.

В функции преподавателя, назначенного руководителем преддипломной практики от организации (базы), входит:

- организация инструктажа студентов по вопросам техники безопасности на предприятии;
- ознакомление практикантов со структурой организации, его коллективом и деятельностью, правилами внутреннего трудового распорядка;
- консультирование практикантов по вопросам преддипломной практики;
- предоставление студентам информации по теме практики (дипломной работы), организация встреч со специалистами организации;
- ознакомление с отчетами студентов о прохождении практики;
- составление индивидуальных характеристик на каждого практиканта по итогам прохождения ими практики.

Раздел III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Преддипломная практика студентов 5 курса специальности «Политология» проводится в республиканских органах власти и управления, аналитических центрах, и является важной частью учебного процесса по подготовке квалифицированных политологов-менеджеров. Основной целью практики является закрепление и расширение знаний студентов в области политических, отраслевых экономических наук, приобретение и развитие навыков практической работы.

В соответствии с учебным планом студенты 5 курса проходят практику в одной из вышеназванных организаций в течение 4-х недель.

Содержание учебной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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.

сбор теоретической информации по теме дипломного исследования (публикации отечественных и зарубежных исследователей в виде учебников, монографий, научных статей и т.д.);

- сбор статистической информации, опубликованной в открытых источниках (статистических сборниках, интернет-сайтах, иных информационных источниках);
- сбор информации в организации-базе практики.

Обработка полученной информации для ее использования в дипломной работе.

В процессе прохождения практики студенты должны собрать и обработать информацию в объеме, достаточном для выполнения дипломной работы по избранной теме. Рекомендуется к моменту окончания практики написание не менее 2/3 дипломной работы (теоретической и аналитической глав).

По итогам практики студент представляет на кафедру отчет, на оформление которого предоставляются 2–3 дня в конце практики.

Отчет должен быть составлен в соответствии с программой практики и отражать фактически выполненную студентом работу.

Отчет по практике оформляется в следующей последовательности:

- дневник практики;

– характеристика-отзыв руководителя от базы практики (если не содержится в дневнике практики), где должна быть выставлена оценка студенту по результатам его деятельности во время практики;

– отчет о выполнении программы практики.

Дневник практики должен включать:

– отметки о прибытии (убытии) студента на место (с места) практики;

– индивидуальное задание на период практики;

– отметку о прохождении инструктажа по правилам техники безопасности;

– календарный план работ;

– записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики;

– отзыв студента об организации практики и о соответствии условий практики требованиям программы;

– отзыв руководителя практики от базы практики (может даваться на отдельном листе);

– отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры (может даваться на отдельном листе).

Отчет о выполнении программы практики должен содержать следующие структурные элементы (с учетом содержания индивидуального задания):

1. *Титульный лист* (см. Приложение А);

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 (трудовые, капитальные и т.д.); результаты деятельности. Если содержание практики было сконцентрировано на отдельном аспекте деятельности организации и студент взаимодействовал исключительно с отдельным структурным подразделением организации, допускается в отчете акцентировать внимание на деятельности данного подразделения.

5. Раздел, посвященный выполнению *индивидуального задания*, выданного дипломным руководителем. Называться данный раздел может по-разному; название должно отражать тему дипломной работы. Раздел должен содержать:

- степень изученности студентом теоретических аспектов темы дипломного исследования (обзор литературы и нормативных актов);

- предварительные предложения студента по заключительной (конструктивной) части дипломной работы.

6. *Список литературы* по теме дипломной работы.

Объем отчета – не менее 30 страниц, оформленных в соответствии с требованиями стандартов оформления студенческих работ.

Подпись руководителя от базы практики, присутствующая в отчетных материалах (дневнике практики, характеристике-отзыве, отчете) должна быть скреплена печатью организации.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По итогам производственной преддипломной практики в течение 2-х недель после ее окончания проводится защита отчетов перед комиссиями. Комиссии формируются заведующим выпускающей кафедрой из числа профессоров и доцентов кафедры, преимущественно являвшихся руководителями преддипломной практики.

На защите отчетов студенты отчитываются о проделанной работе, предоставляют необходимую документацию.

Во время защиты отчета о практике руководитель дипломной работы дает заключение о степени готовности дипломной работы и возможности ее представления к предзащите в определенные учебным планом сроки.

По результатам практики с учетом характеристики от базы практики, а также качества отчетных документов, соответствия их предъявляемым требованиям руководителя практики, принимающим зачет, выставляется дифференцированная оценка. Оценка заносится в зачетную книжку и ведомость.

Студент, не выполнивший программу производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Если студент-практикант по болезни или другим уважительным причинам не успел выполнить программу практики в отведенные сроки, практика должна быть продолжена или перенесена на другое время по согласованию с ректором университета.

Защита отчетов по практике проводится после прохождения практики в установленные сроки и получения положительного отзыва по отчету.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры политологии вместе с прилагаемыми документами. Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2-3 дня.

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

- титульный лист (см. Приложение);
- сведения о продолжительности практики и последовательности ее проведения;

- название принимающей структуры;
- детальное описание работы, выполнявшейся лично студентом;
- изложение проблем, возникших в период прохождения практики, предложения по их разрешению;
- характеристику помощи, полученной со стороны руководителей практики;
- перечень и краткую характеристику собранного материала для научной студенческой работы.

К отчету обязательно прилагаются:

- дневник прохождения практики, заполненный и заверенный надлежащим образом;
- характеристика – отзыв о работе студента от руководителя практики;
- план-график прохождения практики;
- приложения к отчету - таблицы, бланки, формы, копии документов, которые изучались студентом или составленные лично студентом.

Прием зачетов по практике проводится в течение первых двух недель следующих за практикой. Зачет по учебной практике проводится на основе результатов проверки отчета.

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

**Учреждение образования «Белорусский
государственный экономический университет»**

Институт социально-гуманитарного образования

Кафедра политологии

Отчет

о прохождении преддипломной практики
в лаборатории ИСГО

Выполнил: студент (ка) 5 курса
группы ДИМ ИСГО
специальности «Политология»
дневной формы обучения
Иванов Иван Иванович

(подпись студента)

Руководитель практики от кафедры:
Павлова Анна Петровна,
кандидат политических наук, доцент

(подпись руководителя)

Минск
2013

