

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Учреждения образования

«Белорусский государственный

экономический университет»

_____ В.В. Садовский

«_____» _____ 2017 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

преддипломной практики

для студентов 4 курса

Института социально-гуманитарного образования

по специальности 1-23 01 06 «Политология»

2017 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

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

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

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой политология Института социально-гуманитарного образования учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 4 от 16.11.2017 г.).

Советом Института социально-гуманитарного образования учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 4 от 29.11.2017 г.).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

_____ П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание практики.....	6
3. Информационно-методическая часть	8
ПРИЛОЖЕНИЕ А	11

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика в процессе обучения является важнейшей 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-менеджера.

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

Задачи практики:

- закрепить и углубить профессиональные знания, умения и навыки, полученные в университете;
- изучить структуру и основные направления деятельности организации, являющейся базой прохождения практики;
- проверить возможности уровня самостоятельной работы в государственных организациях и органах государственного управления.
- проанализировать и систематизировать актуальные научно-исследовательские разработки по теме дипломной работы;
- выполнить задание руководителей практики от ВУЗа и организации.

Продолжительность преддипломной практики – с 05.02.2018 г. по 15.04.2018 г.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой обеспечивается выпускающей кафедрой.

Выпускающая кафедра:

- разрабатывает и пересматривает программы практики;
- 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.

Организационное руководство практикой осуществляется заведующим кафедрой совместно с ответственными преподавателями (руководителями практики от выпускающей кафедры), которые проводят консультации, контролируют работу студентов и выполнение ими программы практики, оказывают методическую помощь в выполнении индивидуальных заданий.

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 кафедры**, 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).

В функции **руководителя 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.

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.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов специальности «Политология» направлена на 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 специальности «Политология» путем изучения основ деятельности различных органов государственного управления и организаций и их анализа в применении к теме дипломного исследования.

Требования к содержанию и организации преддипломной практики.

1. Преддипломная практика проводится в индивидуальном порядке.
2. Каждому студенту на период практики выдаётся индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем преддипломной практики от кафедры, а также рабочий дневник практики.
3. Студент должен явиться на место прохождения практики в срок, установленный учебным планом. Опоздание на практику без уважительных причин является нарушением учебной дисциплины. Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующим документом.
4. Студент должен ознакомить руководителя практики от предприятия (базы практики) с программой прохождения преддипломной практики. График прохождения практики отражается в дневнике практики.
5. Студент-практикант должен соблюдать режим работы, установленный для работников базы практики.
6. Студенты, не выполняющие план-график прохождения практики, индивидуальные задания, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики вызываются на заседание кафедры, где принимается соответствующее решение.
7. В течение двух-трёх дней после даты окончания практики студент обязан предоставить на кафедру заполненный должным образом дневник практики, а также письменный отчет о выполнении индивидуального задания по практике.
8. Итоговая форма контроля прохождения преддипломной практики – **дифференцированный зачёт**, который проводится руководителями практики в течение первых двух недель, следующих за датой окончания практики.

Содержание преддипломной практики студентов специальности «Политология» заключается в следующем:

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

- изучает структуру органа, основные направления его деятельности и

включаются в определённые виды этой деятельности, связанные с подготовкой, проведением дипломного исследования, обработкой и анализом полученных данных, написанием текста дипломной работы;

- знакомится с функциями органа в целом, с работой структурных подразделений органа, составляет проекты принимаемых ими решений;

- анализирует порядок организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принцип «одного окна», составляет проект ответа на обращение гражданина или юридического лица, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;

- в течение всего периода практики принимает участие в практической деятельности организации (базы практики), что дает возможность углубленного изучения исследуемых в дипломной работе проблем, а также изучают технологии реализации управленческой деятельности и менеджмента организации (соответствующих времени прохождения практики и направлению дипломного исследования);

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;

В процессе прохождения практики студент должен:

- осуществить библиографический поиск, обработку теоретического и эмпирического материала по теме дипломного исследования;

- собрать за время прохождения преддипломной практики и обработать информацию в объеме, достаточном для выполнения дипломной работы по избранной теме;

- к моменту окончания практики рекомендуется написать не менее 2/3 дипломной работы (теоретической и аналитической глав).

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Требования к содержанию и оформлению отчётных документов по преддипломной практике

1. В качестве отчетных документов по результатам преддипломной практики студентом должны быть представлены:

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

2. 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.

3. В содержание отчёта по учебной 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 (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.

б) *список литературы* по теме дипломной работы.

– полный библиографический список использованных для подготовки дипломной работы источников (оформленный в соответствии с требованиями ВАК Беларуси).

4. Дневник преддипломной практики должен быть заполнен и подписан студентом и руководителями практики в определённых формой дневника

местах, а также должен быть скреплён печатями соответствующих структур (предприятий) на страницах, помеченных знаком «М.П.».

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

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

7. Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями Сборника стандартов БГЭУ к научным студенческим работам. Титульный лист отчёта по практике оформляется согласно Приложению А.

8. Объем отчета по практике – 25-30 страниц набранного на компьютере текста (шрифт 14 пт, интервал 1-1,15).

Обязанности студента во время прохождения практики

Студент, проходящий практику, обязан выполнить следующие условия.

1. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.

2. Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.

3. Получить дневник преддипломной практики и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.

4. Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.

5. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.

6. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.

7. Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

8. Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.

9. Участвовать в научно-исследовательской работе на базе практики.

10. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.

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

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

13. В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчетные

документы по практике для проверки.

14. В течение двух недель после окончания практики представить в бухгалтерию БГЭУ документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств, и проходящих учебную практику в другом городе).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра политологии

Отчет

о прохождении преддипломной практики

с ____ по ____ 20 ____ г.

на (в) _____
(наименование организации)

Студента ИСГО,
4 курса, гр. ДИМ

подпись
дата

ФИО

Руководитель от организации
(должность)

подпись
дата м.п.

ФИО

Руководитель от кафедры
(должность, ученая степень)

подпись
дата

ФИО

МИНСК 201_

