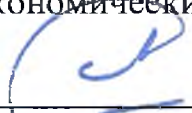


Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
экономический университет»

  
\_\_\_\_\_ А.В. Егоров  
« 31 » \_\_\_\_\_ 12 2024 г.  
Регистрационный № 314-25

## **ПРОГРАММА НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 7-06-0312-01 «Политология»  
профилизации «Экономическая политология: анализ и прогнозирование  
политических процессов»


2024 г.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

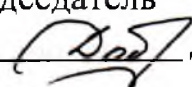
**Н.Ю.Веремеев**, доцент кафедры политологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат политических наук.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**


Кафедрой политологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»  
(протокол № 2 от 19 сентября 2024 г.)

Заведующий кафедрой  
 А.О.Буева

Советом социально-экономического факультета учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»  
(протокол № 3 от 24 октября 2024 г.)

Председатель  
 Д.Г. Доброродный

Руководитель производственной практики БГЭУ



## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа научно-производственной практики (далее – практика) разработана в соответствии с:

- образовательным стандартом высшего образования для специальности 7-06-0312-01-2023 «Политология», утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 18.05.2023 №160;

- учебным планом по специальности 7-06-0312-01 «Политология», регистрационный номер № 51МГР-23 от 12.05.2023;

- 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 в области политологии и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных навыков работы политолога.

1.1. Цель практики – закрепление и углубление знаний и умений, полученных магистрантами в процессе обучения по избранной специальности, овладение навыками решения социально-профессиональных задач, подготовка магистрантов к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности «Политология» путем глубокого и досконального изучения основ деятельности различных органов государственного управления и организаций, освоение передовых методик и способов научной организации труда, овладение практическими навыками и умениями научно-исследовательской работы.

1.2. Задачи практики:

- закрепить и углубить полученные в университете профессиональные знания по специальным дисциплинам;

- овладеть навыками аналитической работы, приемами решения конкретных научно-исследовательских задач в условиях инновационного развития высшей школы;

- проверить возможности уровня самостоятельной работы в государственных организациях и органах государственного управления.

В результате прохождения практики магистрант должен уметь:

- применять на практике принципы научной организации труда;

- накапливать и систематизировать материал по теме исследования;

– оценивать масштабность проблемного поля и системно аргументировать результаты исследования с обоснованием научной новизны и практической значимости;

1.3. Продолжительность практики 4 недели (2 семестр). Период проведения практики определяется учебными планами и графиком учебного процесса на учебный год специальности 7-06-0312-01 «Политология», профилизации «Экономическая политология: анализ и прогнозирование политических процессов» соответствующих форм обучения.

1.4. Требования к содержанию программы практики.

В ходе практики должны быть изучены методические, инструктивные и нормативные материалы; систематизирован и обобщен материал по вопросам, разрабатываемым при выполнении магистерской диссертации.

Руководство практикой осуществляет кафедра политологии. Преподаватели-руководители практики от кафедры координируют и контролируют работу магистрантов в соответствии с данной программой и с учетом особенностей места прохождения практики, консультируют магистрантов, 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 магистрантом, проверяет и подписывает отчет о выполнении программы практики, составленный магистрантом, оформляет письменный отзыв о прохождении практики магистрантом.

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

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

Магистранты, 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.

Магистрант, 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 магистрантов

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Научно-производственная практика магистрантов специальности «Политология» организуется на основании договоров, заключаемых с учреждениями и организациями Республики Беларусь независимо от их форм собственности и подчиненности, соответствующими профилю подготовки.

В качестве организаций для прохождения практики кафедрой политологии, как правило, выбираются научные учреждения, организации и органы государственного управления, соответствующие профилю подготовки по специальности 7-06-0312-01 Политология, профилизации «Экономическая политология: анализ и прогнозирование политических процессов». С разрешения кафедры место практики может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. В этом случае магистрант представляет на кафедру гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику. В последующем с этой организацией заключается договор.

Предприятия, организации, учреждения, используемые в качестве баз научно-производственной практики, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структурных подразделений или специалистов по профилю специальности и специализации;
- возможность квалифицированного руководства практикой;
- возможность представления практиканту права пользования имеющейся документацией, необходимой для выполнения программы практики.

Направления деятельности обучающихся во время прохождения практики:

При прохождении научно-производственной практики в зависимости от места практики, руководитель практики от кафедры определяет для магистранта приоритетный раздел, направление или проблему для углубленной проработки и изучения. Остальные элементы могут носить информативный характер.

В ходе научно-производственной практики магистрант должен выполнить задания, целью которых является демонстрация приобретенных знаний, умений и навыков работы с академическими текстами и другой информацией научно-исследовательского характера.

Основные этапы работы при прохождении научно-производственной практики:

1). Подготовка плана-проспекта научно-исследовательской работы.

При выполнении данного раздела необходимо:

- обосновать актуальность выбранных аспектов темы магистерской диссертации, которая предполагает их развернутую аргументацию;
- определить цель работы;
- сформулировать задачи исследования, последовательно раскрывающие шаги, которые будут предприняты для достижения цели исследования;
- выделить проблемное поле, в соответствии с исследовательским интересом;
- указать предмет исследования (локализация и уточнение проблемного поля исследования);

- описать методы исследования;
- представить структуру работы;
- кратко изложить предполагаемое содержание результатов по разделам (главам, параграфам) научно-исследовательской работы.

2) Подготовка материалов по результатам аналитической работы по теме магистерской диссертации.

В процессе выполнения данного аспекта учебной практики магистрант должен:

– дополнить в соответствии с требованиями Высшей аттестационной комиссии (ВАК) Республики Беларусь список использованных источников по проблемному полю магистерской диссертации (не менее 30);

– подготовить развернутый реферативный обзор (Приложение А) новейшей отечественной и зарубежной политологической литературы, в том числе работ фундаментального характера по политическим наукам, связанных с темой магистерской диссертации\$

– подготовить справку о работе по дополнению и исправлению текста магистерской диссертации.

3) Проведение исследования в рамках индивидуального задания.

### 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.

По окончании научно-производственной практики магистрант составляет письменный отчет по результатам ее прохождения в объеме до 40 страниц текста и представляет в установленный срок на кафедру политологии.

В качестве отчетных документов по результатам практики магистрантом 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 магистрантом;

календарно-тематический план прохождения практики;

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

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.

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

– титульный лист с указанием наименования практики, места её прохождения, фамилии, имени, отчества магистранта с указанием курса, специальности, срока практики, а также руководителей практики от ВУЗа и от организации (Приложение В);

– 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 работы магистранта;

– индивидуальное задание (при его наличии);

– заключение с выводами по итогам практики;

– приложения к отчету.

В отчете по каждому из направлений, включенных в программу, необходимо сделать аргументированные выводы и отразить собственное мнение.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики магистрантом, также в дневнике в обязательном порядке должны найти

отражение отзывы магистранта и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявленным требованиям.

Для оформления отчета магистранту предоставляются в конце практики 2-3 дня.

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. Все страницы отчёта (за исключением титульного листа) должны быть пронумерованы. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц. Все необходимые материалы отчётности (дневник, отчёт о практике с прилагаемыми к нему документами) должны быть помещены в отдельную папку-скоросшиватель.

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

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

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

#### 1) Органы государственной власти:

изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовой статус и деятельность соответствующего органа;

ознакомиться со структурой и компетенцией органа, его функциями, с функциями его отдельных структурных подразделений (департаментов, управлений, отделов и т.д.) и системой связей между ними;

изучить структуру управления органом государственного управления;

изучить систему работы с обращениями граждан и юридических лиц;

изучить систему нормотворческой деятельности в органе государственного управления;

ознакомиться с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», составить проект



ответа на обращение гражданина или юридического лица, знакомиться с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;

составить проекты приказов, распоряжений, инструкций, хозяйственных договоров, писем и ответов на письма и запросы правового характера, других документов, касающихся деятельности органа;

принять участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции органа;

присутствовать при проводимых органом мероприятиях проверочного и иного характера.

## 2) Органы местного управления и самоуправления:

изучить структуру соответствующего исполнительного комитета (местной администрации) и составить ее схему;

ознакомиться с работой постоянных и временных комиссий Совета депутатов по протоколам, с материалами последней сессии местного Совета депутатов;

ознакомиться с функциями исполнительного комитета (местной администрации) в целом, с процедурой подготовки, принятия и оформления его решений, изучить проекты решения исполнительного комитета местной администрации по конкретному вопросу;

ознакомиться с работой структурных подразделений исполнительного комитета (местной администрации);

присутствовать при приеме посетителей в исполнительном комитете (местной администрации), а также на заседаниях местного исполнительного комитета (местной администрации);

ознакомиться с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», составить проект ответа на обращение гражданина или юридического лица, ознакомиться с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;

ознакомиться с порядком внесения вопросов на рассмотрение сессии Совета депутатов, поприсутствовать (по возможности) на сессии Совета депутатов и поучаствовать в составлении проекта решения сессии;

поприсутствовать на мероприятиях, проводимых депутатами с избирателями округа.

## 3) Коммерческие организации – резиденты реального сектора национальной экономики:

изучить особенности организационно-правовой формы коммерческой организации;

изучить структуру управления коммерческой организацией и правовое положение её органов управления;

изучить правосубъектности коммерческой организации, в том числе, специальной – определяемой специальными разрешениями (лицензиями), сертификатами, аттестатами, экспортными и импортными лицензиями, а также квотами на совершение торговых операций;

изучить структуру и содержания предпринимательской и иной хозяйственной деятельности коммерческой организации;

изучить особенности юридического сопровождения осуществляемой коммерческой организацией хозяйственной деятельности;

изучить систему экономического, финансового и налогового планирования и прогнозирования, и определение места и роли в ней юридической службы коммерческой организации;

изучить систему использования мер государственной поддержки, существующей в коммерческой организации и роли юридической службы коммерческой организации в ее построении;

изучить систему и структуру осуществления инвестиций в коммерческой организации и роль юридической службы в процессе осуществления коммерческой организацией инвестиций;

изучить особенности внешнеэкономической деятельности коммерческой организации и роль юридической службы в её осуществлении.

#### 4) Организационные структуры общественных объединений:

изучить особенности организационно-правовой формы некоммерческой организации;

изучить структуру управления некоммерческой организацией и правового положения её органов управления;

изучить правосубъектности некоммерческой организации, в том числе, специальной – определяемой целями и задачами её создания и функционирования;

изучить структуру и содержание хозяйственной деятельности некоммерческой организации и особенности юридического сопровождения хозяйственной деятельности некоммерческой организации;

изучить систему экономического, финансового и налогового планирования и прогнозирования, и определить место и роль в ней юридической службы некоммерческой организации;

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

изучить партийную систему Республики Беларусь в целом и место в ней определённой партии;

провести сравнительный анализа программ политических партий, занимающих разные места в политическом спектре Республики;

ознакомиться с жизнью первичных организаций общественных объединений на местах, формами и методами их работы;

проанализировать расстановку политических сил в республике по материалам печати;

изучить систему использования мер государственной поддержки, существующей в некоммерческой организации и роль юридической службы некоммерческой организации в её построении.

#### 5) Аналитические центры или органы публичной передачи информации (СМИ):

изучить структуру организации, составить ее схему;

ознакомиться с тематикой исследований (публикаций) в рамках утвержденной программы исследований (публикаций) с профилем деятельности организации;

участвовать в анализе и экспертной оценке общественно-политических документов;

участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам государственной политики в соответствии с профилем организации;

участвовать в осуществлении сбора, обработки и анализа данных, полученных в результате проводимых организацией исследований.

### 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	Содержание работы	Продолжительность, дни*
1.	Оформление документации на по научно-производственную практику и общее ознакомление с учреждением (организацией)	1
2.	Подготовка плана научно-исследовательской работы	1
3.	Подбор литературы по проблемному полю магистерской диссертации	2
4.	Подготовка развернутых реферативных обзоров новейшей отечественной и зарубежной литературы по проблемному полю магистерской диссертации	4
5.	Работа по дополнению и исправлению текста магистерской диссертации (подготовка справки о проделанной работе)	8
6.	Оформление отчёта по научно-производственной практике	4
ВСЕГО:		20

\* Продолжительность отдельных этапов практики в рекомендуемом календарно-тематическом плане установлена исходя из 5-дневной рабочей недели. В случае иной продолжительности рабочей недели календарно-тематический план должен быть скорректирован.

### 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 соответствии с графиком образовательного процесса сдать дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

### 3.5. Обязанности руководителя практики.

Руководство научно-производственной практикой магистрантов осуществляется преподавателями кафедры политологии (как правило, руководитель магистерской диссертации) совместно с руководителем от организации.

Руководитель научно-производственной практики от организации:

– организует инструктаж магистрантов по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и самой организацией;

– составляет индивидуальный календарный план прохождения практики магистрантом;

– обеспечивает необходимые условия для прохождения практики в соответствии с содержанием ее программы;

– консультирует по вопросам подбора необходимых материалов для написания магистерской диссертации, выполнения программы практики;

– контролирует соблюдение трудовой дисциплины, ведение дневника и др.

После окончания научно-производственной практики руководитель от организации заверяет записи в дневнике, выдает характеристику, заверенную печатью, проверяет отчет по практике, заверяет его подписью и печатью.

Руководитель научно-производственной практики от кафедры:

– обеспечивает учебно-методическую помощь в освоении программы практики;

– проводит консультации по изучению отдельных вопросов программы и написанию отчетов по практике, также по выявлению 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 отчет по практике, готовит отзыв и принимает участие в комиссии по защите отчетов.

### 3.6. Подведение итогов практики.

Дневник практики и отчет установленный срок после прибытия с практики сдаются магистрантом на кафедру политологии (кабинет 602, учебный корпус №1).

Отчет проверяется руководителем практики от университета, который дает заключение о качестве отчета и допуске к дифференцированному зачету.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса магистрант сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

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

Магистрант, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. Если к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

Магистрант, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета по практике, не допускается к государственным экзаменам и отчисляется из университета.

По итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, семинары, круглые столы с участием обучающихся, преподавателей университета, руководителей от учреждений и ведущих специалистов-практиков.

### 3.7. 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. Беляева, 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

### Реферативный обзор

Реферативный обзор – это вторичный текст, в котором освещается проблема, на основании определенного количества статей в журналах, сборниках, монографиях, и других изданий. Обзор систематизируется по аспектам проблемы, времени публикации источника, схожести оценок разных авторов и другим признакам.

Реферативный обзор имеет целью ориентацию читателя в информационных потоках, т. е. в совокупности фактов и концепций независимо от того, из каких документов они извлечены. В результате анализа из обозреваемых документов отбираются только те факты и концепции, которые могут служить в качестве «строительного материала» для раскрытия темы обзора. Информация, содержащаяся в источниках, возможно, сама по себе очень ценная, но не имеющая отношения к данной теме, игнорируется.

В процессе создания реферативного обзора иногда смысловая переработка обозреваемых источников достигает такого уровня (это особенно характерно для введения и заключения), что не представляется возможности сослаться на конкретный документ, однако безусловным требованием к реферативным обзорам является необходимая полнота и объективность изложения фактов и концепций, отраженных в литературе. Составитель реферативного обзора традиционно не дает критическую оценку обозреваемого материала, т. е. не привносит свои личные концепции.

Данный вид работы способствует формированию у магистранта навыков аналитической работы с текстами, способности систематизировать материал по заданной теме или проблеме, сжато, последовательно и логично выразить концепции других авторов и свои мысли по их поводу.

Для написания реферативного обзора вы должны выбрать одну проблему, непосредственно связанную с тематикой магистерской диссертации, подобрать по этой проблеме несколько различных источников (монографии, статьи и т.д.) и объединить обзор этих источников в целостный, логически связный текст.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

*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

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Магистрант \_\_ 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\_