

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Ю. А. Дорошенко
« 22 » *сентября* 2017г.



Программа производственной практики

направление подготовки:

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Профиль подготовки:

Публичная политика в социально-экономической сфере

Квалификация (степень):

бакалавр

Форма обучения:

очная

Институт: экономики и менеджмента

Кафедра: теории и методологии науки

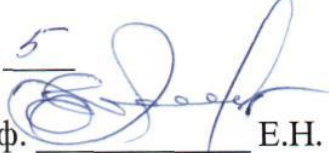
Белгород – 2017

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования **41.03.06 Публичная политика и социальные науки** (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 20 октября 2015г. № 1174
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2017 году.

Составитель: к. филос. н., доц.  Бацанова С.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
теории и методологии науки

«12» сентября 2017 г., протокол № 5
Заведующий кафедрой: д-р экон. наук., проф.  Е.Н. Чижова

Рабочая программа одобрена методической комиссией
института экономики и менеджмента

«26» сентября 2017 г., протокол № 5

Председатель: к.э.н., проф.  В.В. Выборнова

1. Вид практики: производственная
2. Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
3. Способы и формы проведения практики: стационарная, выездная.
4. Формы проведения практики: в организации.
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Профессиональные			
1.	ПК-1	Способность к участию в организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основные теоретические модели и методы организации управленческих процессов на микро- и макроуровнях; — особенности организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — анализировать особенности организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ в зависимости от целей и задач организации; — выявлять проблемы в организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основными формами и методами в организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ; — навыками эффективной организации информационно-аналитической и управленческой работы в государственных органах и внегосударственных образованиях.
2	ПК-2	Навыки администрирования управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — теоретические основы администрирования управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ; — традиционные и нетрадиционные методологические и инструментальные подходы к администрированию управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ.

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — выбирать наиболее эффективные методы администрирования управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ; — участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ, применяя традиционные и нетрадиционные методологические и инструментальные подходы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — практическими навыками организации документооборота, распределения обязанностей в коллективе, контроля за исполнением распоряжений в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ; — традиционными и нетрадиционными методологическими и инструментальными подходами к администрированию управленческих процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ.
3	ПК-3	Способность к целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — содержание программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организации; — принципы составления программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — выбирать формы и методы реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организации; — составлять программы повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — навыками написания программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организаций; — анализа эффективности реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствие с целями и задачами организации.

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
4	ПК-4	Умение управлять потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — содержание и особенности информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением; — механизмы организации и управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — выстраивать стратегию управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением; — анализировать механизмы организации и управления потоками информационного взаимодействия и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — способами организации управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением; — способами использования особенностей политической коммуникации при решении задач управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением.
5	ПК-5	Способность к отбору и анализу источников для подготовки документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — методы и приемы поиска, отбора, анализа и систематизации информации по теме исследования или проекта; — основную документацию для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — отбирать, систематизировать и анализировать информацию по теме исследования; — составлять и подготавливать документацию для разработки научно-исследовательских проектов в поле городского развития и самоуправления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — качественными и количественными методами исследования социальных и экономических процессов; — методами отбора и интерпретации источников для подготовки документации для разработки научно-исследовательских и управленческих программ и проектов.
6	ПК-6	Умение проводить экспертизу эффективности информационных и маркетинговых кампаний для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — структуру маркетинговых кампаний для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности; — теоретические основы проведения экспертизы маркетинговых кампаний. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — выбирать наиболее эффективные методики прове-

		ности	дения экспертизы маркетинговых кампаний;
--	--	-------	--

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
			<p>— подготавливать аналитические материалы по итогам экспертизы для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности.</p> <p>Владеть:</p> <p>— методиками проведения экспертизы эффективности маркетинговых кампаний;</p> <p>— умением интерпретировать результаты экспертизы для проектирования научно-теоретических разработок в целях повышения их эффективности.</p>
7	ПК-7	Обладание навыками стратегического анализа в проектировании социальных и организационных изменений	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <p>— теоретические основания стратегического анализа, применяемые в проектировании социальных и организационных изменений принципы целеполагания и организационного планирования;</p> <p>— методологию политического анализа в области проектировании социальных и организационных изменений.</p> <p>Уметь:</p> <p>— выбирать наиболее информативные данные для проведения стратегического анализа социальных и организационных изменений;</p> <p>— подготавливать материалы по итогам стратегический анализ в проектировании социальных и организационных изменений.</p> <p>Владеть:</p> <p>— методами проведения стратегического анализа в проектировании социальных и организационных изменений;</p> <p>— навыками интерпретации результатов стратегического анализа для их применения в проектировании социальных и организационных изменений.</p>
8	ПК-8	Способность к оценке эффективности организационных структур и проектированию их изменений	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <p>— теоретические основания оценки эффективности организационных структур;</p> <p>— принципы проектирования изменений организационных структур.</p> <p>Уметь:</p> <p>— проводить оценку эффективности организационных структур;</p> <p>— разрабатывать стратегии изменений организационных структур на основании результатов проведенной экспертизы.</p> <p>Владеть:</p> <p>—представлять результаты оценки эффективности организационных структур;</p> <p>—применять результаты оценки эффективности организационных структур при проектировании их изменений.</p>

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
9	ПК-9	Обладание навыками подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — правила и нормы подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций; — методы подготовки научно-исследовательских и аналитических разработок, нормативные документы, регулирующие подготовку научно-технической документации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — применить на практике методику разработки научно-исследовательского проекта и аналитического материала на основе нормативных документов; — анализировать и интерпретировать результаты исследований для написания документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — основными методами, способами и средствами подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций; — профессиональным мышлением для оценки, анализа и объяснений различных общественных явлений; навыками, необходимыми для составления и представления проектов научно-исследовательских и аналитических разработок.
10	ПК-10	Способность к мониторингу эффективности и контролю этапов реализации проектов	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — теоретические основания мониторинга эффективности и контроля этапов реализации социальных и политических проектов; — нормативно-правовую базу мониторинга реализации социальных и политических проектов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — выстраивать систему мониторинга эффективности и контроля этапов реализации социальных и политических проектов; — излагать результаты мониторинга в виде итоговых документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — методами мониторинга эффективности и контроля этапов реализации проектов; — алгоритмами анализа результатов мониторинга эффективности и контроля этапов реализации проектов.

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика относится к Блоку 2 «Практики» (Б2.БП.01), который в полном объеме относится к вариативной части ОП по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки (уровень высшего образования – бакалавриат) и логически (по срокам и содержанию дисциплин учебного плана) увязана с основными дисциплинами направленности (профиля) подготовки: Публичная политика в социально-экономической сфере.

Производственная практика бакалавра по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки при подготовке к организационно-управленческой и проектно-

аналитической профессиональной деятельности базируется на основании соответствующих дисциплин: История социальных и политических учений, Макроэкономика, Основы публичной политики, Психологические основы политической деятельности, Информационные технологии в публичной политике, Социально-экономическая статистика, Социальная политика и социальное государство, Основы менеджмента, Институциональная среда менеджмента, Политическая социология, История экономических учений, История экономики, Моделирование социально-экономических процессов, Управление человеческими ресурсами, История управленческой мысли, Экономический анализ, Теория межкультурных коммуникаций, Сравнительная политология, Организация и проведение информационных кампаний, Демографическая политика, Миграционная политика, Политическая этика, Инвестиционный анализ, Экономика информационного общества, Теория и технология социальной профилактики, Тайм-менеджмент, Самоменеджмент, Теория гражданского общества, Религиоведение, Региональная политика и управление территорией, Публичная политика в сфере культуры, Исследования социально-экономических и политических процессов, Экономика инновационной деятельности, Основы толерантности в публичной политике, Антидискриминационные основы социальной политики, Связи с общественностью в органах власти, Технология рекламы и PR, Публичная политика в системе межнациональных отношений, Межэтнические и межконфессиональные социальные риски, Документирование управленческой и нормотворческой деятельности, Документооборот на предприятии, Современные политические теории, Теория и история цивилизаций.

Производственная практика носит предшествующий характер для преддипломной практики, а также для таких дисциплин как: Политическая конфликтология, Информационная безопасность, Принятие стратегических решений в публичной политике, Управление проектами, Элитология, Мировая политика и международные отношения, Стратегическое управление в реальном секторе экономики, Социально-экономическое планирование и прогнозирование, Политический менеджмент, Технология публичного выступления.

7. Структура и содержание практики производственной

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов
1	<i>Подготовительный</i>	Участие в установочной конференции
		Получение документации для прохождения практики (направления, договора, программы практики)
		Инструктаж
2	<i>Исследовательский</i>	Получение общих сведений об организации.
		Изучение основных характеристик организации.
		Анализ организационной структуры базы практики.
		Анализ руководящих документов организации.
		Анализ и диагностика деятельности организации, выявление наиболее острых социально-экономических и политических проблем.
3	<i>Расчетно-аналитический</i>	Обработка полученной на предыдущем этапе информации
		Обобщение результатов обработки (формулировка выводов)
		Разработка предложений по решению выявленных социально-экономических проблем организации.
4	<i>Завершающий</i>	Сбор документов, отражающих состояние системы управления в организации, отзыва от руководителя практики от организации
		Подготовка дневника и отчета практики
		Подготовка презентационных материалов по итогам практики
		Сдача отчета на кафедре
		Участие в итоговой конференции по практике

8. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет и заполняет дневник практики.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 14, параметры страницы (поля): верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Отчет по практике (курс 3 семестр 6) должен содержать:

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике (курс 3 семестр 6) должен содержать:

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Краткая характеристика организации (предприятия) (Наименование и местонахождение организации; история создания и развития организации; миссия организации, организационно-правовая форма организации; организационная структура организации; структура управления организации; сфера деятельности организации; источники финансирования организации; целевые потребители услуг (товара); основные программы (мероприятия), проводимые организацией.)

Организация процесса управления в организации (организационная структура управления; методы и порядок принятия основных видов решений; организация системы контроля за исполнением решений; управленческие информационные системы; организация системы коммуникаций; стиль управления; состав и структура персонала, производственная структура предприятия.)

Анализ программ повышения эффективности управления и развития персонала (Выявление потребности персонала в обучении, мотивирование, определение подхода к обучению, выбор методов и мероприятий, контроль.)

Творческое задание. «Исследование информационного взаимодействия общественной (или государственной) организации с населением с разработкой предложений по решению выявленных проблем»

Оценка системы планирования и принятия управленческих решений (Разработка и обоснования предложений по ее совершенствованию при проектировании социальных и организационных изменений).

Анализ системы стратегического планирования при проектировании социальных и организационных изменений. (Подготовка доклада о планировании при проектировании социальных и организационных изменений, предложения по проектированию ее изменений)

Анализ эффективности организационных структур и проектированию их изменений. (Представление результатов обработки данных, полученных с помощью стандартизированной методики.)

Копии документов, разработанных студентом для реализации организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций

Презентация. «Мониторинг эффективности и контролю этапов реализации проектов».

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список литературы – при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет – сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

Текущий контроль прохождения учебной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме собеседований с руководителем практики от университета.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от университета в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета.

Студенты защищают отчет, отвечая на вопросы руководителя практики от университета. Руководитель практики от университета ставит зачет, оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов.

Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики

1. Что такое политико-административное управление?
2. Каковы законодательные основания для функционирования политико-административного управления в органах государственной власти и местного самоуправления
3. В чем особенности политико-административного управления в общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях?
4. В чем особенность управленческих процессов в СМИ?
5. Каковы принципы организации работы коллектива в в органах государственной власти и местного самоуправления?
6. Что такое программ повышения эффективности управления и развития персонала?
7. Какие технологии реализации программы повышения эффективности управления и развития персонала реализуются в организации?
8. Назовите основные цели реализации программы повышения эффективности управления и развития персонала реализуются в организации
9. Какие потоки информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением могут быть выделены в организации?
10. Какие методы управления потоками информационного взаимодействия общественных и государственных организаций с населением существуют?
11. Какие методы исследования эффективно использовать в процессе исследования управленческих программ
12. Каковы недостатки метода экспертного опроса при исследовании, проводимом в рамках одной организации?
13. Какие маркетинговые стратегии реализуются в организации, почему?
14. Каковы методы проведения экспертизы эффективности информационных и маркетинговых кампаний?
15. Каковы условия эффективности информационных и маркетинговых кампаний?
16. Что такое целеполагание?
17. Какие принципы целеполагания и организационного планирования используются в организации?
18. Какие методы оценки эффективности организационных структур и проектированию их изменений используются в организации?
19. Каковы основные принципы подготовки документации для реализации организационных и соци-

альных проектов?

20. Назовите какие документы входят в комплект документации для реализации организационных и социальных проектов?

21. Перечислите основные этапы мониторинга эффективности и контроля этапов реализации проектов в организации.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Оценка (зачет/незачет) проводится с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

При оценке работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации – базы практики.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Оценку зачета по практике вносят также в Приложение к диплому бакалавра.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, либо не защитивший отчет в установленный срок, может быть отчислен из университета за академическую задолженность.

В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

А. Основная литература.

1. Делятицкая А. В. Экономика общественного сектора [Электронный ресурс] : конспект лекций / А.В. Делятицкая. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 52 с. — 978-5-93916-651-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78314.html>.

2. Добреньков В.И. Методология и методика социологического исследования [Электронный ресурс]: учебник / В.И. Добреньков, А.И. Кравченко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Академический Проект, Альма Матер, 2016. — 539 с. — 978-5-8291-2511-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60089.html>.

3. Пономарева М.А. Менеджмент в публичной политике [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов бакалавриата и магистратуры / М.А. Пономарева, Н.В. Стариков, Е.В. Шандулин. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2008. — 160 с. — 978-5-9275-0429-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47002.html>.

4. Романов А.А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / А.А. Романов, В.П. Басенко. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 75 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76914.html>.

Б. Дополнительная литература.

1. Киселева Н.Н. Государственная региональная политика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Киселева, Н.В. Данченко, В.В. Браткова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 159 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62928.html>.

2. Пахомова Н.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Н.А. Пахомова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 93 с. — 978-5-4486-0033-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70765.html>.

3. Гринберг Т.Э. Политические технологии. ПР и реклама [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Э. Гринберг. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2012. — 280 с. — 978-5-7567-0639-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9021.html>.

В. Нормативные правовые документы.

1. «Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22.10.91г. №52-СТ1843. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ ((действующая редакция). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 231-ФЗ ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации. от 30.12.2001 № 197–ФЗ. (действующая редакция). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. Федеральный закон РФ от 12.01.1996 N 7-ФЗ (действующая редакция) «О некоммерческих организациях». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
9. О политических партиях от 11.07.2001 N 95-ФЗ (ред. от 03.07.2018). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
10. Федеральный закон РФ от 27.05.2003 №58-ФЗ (действующая редакция) «О системе государственной службы Российской Федерации». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
11. Федеральный закон РФ от 19.05.1995 N 82-ФЗ (ред. от 20.12.2017 «Об общественных объединениях». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
12. Федеральный закон РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ (действующая редакция) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Г. Интернет-ресурсы.

1. Административно-управленческий портал : <http://www.aup.ru/>.
2. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
3. Бесплатная библиотека StudySpace – это общедоступное хранилище знаний в помощь студентам и аспирантам : <http://studyspace.ru/>.
4. Бесплатная библиотека StudySpace – это общедоступное хранилище знаний в помощь студентам и аспирантам : <http://studyspace.ru/>.
5. Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.
6. Информационно-правовой портал «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.
7. Информационно-справочные системы: «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>; «Гарант». <http://www.garant.ru>.
8. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).

Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки университета

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks».
2. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) Лань.

10. Перечень информационных технологий

В процессе организации и контроля за выполнением программы практики руководителями от кафедры и от организации проводятся on-line консультации посредством e-mail, skype и т.п.

В ходе выполнения заданий программы практики студенты могут использовать различные информационные технологии, позволяющие оптимизировать процесс выполнения заданий.

Справочная правовая система Консультант Плюс : www.consultant.ru.

Информационно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

11. Материально-техническое обеспечение практики

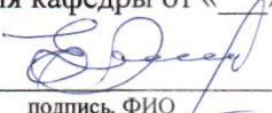
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации ГУК, №519. Компьютерный класс для самостоятельной работы ГУК, №414а. Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы. Windows Лицензия № 17E017 Microsoft Office. Professional 2013 Лицензионный договор № 31401445414 от 25.09.2014. GoogleChrome Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения. MozillaFirefox. Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.0707130320867250. Имеется доступ к электронно-образовательным ресурсам на сайте библиотеки университета: Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks», Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) Лань.

11. Утверждение программы практик

Утверждение программы практик без изменений
Программа практик без изменений утверждена на 20 17/2018 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от « _____ » _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____


подпись, ФИО

Чирков ЕН

Директор института _____


подпись, ФИО

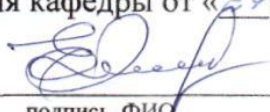
Воронина КН

11. Утверждение программы практик

Утверждение программы практик без изменений
Программа практик без изменений утверждена на 20 18 / 20 19 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «24» 05 2018 г.

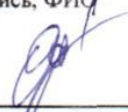
Заведующий кафедрой _____



подпись, ФИО

Читков Е.Н.

Директор института _____



подпись, ФИО

Яросенко Ю.А.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ДНЕВНИК
Учебной практики

Студента (ки) _____

группы _____

Место прохождения практики _____
(Организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « » 201__ г.

Дата окончания практики « » 201__ г.

Руководитель практики от организации
занимаемая должность _____ (подпись, ФИО)
М.П.

Руководитель практики от кафедры _____ (подпись, ФИО)

Белгород 201__

II. Календарный план прохождения практики

Календарный план составляется в первый же день прибытия на практику на весь период ее прохождения.

№ п/п	Наименование подразделения, где проходит практика	Вопросы программы	Календарный план	Ответственный руководитель в данном подразделении

Руководитель _____ практики _____ от _____ организации _____ (подпись)
Руководитель практики от кафедры _____ (подпись)

III. Учет работы

Дата	Выполненная работа за день	Отметки и замечания руководителя практики
1		

IV. Рекомендации и замечания руководителя практики от организации в период прохождения студентом практики

V. Предложения и выводы студента по итогам практики

Студент _____ (подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Зав. выпускающей кафедрой
_____/Чижова Е.Н./
« ____ » _____ 20__ г.

Календарно-тематический план
прохождения учебной практики
с «» 201 г. по « » 201 г.

Название организации: _

№ п/п	Содержание работ	Сроки
1.	Конференция по открытию практики	
2.	Знакомство с организацией	
3.	Выполнение целей и задач практики	
4.	Сбор данных для индивидуального задания	
5.	Написание отчета по итогам практики	
6.	Итоговая конференция	

Практикант _____ / _____

Руководители практики: от кафедры _____ / _____

от организации _____ / _____

М.П.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Студента (ки) _____

группы _____

Место прохождения практики _____
(Организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « » 201 г.

Дата окончания практики « » 201 г.

Руководитель практики от организации
занимаемая должность _____ (подпись, ФИО)

М.П.

_____ (подпись, ФИО)

Руководитель практики от кафедры
уч. степень, занимаемая должность) _____ (подпись, ФИО)

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

(Ф.И.О. студента)

Студент(ка) _____ курса проходил(а) _____ практику

в _____ с _____ по _____.

За время прохождения практики (***) _____

Оценка за работу в период прохождения практики: _____

Должность

Ф.И.О.

Руководителя практики

Дата

*** в каком объеме выполнил(а) программу практики, с какой информацией ознакомился(лась), отношение к работе, взаимоотношение с коллективом и т.д.