

Учреждение образования «БИП – Университет права и социально-информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

С.И. Романюк
22.12.2022
Регистрационный № УД-ПЛ.062/1/у2/2/р

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (КВАЛИФИКАЦИОННОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности:

1-23 01 06 «Политология (по направлениям)»

направления специальности:

1-23 01 06-01 «Политология (политико-юридическая деятельность)»

специализации:

1-23 01 06-01 01 «Политическая власть и политические системы»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебной (квалификационной) практики (далее – квалификационная практика) предназначена для обучающихся специальности 1-23 01 06 «Политология (по направлениям)».

Продолжительность практики для обучающихся очной (дневной) формы получения образования составляет 2 недели с отрывом от образовательного процесса (4 недели – без отрыва от образовательного процесса), проводится на 2 курсе. Для обучающихся заочной формы получения образования продолжительность практики составляет 2 недели на 3 курсе.

Программа разработана в соответствии:

- с требованиями государственного образовательного стандарта ОСВО 1-23 01 06-2021 «Политология (по направлениям)», утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20.04.2022 № 85;

- с типовым учебным планом № Е 23-1-004/пр.-тип., утвержденным 19.05.2021;

- с учебными планами по специальности «Политология (по направлениям)».

- в соответствии с пунктом 4 Положения о практике обучающихся, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860 (в ред. постановлений Совмина от 04.08.2011 N 1049, от 09.12.2011 N 1663, от 11.09.2012 N 844, от 08.05.2013 N 356, от 22.08.2013 N 736, от 15.08.2017 N 613, от 31.08.2022 № 570);

- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27.05.2019 г. «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования».

Цель квалификационной практики – закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин и приобретение практических навыков на конкретном предприятии, необходимых для работы по специальности.

Задачами квалификационной практики являются:

- закрепление теоретических знаний полученных при изучении дисциплин специальности;

- приобретение практических навыков работы в рамках выбранной специальности;

- ознакомление с организационной структурой и стилем управления предприятием (организацией, фирмой);

- изучение структуры и роли служб предприятия (организации);

- анализ должностных инструкций специалистов;

- получение навыков аналитической работы.

Квалификационная практика предусматривает изучение выбранной проблемы, проведения исследования в условиях деятельности конкретной

организации с самостоятельной формулировкой студентом выводов, предложений, рекомендаций.

Требования к содержанию и организации практики.

Квалификационная практика является второй учебной практикой, направленной на закрепление теоретических знаний и формирование профессиональных компетенций.

Содержание квалификационной практики включает изучение методов решения профессиональных задач, получение навыков составления аналитических материалов.

В результате прохождения квалификационной практики у студента должны сформироваться следующие компетенции:

УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации.

УК-2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий.

УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия.

БПК-5. Использовать методы сбора, обработки, интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности.

Диагностика компетенций обучающихся проводится при приеме дифференцированного зачета.

Перечень планируемых результатов при прохождении практики. Студент должен овладеть навыками:

- системного изучения документов и материалов, относящихся к деятельности организации;
- оформлять аналитические записки, запросы, письма и иную документацию;
- сбора и систематизации фактографического материала;
- навыками работы с гражданами, в том числе принципом «одного окна»;
- использования современных информационных технологий.

Студент должен уметь:

- выполнять обязанности сотрудника организации, отвечающего аналитическое обеспечение деятельности организации;
- использовать информационные и коммуникационные ресурсы, оценивать степень их достоверности.

Студент должен знать:

- современные требования к аналитической работе в рамках деятельности организации;
- содержание должностных обязанностей сотрудников по ведению аналитической работы;
- методики и приемы осуществления аналитической работы с применением современных информационно-коммуникационных технологий.

Требования к месту проведения практики. Выпускающая кафедра политологии и международных политических процессов определяют в качестве мест для прохождения квалификационной практики организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов.

Места проведения практики должны отвечать следующим требованиям: иметь необходимые виды деятельности, предусмотренные программой практики; располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Места для практики, исходя из условий ее прохождения, подбираются, как правило, в организациях, расположенных в г. Минске. Допускается проведение практики в других местах Республики Беларусь.

Студенты, обучающиеся в заочной форме получения высшего образования, могут проходить практику по своему основному месту работы. При организации квалификационной практики для обучающихся заочной формы получения образования используются информационно-коммуникационные технологии.

Представление отчетной документации обучающимися заочной формы получения образования осуществляется в течение первых двух дней лабораторно-экзаменационной сессии, следующей за практикой. Документы предоставляются на кафедру политологии и международных политических процессов.

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки и место проведения практики студентами и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Квалификационная практика включает в себя проверку возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретных организаций. Квалификационная практика проводится в соответствии с учебным планом и состоит из трех этапов.

На первом этапе проводится установочный инструктаж по организации и прохождению практики, а также разъясняется информация о порядке прохождения квалификационной практики и аттестации обучающихся, определяются общие требования по оформлению дневника и отчета по практике.

Инструктаж проводится под руководством ответственного за практику на кафедре в аудиториях университета.

До начала прохождения практики студент обязан внимательно изучить нормативные и правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность органов и организаций, куда студент направляется для прохождения практики.

На втором этапе, продолжительность которого определяется учебным планом, студент закрепляет имеющиеся теоретические знания, овладевает практическим умениями и навыками.

Студенты получают задание подготовить аналитическую записку о деятельности организации, отразив в ней следующие положения:

1. Общая характеристика организации:

месторасположение и кадровый состав;

уставные или нормативные документы, определяющие порядок и цели работы организации;

основные ресурсы, используемые для проведения различных форм аналитической работы;

основные цели и задачи аналитической работы в организации.

2. Основные требования к сотрудникам, занимающихся аналитической работой:

Должностные обязанности сотрудников, занимающихся аналитической работой;

базовые элементы исследовательской культуры сотрудников организации;

принятые формы работы с иноязычными документами и материалами (при наличии).

3. Характеристика основных направлений деятельности организации, их анализ в документах организации (при наличии);

основные формы оценки эффективности организации в аналитических документах: справках, записках, статистических обзорах и т.д.;

состояние договорно-правовой базы: договоры, соглашения, протоколы о сотрудничестве, порядок их согласования и подписания и отражение в аналитической работе организации;

общая характеристика итоговых документов в сфере аналитической работы, ведущейся в организации: отчетов по исследовательским программам, проектам, совместным разработкам, программам стажировок и повышения квалификации, академическим и профессиональным обменам и пр.;

специфика информационной и маркетинговой деятельности организации по продвижению результатов работы.

4. Систематизация и обобщение фактографического материала по одной из изучаемых в организации проблем, который в дальнейшем может быть применен для подготовки курсовой работы по одной из общепрофессиональных дисциплин в текущем учебном году и/или выступления на научной конференции.

Третий этап предполагает подготовку отчетной документации по итогам практики.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Методические указания по прохождению практики

Студент при прохождении практики в произвольной форме фиксирует весь изученный материал:

- информацию с официальных сайтов изучаемых организаций и/или из их официальных публикаций, в том числе научных изданий;
- сведения, полученные во время встреч с представителями организаций, анализа документов, в ходе самостоятельной работы с публикациями о данной организации.

Материал систематизируется и излагается в краткой форме в дневнике практики установленного образца, а в дальнейшем – развернуто излагается в квалификационной записке (отчете). Они включаются в отчет о практике и характеризуют итоги прохождения студентом практики.

2. Общие требования к содержанию, оформлению отчета по практике и дневника

Подготовка отчетной документации – завершающий этап практики. Отчетная документация представляется на кафедру политологии и международных политических процессов в течение трех дней после прибытия с практики.

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру:

- отчет (письменный) о прохождении практики;
- дневник о прохождении практики, заверенный и подписанный надлежащим образом;
- характеристику-отзыв руководителя практики от организации (предприятия);
- копии документов, с которыми студент ознакомился (или которые он готовил) во время прохождения практики.

В дневнике необходимо указать полное наименование организации (предприятия, учреждения), в котором студент проходил практику, № телефона, Ф.И.О. и занимаемую должность руководителя организации (предприятия, учреждения) практики от предприятия и кафедры университета, сроки прохождения практики, а также на первой странице дневника должно быть две печати организации (предприятия, учреждения), подтверждающие начало и окончание практики. Дневник практики заполняется ежедневно, в нем фиксируется информация о выполняемых видах работ в соответствии с индивидуальным заданием. Дневник практики проверяется и визируется руководителем практики от предприятия.

По окончании практики на основании дневника и других собранных материалов студент составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 97 мм). Набор текста отчета осуществляется с использованием текстового набора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты Times New Roman размером 13 и 14, через 1,2 интервала. Размеры полей: верхнего и нижнего – 15 мм, левого 30 мм, правого – 10 мм.

В отчете необходимо отразить: сведения о месте прохождения практики, содержание и характер работы, проделанной студентом на практике, степень выполнения программы практики;

Отчет должен включать:

- титульный лист (Приложение 1);
- введение;
- основную часть;
- заключение.

Во введении формулируются цель и задачи прохождения практики.

Основная часть должна содержать:

- сведения о месте, продолжительности практики и последовательности ее проведения;
- - детальное описание работы, выполняемой лично студентом;
- перечень и краткую характеристику собранного материала.

В заключительной части студент излагает основные выводы о проделанной работе.

Объем отчета не менее 8 листов.

Все вышеперечисленные материалы практикант должен систематизировать, аккуратно подшить в отдельную папку и пронумеровать.

Отчет о прохождении практики и дневник практики, не заверенные на базе практики или оформленные с нарушением требований данных рекомендаций, не принимаются на кафедру, а студент к зачету не допускается.

3. Защита практики

1. При проведении дифференцированного зачета студент предоставляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв (характеристику) непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом на кафедру (студенты дневной формы обучения в течение трех дней после прибытия с практики, а студенты заочной формы получения высшего образования предоставляют дневники и отчеты на кафедру в течение первых двух дней экзаменационной сессии, следующей за практикой).

2. В течение первых 10 дней после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, проходит практику повторно.

3. Перечень материалов, представляемых на аттестацию:

- отчет о прохождении практики;
- дневник по практике заполненный, согласно предъявляемым требованиям, и заверенный надлежащим образом;

Все материалы (дневник практики, отчет и все собранные документы) сшиваются (брошюруются) в папку (скоросшиватель) с титульным листом согласно Приложению №1.

Отчет о практике должен быть подписан студентом.

Дополнительная информация

Ответственность за организацию и проведение практики несет руководитель практики от университета.

Непосредственное руководство практикой обучающихся на факультете международного права осуществляется руководителями практики от кафедры политологии и международных политических процессов.

В принимающих организациях общее руководство практикой осуществляет руководитель организации либо работник, которому данная деятельность поручена. На время прохождения практики в принимающих организациях студенты закрепляются за опытными и высококвалифицированными специалистами.

Руководитель практики от БИП:

- осуществляет сбор необходимой информации о календарных сроках проведения практики и о количестве обучающихся, направляемых на практику;
- решает вопрос об обеспечении кафедры философии и политологии и обучающихся необходимой бланочной продукцией;
- непосредственно обеспечивает организацию практики, готовит соответствующие приказы и другие необходимые документы, направляет обучающихся для прохождения практики;
- информирует обучающихся о сроках и порядке проведения практики, базах практики;
- решает в пределах своей компетенции вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения практики;
- принимает меры по заключению договоров с принимающими на практику сторонами;
- готовит общий отчет об итогах проведения практики;
- представляет нагрузку по практике на кафедру философии и политологии оказывает необходимую помощь руководителям практики от кафедры и принимающих организаций;
- осуществляет методическое руководство практикой.

Факультет международного права:

- информирует обучающихся о сроках и месте проведения практики, проводит распределение обучающихся по базам прохождения практики;
- организует проведение курсовых собраний по организационно-методическим вопросам с участием руководителя практики от учреждения высшего образования;
- организует проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда;

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

- заслушивает отчеты кафедр о результатах выполнения программы практики на совете факультета, вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики.

Ответственность за учебно-методическое сопровождение практики несет кафедра.

Кафедра политологии и международных политических процессов:

- проводит организационные мероприятия перед выходом на практику;
- разъясняет студентам их права и обязанности;
- информирует о целях и задачах практики;
- после окончания практики организуют принятие дифференцированного зачета у обучающихся;
- знакомит с настоящей Программой и требованиями по оформлению отчета и материалов практики.

Руководитель практики от кафедры политологии и международных политических процессов:

- обеспечивает организационные мероприятия перед началом практики;
- разъясняет студентам их права и обязанности;
- информирует о целях и задачах практики;
- знакомит с Программой практики и требованиями по оформлению отчета и материалов практики, выдает индивидуальные задания;
- систематически посещает принимающие организации, контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- оказывает необходимую помощь руководителям практики от принимающих организаций;
- осуществляет методическое руководство практикой, контроль за полнотой выполнения студентами настоящей Программы, ведением дневника, оформлением отчета о практике;
- рекомендует студентам необходимые нормативные акты и литературу, консультирует по вопросам, возникающим при прохождении практики;
- проверяет отчеты о практике, дает отзыв о работе, принимает дифференцированный зачет и выставляет отметку по практике.
- анализирует выполнение программы практики, после заседания кафедры представляет руководителю практики от БИП выписку из протокола заседания кафедры, а декану факультета – отчет о результатах проведения практики.

Руководитель принимающей организации:

- проводит инструктаж по охране труда;
- контролирует прохождение практики в соответствии с настоящей Программой и предусмотренными графиками прохождения практики;
- предоставляет места практики, создает студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- издает приказ по организации о зачислении обучающихся на практику;
- по мере возможности и необходимости приглашает обучающихся на служебные совещания и другие организационные мероприятия;

- привлекает обучающихся к работе, предусмотренной программой практики;
- принимает в соответствии с законодательством меры воздействия к студентам, нарушающим правила внутреннего трудового распорядка, сообщает руководителю по практике обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка.

Руководитель практики от принимающей организации:

- организует прохождение практики закрепленных за ним обучающихся в тесном контакте с руководителем от факультета;
- утверждает рабочий план практики, составленный студентом на основе Программы практики с учетом особенностей принимающей организации;
- осуществляет постоянный контроль за деятельностью обучающихся, помогает правильно составлять документы, знакомит с наиболее эффективными методами работы и консультирует по вопросам практической деятельности;
- помогает подбирать материалы для подготовки научных работ;
- обеспечивает и контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленного в принимающей организации, ведет контроль посещаемости, проводит инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка;
- контролирует ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчетов по практике;
- готовит характеристику на каждого студента, в которой отражает умение самостоятельно разрешать отдельные вопросы и правильно применять теоретические знания и действующее законодательство.

Обязанности студента-практиканта:

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- своевременно записаться в деканате на предложенные базы практики, исходя из возможностей принимающих сторон;
- ознакомиться с программой практики, получить индивидуальное задание и дневник практики (на организационном собрании) заполнить в дневнике все реквизиты;
- получить направление на практику у руководителя практики от университета;
- явиться на организационное собрание по вопросу проведения практики;
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- прибыть к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- 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;

- в конце практики, в течение последней недели, составить письменный отчет о выполнении программы практики, представить его на проверку и для подписания руководителю практики от организации;
- по окончании практики сдать пропуск (если выдавался), литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

Учреждение образования
«БИП – Университет права и социально-информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
организации
(заместителя
руководителя)

Подпись (расшифровка)

Дата
МП

Отчет
О прохождении учебной (квалификационной) практики
на базе _____ (указать полное наименование
организации)

Подготовил(а)
Студент ___ курса, группы, форма получения образования
Факультет
Специальность

Подпись (Ф.И.О.)

Руководитель практики от
организации
(должность,
полное название организации)

Подпись (Ф.И.О.)