

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»**

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая базовая кафедра
Европейских и интеграционных исследований
Зав. кафедрой Л.В. Мозураева
(подпись, Ф.И.О.)
«25» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
С.А. Анев
«26» сентября 2017 г.

**КАФЕДРА ЕВРОПЕЙСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ И СРАВНИТЕЛЬНЫХ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**
(название кафедры)

Автор: Куклина Людмила Владимировна, к.п.н.
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки: 41.04.01 Зарубежное регионоведение
(код, наименование направления)

Магистерская программа: Европейские исследования. Западная Европа

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Одобрена на заседании кафедры

Протокол № 1

«25» сентября 2017 г.

Зав. кафедрой Л.В. Мозураева

Москва 2017

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики студента-магистранта является получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере Зарубежного регионоведения, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления подготовки и профильным дисциплинам магистерской программы, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению. Учебная практика магистранта призвана обеспечить тесную связь между научно-теоретической и практической подготовкой студентов-магистрантов, дать им первоначальный опыт практической деятельности в соответствии со специализацией магистерской программы, создать условия для получения практических компетенций.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
- выявление магистрантами своих исследовательских способностей;
- обретение опыта научной и аналитической деятельности;
- формирование соответствующих умений в области подготовки научных и учебных материалов с использованием навыков перевода с иностранных языков;
- представление о современных образовательных информационных технологиях;
- выявление студентами своих исследовательских способностей;
- привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научной деятельности магистрантов.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Данная практика входит в раздел Блок 2 «Практики, в том числе научноисследовательская работа (НИР)», Б2.В.01 (У) «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)» и проходит параллельно с Б2.В.02 (Н), Б2.В.04 (Н) «Научно-исследовательская работа», Б2.В.03(Н) «Научноисследовательский семинар» и дисциплины «История и методология зарубежного комплексного регионоведения», «Политические системы и процессы в регионе специализации», «Процессы модернизации и трансформации в регионе специализации», «Язык региона специализации», «Мировое комплексное регионоведение: предметные поля дисциплины». В свою очередь, данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения студентами-магистрантами следующих дисциплин: «Внешнеполитические конфликты в Европе», «Актуальные социально-экономические проблемы в регионе специализации», «Этнопсихология и культура народов региона специализации».

4. ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, и может включать в себя несколько этапов: ознакомительная практика в организациях любых организационно-правовых форм (далее организациях), практика по

получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в учебных мастерских, лабораториях вуза, либо иных организаций и т.п.

Учебная практика проводится стационарно. Стационарная практика проводится в структурных подразделениях института (лаборатория, кафедра и др.), а также в профильных организациях. В отдельных случаях может быть предусмотрена выездная учебная практика.

Форма проведения учебной практики: дискретно по видам практик.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (организационное собрание, индивидуальные консультации). Ознакомление с программой учебной практики, местом, временем проведения учебной практики, формой отчетности и подведения итогов. Инструктаж по технике безопасности.

Организационное собрание проводится до начала учебной практики. На организационном собрании студентов-магистрантов информируют о сроках учебной практики, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение учебной практики. Знакомят практикантов с программой учебной практики, индивидуальными заданиями, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов учебной практики.

2. *Содержательный этап* (работа с практикантом, самостоятельная работа). Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике. Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения, функциональных обязанностей специалистов. Выполнение практикантами индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки. Мониторинг, описание, анализ документов, политических процессов, сбор и подготовка информации в интересах текущих проектов, осуществляемых по месту прохождения учебной практики; анализ и систематизация научно-технической информации по теме (индивидуальному заданию).

3. *Заключительный этап* (самостоятельная работа). Оформление студентом-магистрантом отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие в итоговой конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от НАНО ВО «ИМЦ», оценивающих результативность учебной практики. По окончании практики студенты-магистранты защищают отчеты по учебной практике и проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов-магистрантов.

Студенты-магистранты, не выполнившие программы учебной практики по уважительной причине, направляются на учебную практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы учебной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИМЦ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами института.

Студент-магистрант имеет право на ознакомление с информацией и сбор информации для изучения процесса управления в данной организации, написания отчета и возможной подготовки курсовой работы по вопросам, затронутым в процессе практики.

При прохождении практики студент-магистрант обязан:

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практики, отражаются в отчете по практике.

Для руководства учебной практикой студентов в структурных подразделениях института назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации, если практика проходит не в образовательной организации. Руководителями учебной практики от института назначаются преподаватели выпускающей кафедры – кафедры Европейских исследований и сравнительных международных отношений.

Формой и видом отчетности являются предоставление студентом отчета по учебной практике.

Организация проведения выездной учебной практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется на основании договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Договор должен предусматривать назначение руководителя учебной практики от организации, а также руководителей учебной практики от института.

Направление на учебную практику оформляется Приказом ректора с указанием места учебной практики, закрепленного за каждым студентом-магистрантом, а также с указанием вида и срока прохождения учебной практики.

При наличии в организации вакантной должности, с практикантом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Руководитель учебной практики от НАНО ВО «ИМЦ»:

- составляет рабочий график (план) проведения учебной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов-магистрантов, выполняемые в период учебной практики;
- устанавливает связь с руководителями учебной практики от организации; □ участвует в распределении студентов-магистрантов по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения учебной практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
 - обеспечивает прохождение учебной практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующему направлению подготовки;
 - осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
 - контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
 - оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
 - оценивает результаты выполнения студентами-магистрантами программы учебной практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
 - выставляет оценку по учебной практике.
- Руководитель учебной практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты учебной практики;
 - предоставляет рабочие места студентам-магистрантам;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения учебной практики студентами-магистрантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1.	ОК-2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знания: способы принятия организационно-управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях, какая ответственность наступает при их принятии</p> <p>Умения: анализировать стандартные и нестандартные ситуации при принятии организационно-управленческих решений и свою ответственность</p> <p>Навыки и (или) опыт деятельности: владение методами анализа нестандартных ситуаций при принятии организационно-управленческих решений</p>

2.	ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знания: основные закономерности взаимодействия человека и общества;
		Умения: успешно проводить самоанализ, самообучение; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности
		Навыки и (или) опыт деятельности: владение основными способами самовоспитания; навыками самоорганизации и саморазвития; повышения своего мастерства в выполнении профессиональной деятельности и квалификации в соответствии с актуальными тенденциями в области профессиональных знаний.

7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) по каждой форме обучения составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов.

Содержание учебной практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов			
			Всего	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация практики, подготовительный этап	1/2	18	-	18	Проверка содержания индивидуального задания, определение способов и форм его реализации (устный опрос, собеседование)

2.	Экспериментальный (исследовательский) этап	1	36	-	36	Проверка этапов выполнения индивидуального задания (устный опрос, собеседование)
3.	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	1	36	-	36	Анализ проекта отчета по практике (собеседование)
4.	Отчет по практике	1/2	18	-	18	Проверка отчета по практике (устный отчет, собеседование)
Вид контроля		Зачет с оценкой				

Форма отчетности по практике:

1) *отзыв о прохождении учебной практики*, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности студента-магистранта во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия (если практика проходила не в образовательной организации) по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке, утвержденном институтом;

2) *отчет о прохождении учебной практики*, составленный по утвержденной форме. Обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями НАО ВО «ИМЦ». Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется заведующему кафедрой.

Объем отчета должен составлять 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными ниже).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики; □ перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий. Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), история развития, объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности специалиста по зарубежному регионоведению организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации учреждения;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами.

Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенции и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения учебной практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Требования к оформлению отчета:

Отчет оформляется в виде текста, излагающего постановку проблемы, исследование по теме и его основные результаты. Требования к содержанию работы конкретизируются в методических рекомендациях по выполнению выпускной работы.

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в сквозной нумерации со сносками (ссылками).

Текст отчета печатается на стандартных листах бумаги (формата А4) с полями сверху и внизу по 20 мм, слева – 30 мм, справа - 10 мм, шрифт Times New Roman Cyr, кегль 12, междустрочный интервал – 1,5.

Не допускается использование каких-либо сокращений в словах, кроме общепринятых. Все страницы, схемы, рисунки и таблицы в отчете необходимо пронумеровать (схемы, рисунки и таблицы нумеруются отдельно). При нарушении этих требований отчет будет возвращаться студенту на доработку.

К текстовой части отчета необходимо приложить все первичные документы и формы отчетности, которые практикант изучил во время прохождения практики. Цифровые данные первичных документов, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, увязаны между собой и составлены за один период времени.

Приложения к отчету следует пронумеровать и дать на них ссылки в соответствующих местах текста отчета. В приложении могут быть даны также иллюстрации и таблицы.

Если иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) помещаются в основном тексте, то их и таблицы следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации и таблицы в тексте должны быть даны ссылки. Например, «...как видно на рисунке 4 ...» или «...(рисунок 4)», «данные таблицы 2 свидетельствуют о ...»

Требования к нумерации:

Нумерация иллюстраций и таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета. Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под нее. При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисовочный текст). Иллюстрация обозначается общим словом «Рисунок», которое следует после поясняющих данных, перед названием.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, которые размещаются после их упоминания по тексту. Таблицы применяются для характеристики точных данных, лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. В таблице выделяют несколько составных частей, имеющих свои особенности в оформлении.

Требования к таблицам. Таблица имеет головку (заголовок вертикальных граф) и боковик (заголовок горизонтальных граф). Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце подзаголовков таблиц знаки препинания (точку, двоеточие) не ставят. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, сокращенное обозначение единицы помещают над таблицей в заголовке. Все цифровые данные должны быть с одинаковой степенью точности (количество знаков после запятой), необходимо соблюдать правила округления чисел.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее – кавычками.

При отсутствии явления применяется условное обозначение: «-» (прочерк); если нет информации, ставится многоточие: «...» или «нет сведений»; если значение признака не имеет смысла, ставится «X» (например, состояние в браке в возрасте 10 лет); если значение признака меньше принятого, ставится «0,0».

Все числа в таблице должны быть с одинаковой степенью точности (один знак после запятой, два и т.д.). В случаях, когда одна величина превосходит другую

многократно, показатели лучше выражать в размах, например: «в 2,5 раза» - пишется словами.

В статистической таблице заголовок «Всего» помещают в том случае, если строчка состоит из всех слагаемых. Заголовок «Итого» употребляют для частных промежуточных итогов.

При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью, а над последующими пишут: «Продолжение таблицы ...». Если таблица размещается более чем на двух листах, то на втором и последующих листах пишется «Продолжение таблицы ...», а на последнем листе пишется «Окончание таблицы ...». При переносе таблицы под названием граф размещается строка с их нумерацией по порядку. Данная строка повторяется на следующей странице вместо названия граф (головки) таблицы.

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- 1) полное название образовательной организации, в котором выполнена работа; название кафедры; направление подготовки, магистерская программа;
- 2) название отчета;
- 3) фамилия, имя и отчество студента, номер группы;
- 4) фамилия и инициалы руководителя от института, его ученая степень и звание; 5) фамилия и инициалы руководителя от организации; 6) город и год написания отчёта.

Расположение этой информации на титульном листе рекомендуется осуществлять согласно правилам:

1) название учебного заведения занимает первые три строчки (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, все прописные, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см., полужирный шрифт, одинарный интервал).

2) название кафедры, направление подготовки (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, выравнивание по центру, отступ первой строки 0 см.).

3) название отчёта помещается в центре листа и состоит из одной или нескольких строк (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см.; переносы в словах и сокращения не допускаются).

4) данные о студенте и руководителях располагаются ниже названия отчета (шрифт Times New Roman, 12, выравнивание по левому краю; Ф.И.О. студента и руководителей выделяются полужирным шрифтом).

5) название города и год написания работы располагаются внизу титульного листа по центру (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см.).

Перед основным текстом на отдельной странице следует оглавление, в котором приводятся все заголовки глав и параграфов отчета и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки, указанные в оглавлении, должны точно повторять заголовки в тексте. Оглавление формируется в автоматическом режиме с использованием средств Microsoft Word (строка меню «Ссылки» → «Оглавление»)

При оформлении оглавления рекомендуется придерживаться следующих правил:

– слово «оглавление» пишется в центре строки прописными буквами без точки;

Требования к заголовкам и спискам:

- первого уровня (темы, структурных элементов, разделов) печатаются прописными буквами, полужирным, с выравниванием по центру. До следующего заголовка пропускается одна пустая строка, от заголовка до текста – 2;
- второго уровня (подразделов) набираются строчными буквами, полужирным, от начала строки, без соблюдения абзаца;
- недопустимо в заголовках: перенос слова, подчеркивания, «висячие» предлоги, точка на конце;

Списки (перечисления) оформляются в работе следующим образом:

- дефис ставят в начале строки и через пробел со строчной буквы следует текст; каждый пункт начинается с новой строки и завершается точкой с запятой;
- вместо дефиса можно использовать строчные буквы русского алфавита (последовательно, кроме ё, з, й, о, ь, ы, ь. Обычно до последних букв дело не доходит).

Не допускается в отчетном документе по практике:

- разговорный или публицистический стиль (только научный);
- применение к одному и тому же понятию разных терминов;
- авторские аббревиатуры без пояснений;
- орфографические и синтаксические ошибки, опечатки;
- «авторское» сокращение слов, не соответствующее установленным правилам русского языка;
- принудительные переносы; □ некорректное использование формул.

Список литературы:

Список занимает отдельную страницу. В верхней части набирается прописными буквами, полужирное начертание: СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. Через 2 интервала подается пронумерованный список, порядок расположения компонентов в нем обычно по мере появления ссылки в тексте. На этой странице используется одинарный междустрочный интервал.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа
1	Регионоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Регионоведение», «Международные отношения»	В.А. Дергачёв Л.Б. Вардомский	— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 519 с. — 978-5-238-01732- 7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/7104 8.html

2	История и методология науки. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие	И.Ю. Моисеева	— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — 978-5-7410-1712-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71278.html
3	Мировая экономика и международные экономические отношения [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата, обучающихся по специальностям «Мировая экономика», «Международные отношения» [и др.].	В.Б. Мантусов	— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 447 с. — 978-5-238-02601-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34480.html
4	Экономика России и Европы в эпоху глобализации. Экономическое развитие, механизмы управления и информатизации стран европейского союза [Электронный ресурс] : сборник научных работ Центра ЕС на Юго-Западе России	З.А. Агузаров [и др.]	Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2012. — 357 с. — 978-5-9275-1012-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47198.html
5	Политический анализ и прогнозирование [Электронный ресурс] : учебник	О.В. Попова	— М. : Аспект Пресс, 2011. — 464 с. — 978-5-7567-0621-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8919.html
6	Этногеографические факторы глобализации и регионализации мира [Электронный ресурс] /	А.Н. Асаул	— СПб. : Институт проблем экономического возрождения, 2010. — 169 с. — 978-5-91460-035-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18227.html
7	Политические системы современных государств. Том 1. Европа [Электронный ресурс] : энциклопедический справочник	Н.М. Антюшина [и др.].	— М. : Аспект Пресс, 2012. — 618 с. — 978-5-7567-0666-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/56751.html

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа
1	Восточная Европа. 20 лет социальной трансформации [Электронный ресурс] : сборник научных трудов	Н.И. Бухарин [и др.].	— М. : Институт научной информации по общественным наукам РАН, 2010. — 198 с. — 978-5-248-00534-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22471.html
2	Глобальный мир и геополитика. Культурноцивилизационное измерение. Книга 1 [Электронный ресурс] : монография	И.Я. Левяш	— Минск: Белорусская наука, 2012. — 486 с. — 978-985-08-1436-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11497.html
3	Два Адама. Классики политической мысли [Электронный ресурс]	М.А. Абрамов	— М. : Институт философии РАН, 2008. — 195 с. — 978-5-9540-0101-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18709.html
4	Социально-политические проблемы современного общества [Электронный ресурс] : учебное пособие	Л.Б. Черноскутова	— СПб. : Университет ИТМО, 2013. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71508.html

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии	Достижимые результаты
Проблемное обучение	Решение проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности студентов-магистрантов в период практики по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности
Проектные методы обучения	Разработка индивидуальных проектов в ходе практической деятельности, что позволяет развивать индивидуальные профессиональные компетенции и навыки, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению
Исследовательские методы	Дают возможность студентам-магистрантам самостоятельно в ходе практической деятельности проводить исследования в рамках компетенций, полученных во время обучения

Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)	Сотрудничество трактуется как идея совместной развивающей деятельности преподавателей и обучающихся. Позволяет студенту-магистранту в ходе практической деятельности освоить технологии групповой и командной работы
Информационнокоммуникационные технологии	Использование в практической деятельности ресурсов сети Интернет, других информационных коммуникационных технологий
Система инновационной оценки «портфолио»	Возможность в рамках персонифицированного учета достижений обучающегося дополнить «портфолио» студентов-магистрантов достижениями во время практики

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК

1. <http://www.un.org/ru/>
2. <http://www.russiaun.ru/>
3. <http://www.unesco.ru/ru/>
4. <http://uisrussia.msu.ru/>
5. <http://www.obraforum.ru/>
6. http://www.intertrends.ru/current_issue.htm
7. <http://www.hist.msu.ru/ER>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение учебной практики должно быть достаточным для достижения целей учебной практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам-магистрантам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по учебной практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения института должны обеспечить рабочее место студента-магистранта компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей учебной практики.

В случае проведения выездной учебной практики порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, оплачиваются за счет средств института.

Все перечисленные выше финансовые оплаты студентам-магистрантам осуществляются только за пределами города Москвы и Московской области и только в том случае, если студент-магистрант проходит практику не по месту своего постоянного места жительства.

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»**

**БАЗОВАЯ КАФЕДРА ЕВРОПЕЙСКИХ И ИНТЕГРАЦИОННЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

Автор Куклина Людмила Владимировна, к.п.н.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРАКТИКЕ**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков)

Направление подготовки: 41.04.01 Зарубежное регионоведение
(код, наименование направления)

Магистерская программа: Европейские исследования. Западная Европа

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Одобрено на заседании кафедры Протокол
№ _____

«___» _____ 201__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____

Москва 2017

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков)

1.1 Оценивание и контроль сформированности компетенций осуществляется с помощью текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры в институте.

1.2 Сводная таблица фонда оценочных средств по дисциплине

№ п.п.	<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
1.	ОК-2, ОК-3	
2.	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Код(ы) формируемых на этапе компетенций</i>
	Этап 1: Подготовительный Например: - ознакомительная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения); - изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика	ОК-2 ОК-3
	Этап 2: Основной (выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; проверка самостоятельного выполнения заданий практики, другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практики)	ОК-2 ОК-3
	Этап 3: Заключительный (подведение итогов практики, проверка самостоятельного выполнения заданий практики, составления дневника и отчета о прохождении практики, защита отчета по практике, зачет с оценкой).	ОК-2 ОК-3
3.	<i>Показатели оценивания компетенций</i>	

	Этап 1: Подготовительный	Посещение ознакомительной лекции, прохождение инструктажа по технике безопасности, получение и усвоение индивидуального задания по практике; усвоение структуры и задач организации-места прохождения практики; Активное участие в период контактной работы; Представление на проверку заданий, выполненных в процессе самостоятельной работы
	Этап 2: Основной	Выполнение производственных заданий, индивидуального задания по практике; изучение систематизация и сбор практического материала для формирования отчета по практике; ведение дневника практики, успешное выполнение самостоятельных заданий для прохождения текущего контроля
	Этап 3: Заключительный	Активное и продуктивное участие в подведении итогов практики; представление дневника и отчета по практике со всеми требуемыми приложениями; защита отчета по практике Зачет с оценкой
4.	Критерии оценки	
	Этап 1: Подготовительный	Учёт посещаемости и наличие конспекта ознакомительной лекции и инструктажа по технике безопасности; Правильное выполнение и своевременное представление выполненных заданий для самостоятельной работы
	Этап 2: Основной	Качественное, квалифицированное и своевременное выполнение производственных заданий и индивидуального задания на практику; Выполнение требований безопасности в организации, норм общественного порядка и трудовой дисциплины (правила внутреннего трудового распорядка) Своевременный и максимальный сбор информации и документов для написания отчета по практике; Наличие и правильное ведение дневника практики, соответственно индивидуальному заданию на практику
	Этап 3: Заключительный	Представление практического и документального материала в соответствии с индивидуальным заданием по практике; Представление отчета по практике; Защита отчета по практике; Успешное прохождение промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по практике

1.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

№	Аббревиатура компетенций	Оценочные средства
1.	ОК-2	Ролевая игра, кейс-задача, собеседование, творческое задание
2.	ОК-3	Творческое задание, эссе, работа с информационными порталами

1.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

1.4.1 Примерные вопросы для зачета по учебной практике

1. Особенности коммуникаций на иностранном языке
2. Практические рекомендации по подготовке публичного выступления
3. Качественные и количественные методы исследования, особенности разработки программ исследований
4. Характеристика интеграционных и дезинтеграционных процессов
5. Комплексный анализ истоков, противоречий и последствий в современном мире
6. Традиционные и нетрадиционные угрозы национальной, региональной и глобальной безопасности
7. Анализ социальной, экономической и политической природы мировых процессов

1.4.2 Примерные темы для подготовки индивидуального задания

1. Охарактеризовать подразделение организации для прохождения учебной практики
2. Выделить хронологические этапы для решения поставленных задач, поставить внутренние задачи, необходимые для выполнения индивидуального задания учебной практики
3. Проанализировать полученные в ходе практики навыки, умения и компетенции

1.4.3 Примерные темы для подготовки рефератов

1. Регионализация Европы: многообразие подходов
2. Проблемы комплексного регионоведения в работах А.Д. Воскресенского
3. Конфессиональный портрет Европейского региона.
4. Культурно-цивилизационный портрет Европейского региона
5. Процессы урбанизации в Европейском регионе
6. Миграционные процессы в Европейском регионе
7. Демографическая ситуация в Европейском регионе
8. Граница как категория современного регионоведения
9. Страны Европы в контексте типологического подхода
10. Проблемы Европейского региона на страницах журнальной периодики
11. Регионализм и региональная политика в стране (по выбору)
12. Политическая карта Европы: история и современность

1.4.4 Примерные тестовые задания

1. Какая из ведущих стран после окончания второй мировой войны, смогла нажиться на войне?
 - А) Франция
 - Б) Англия
 - В) США
 - Г) ФРГ

2. На территории какого государства находилось 75% мировых запасов золота?
- А) США
 - Б) Россия
 - В) Италия
 - Г) Англия
3. В каком году лейбористы осуществили национализацию английского банка?
- А) 1943 г
 - Б) 1945 г
 - В) 1951г
 - Г) 1953 г
4. Какой план был принят в 1947 году?
- А) План Тафта-Хартли
 - Б) План реконверсии в США
 - В) План модернизации и реконструкции
 - Г) План «Справедливого курса»
5. Когда была выдвинута программа «справедливого курса» Г. Трумена?
- А) 1948 г.
 - Б) 1951 г.
 - В) 1955 г.
 - Г) 1960 г.
6. Когда в Англии внедряется система бесплатного медицинского обслуживания?
- А) 1945 г.
 - Б) 1948 г.
 - В) 1950 г.
 - Г) 1953 г.
7. Что позволило достаточно быстро преодолеть те трудности, с которыми столкнулась западная цивилизация второй половины XX века?
- А) Быстрая продажа товаров сельского хозяйства
 - Б) Активный экспорт и импорт предметов быта
 - В) Активная регулирующая деятельность государства
 - Г) Быстрая работа промышленных предприятий
8. Сколько процентов от всего самодеятельного населения страны осталось к 1970 году в сельском хозяйстве?
- А) 4 %
 - Б) 10%
 - В) 13%
 - Г) 20 %

9. В каком году сфера наемного труда в странах Запада расширилась и достигла 79 % экономически активного населения?

- А) 1961 г.
- Б) 1963 г.
- В) 1966 г.
- Г) 1970 г.

10. Какие годы были отмечены быстрым ростом студенчества?

- А) 50-е годы
- Б) 60-е годы
- В) 70-е годы
- Г) 80-е годы

11. В какие годы 16 европейских государств получили от правительства США 13 млрд долларов?

- А) 1941-1945 гг.
- Б) 1944-1946 гг.
- В) 1950-1952 гг.
- Г) 1948-1951 гг.

12. На что пошли деньги США, выделенные 16-ти европейским государствам?

- А) На благоустройство сельского хозяйства
- Б) На закупку промышленного оборудования
- В) На развитие культуры стран
- Г) На развитие экономики стран

13. Во сколько раз в ФРГ в 60-е годы возросла заработная плата населения?

- А) в 2.5 раза
- Б) в 2.8 раза
- В) в 3.2 раза
- Г) в 3.5 раза

14. Правительство какого государства в 60-е годы столкнулось с серьезным вызовом широкого спектра массовых демократических движений?

- А) Англия
- Б) Франция
- В) СССР
- Г) США

15. Когда «ультраколониалисты» подняли мятеж во Франции?

- А) 6 апреля 1950 г.
- Б) 23 июня 1954 г.
- В) 1 июля 1959 г.

Г) 14 мая 1958 г.

16. В каком году была принята новая конституция, радикально изменившая характер политического устройства Франции?

А) 1954 г.

Б) 1959 г.

В) 1960 г.

Г) 1963 г.

17. Где «ультраколониалисты» подняли повторный мятеж?

А) Франция

Б) США

В) Алжир

Г) Эвиан

19. Когда было подписано соглашение о предоставлении Алжиру независимости?

А) 18 марта 1962 г.

Б) 23 апреля 1965 г.

В) 1 июня 1969 г.

Г) 14 июля 1966 г.

20. На проведении каких реформ де Голль смог сконцентрироваться, решив алжирскую проблему? А) Военные реформы

Б) Культурные реформы

В) Социально-экономические реформы

Г) Образовательные реформы

21. Что произошло в мае-июне 1968 года?

А) Кризис

Б) Выбор другого главы

В) Широкое движение за мир

Г) Проведение административной реформы

22. В каком университетском городе вспыхнул конфликт между студентами и администрацией в начале мая 1968 года?

А) Париж

Б) Сорбонна

В) Москва

Г) Афины

23. Какого числа 1968 года на защиту студентов вышли профсоюзы и другие левые силы?

А) 1 февраля

Б) 25 марта

В) 14 апреля

Г) 13 мая

24. В каком году страны Запада и Япония подписали соглашение о введении «плавающих» курсов валют?

А) 1975 г.

Б) 1976 г.

В) 1979 г.

Г) 1980 г.

25. Кого называли «железной леди»?

А) М.Тэтчер

Б) Ф.Миттеран

В) Р.Рейган

Г) С.Хьюстон

1.5 Шкалы оценивания результатов обучения

1.5.1 Оценивание практических результатов учебной практики

Критерии оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой – «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой - «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	-обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; -умело применил полученные знания во время прохождения практики, -ответственно и с интересом относился к своей работе	-обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и теоретических вопросов в объеме программы практики; -полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	-обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, -не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач. - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	-обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; -обучающийся не выполнил программу практики в полном объеме

Оценивание содержания и оформления отчета по практике	- отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с	-грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении	- низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении	- документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями,
	требованиями, -результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; -материал изложен грамотно, доказательно; -свободно используются понятия, термины, формулировки; -обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	отчетной документации по практике; -четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно, -описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	материала; - низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; -не умеет доказательно представить материал, -отчет носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	-описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

1.5.2 Оценивание составления дневника прохождения учебной практики

Форма дневника учебной практики и требования к его оформлению формулируются выпускающей кафедрой и предоставляются студентам-магистрантам до начала учебной практики.

В период прохождения учебной практики руководитель практики от кафедры регулярно проверяет ведение студентом дневника учебной практики.

По окончанию учебной практики дневник представляется руководителю практикой от кафедры, который проверяет соответствие выполненных и отраженных в дневнике действий по индивидуальному заданию, а также соответствие требованиям по оформлению.

1.5.3 Оценивание отчета по учебной практике

Форма отчета по учебной практике и требования к его оформлению формулируются выпускающей кафедрой и предоставляются студентам-магистрантам до начала практики.

По окончании учебной практики отчеты с прилагаемыми к ним документами (если это предусматривалось целями, задачами практики и индивидуальным заданием на практику) руководитель практики проверяет соответствие выполненных и отраженных в

отчете действий индивидуальному заданию, а также соответствие требованиям по оформлению.

В данном разделе оценивается:

- форма титульного листа отчета по учебной практике
- структура отчета по учебной практике, которая должна учитывать включение выполнения заданий, перечисленных в таблице 1.3 по уровням умений и навыков (владений).
- перечень прилагаемых документов, расчетов, выполненных заданий и т.д.
- требования к оформлению и предоставлению отчета.

Шкалы оценивания руководителем итогов учебной практики

«Зачтено (с оценкой – «отлично»)» - практикант своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой учебной практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения учебной практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по учебной практике выполнил в полном объеме, результативность учебной практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)» - практикант демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и теоретических вопросов в объеме программы учебной практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по учебной практике.

«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)» - практикант выполнил программу учебной практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий учебной практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по учебной практике.

«Не зачтено» - практикант владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу учебной практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Аттестация по учебной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике

требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки: 41.04.01 Зарубежное регионоведение в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результаты аттестации учебной практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию учебной практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по учебной практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.