

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

СОГЛАСОВАНО

Кафедра мировых цивилизаций и мировой  
политики

И.о. зав. кафедрой  З.Р. Битиева

(подпись, Ф.И.О.)

«28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

 Е.А. Кокорева

«31» августа 2020 г.



Кафедра Мировых цивилизаций и мировой политики

(название кафедры)

Разработчик Битиева Зарина Руслановна, к.полит.н.

(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**уровень магистратуры**

**Б2.О.05(П) Производственная (Преддипломная практика)**

(наименование практики)

Направление подготовки: 41.04.01 Зарубежное регионоведение

Магистерская программа: Европейские исследования. Западная Европа

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Одобрена на заседании кафедры

Протокол № 1

«27» августа 2020 г.

Москва 2020

Реализация дисциплины Б2.О.05(П) Производственная (Преддипломная практика) как компонента образовательной программы осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

## **1. ЦЕЛИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Формирование у специалистов в области Зарубежного регионоведения практических навыков экспертной, консультационной работы в сфере зарубежного регионоведения и политических практик, навыки управленческой и организационной работы по принятию и реализации политических решений в органах власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, в органах местного самоуправления, других организациях по направлению подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение.

## **2. ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

- закрепление и расширение на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами-магистрантами в период теоретического обучения и учебной практики;

- формирование представлений о специфике работы организации, властных структур различного уровня, политических партий, общественных организациях различного профиля, стиле профессионального поведения и профессиональной этике специалиста, самостоятельное практическое участие в деятельности организации;

- приобретение практических навыков работы с политическими текстами, законодательными актами, делопроизводственной документацией и Интернет-ресурсами, самостоятельная практическая работа по составлению деловой документации;

- изучение деятельности организации в различных аспектах на основе имеющейся документации и бесед со специалистами, самостоятельное практическое участие в работе организации;

- изучение деятельности организации в различных аспектах развития города, региона, страны, системы международных отношений, самостоятельное составление аналитических справок и других документов аналитического характера;

- адаптация к условиям профессиональной деятельности и закрепление интереса к выбранной профессии, практическое включенное участие в работе организации.

## **3. МЕСТО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Данная практика входит в раздел Блок 2 «Практика», Б2.О.05 (П) Производственная практика (преддипломная практика)». Ей предшествует Б2.О.01 (У) «Учебная практика (научно-исследовательская практика)», Б2.О.03 (П) «Производственная (Педагогическая) практика, Б2.О.02 (П) Производственная (Профессиональная) практика, Б2.О.04 (П) «Производственная (Научно-исследовательская работа)», Б2.О.05 (П) «Производственная (Преддипломная практика)», Б2.В.01 (Н) Научно-исследовательская работа 1, Б2.В.02(Н) – Научно-исследовательский 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», «Проблемы национальной, региональной и глобальной безопасности», «Внешнеполитические конфликты в Европе», «Актуальные социально-экономические

проблемы в регионе специализации», «Этнопсихология и культура народов региона специализации».

#### **4. ТИП ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Способ проведения практической подготовки:

- непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и Институтом.

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Преддипломная практика проводится в составе производственной практики и является завершающим этапом обучения, проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Производственная практика (преддипломная практика) проводится стационарно. Стационарная практика проводится в организации, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация. Производственная практика (преддипломная практика) студентов-магистрантов проводится, как правило, в профильных организациях.

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

Форма проведения производственной практики (преддипломной практики): дискретно по видам практик.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ** **Производственная практическая подготовка (преддипломная практическая подготовка) осуществляется в три этапа.**

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

Организационное собрание проводится до начала производственной практики. На организационном собрании студентов-магистрантов информируют о сроках практики, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение практики. Знакомят практикантов с программой производственной практики, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов производственной 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 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 практики; анализ и систематизация научно-технической информации по теме (индивидуальному заданию).

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

Оценка по производственной практике (преддипломной практике) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов-магистрантов.

Студенты-магистранты, не выполнившие программы производственной практики (преддипломной практики) по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы производственной практики (преддипломной 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.

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

Формой и видом отчетности являются предоставление студентом отчета по производственной практике (преддипломной практике).

Организация проведения производственной 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 производственной практики от организации, а также руководителей практики от института.

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

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

*Производственная практика (преддипломная практика)* является продолжением производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и служит основой сбора практического материала для выполнения выпускной магистерской диссертации. Целью производственной преддипломной практики является углубление практических навыков работы в одном из выбранных магистрантом подразделений, сбор и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика также нацелена на овладение производственными навыками создания (разработки) продукта

предприятия, поддерживающего международные связи, технологиями обслуживания клиентов в сфере международного профиля, приобретение навыков организаторской работы в коллективе, приобщение к участию в организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров (в том числе на языках стран региона), закрепление и углубление полученных студентом в институте теоретических знаний, овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест в международном отделе компании (государственном учреждении, федеральных и региональных органах государственной власти и управления, российской предпринимательской структуре, поддерживающей международные связи), получение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятия, на котором студент-магистрант проходил практику. Кроме того, преддипломная практика предполагает приобретение самостоятельных навыков в качестве специалиста со знанием иностранного языка в профессиональной работе, навыков управления структурными подразделениями предприятия; закрепление и углубление навыков применения основ международно-политического анализа, первичной аналитической работы, подготовки практического и нормативно-справочного материала для магистерской диссертации.

Руководитель производственной практики (преддипломной практики) от НАО ВО «ИМЦ»:

- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов-магистрантов, выполняемые в период производственной практики;
- устанавливает связь с руководителями производственной практики от организации;  участвует в распределении студентов-магистрантов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения производственной практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- обеспечивает прохождение производственной 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 производственной практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по производственной практике.

Руководитель производственной практики (преддипломной практики) от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной практики;
- предоставляет рабочие места студентам-магистрантам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения производственной 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.

До начала производственной практики (преддипломной практики) студенту-магистранту предоставляется право самостоятельно выбрать базу производственной практики.

Практиканту также необходимо:

- согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении производственной практики;
- своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения производственной практики руководство НАНО ВО «ИМЦ»;
- уточнить особенности проведения производственной практики у руководителя практики от НАНО ВО «ИМЦ», получить индивидуальное задание с учетом места и содержания производственной практики;
- принять участие в инструктивном совещании по производственной практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время производственной практики (преддипломной практики)

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой производственной практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- получить по месту проведения производственной практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания производственной практики (преддипломной практики)

- составить отчет о производственной практике по установленной форме, представить его руководителю практики от НАНО ВО «ИМЦ» для проверки;
- принять участие в итоговой конференции/семинаре для оценки результативности производственной практики.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

| № п/п | Индекс и содержание компетенции   | Ожидаемые результаты   |
|-------|---|--|
| 1     | 2   | 3  |
| 1.    | ОПК-2 Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности | <p><b>Знания:</b> современные программные средства обработки и редактирования информации, в том числе на иностранном языке международного общения и языке региона специализации</p> <p><b>Умения:</b> проводить поиск в информационных порталах, отбирать информацию для анализа с применением современных программных средств обработки и редактирования информации, переводить и анализировать информацию на иностранном языке</p> |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> владение навыками работы с программным обеспечением, виртуальными библиотеками и порталами, навыками перевода   |
| 2. | ОПК-6 Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности  | <p><b>Знания:</b> основные мыслительные операции, сущность постановки и выбора цели; принципы, методы, технологии мониторинга внешнего окружения</p> <p><b>Умения:</b> анализировать стандартные и нестандартные ситуации при принятии организационно-управленческих решений и свою ответственность</p> <p><b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> владение методами и технологиями получения, систематизации, использования и обновления гуманитарных, социальных и экономических знаний из различных источников</p>   |
| 3. | ОПК-7 Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации | <p><b>Знания:</b> основных показателей экономического развития ЕС в сравнении с другими регионами</p> <p><b>Умения:</b> проводить анализ основных этапов становления и развития единого внутреннего рынка ЕС с помощью современных программных средств статистического анализа и математического моделирования, оценивать важнейшие тенденции, перспективы, прогнозы развития европейской экономической интеграции; анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию путем построения модели</p> <p><b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> поисково-информационными и научно-познавательными навыками сбора, систематизации и обновления конкретных данных; методикой статистического анализа и математического моделирования практики в экономической сфере</p> |
| 4. | ОПК-9 Способен участвовать в реализации основных  | <b>Знания:</b> основы социально-политических учений зарубежных стран   |

|  |  |
|--|--|
| профессиональных и дополнительных образовательных программ | <b>Умения:</b> проводить углубленный анализ социально-политических учений зарубежных стран, соотносить их с развитием политических систем, политических культур и политических процессов в различных регионах мира   |
|  | <b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> владение навыками проведения углубленного анализа социально-политических учений зарубежных стран, в соответствии с развитием политических систем, политических культур и политических процессов в различных регионах мира |

## 7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость по преддипломной практике по каждой форме обучения составляет восемнадцать зачетных единиц (648 часов).

Содержание по преддипломной практике, 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                             | 0,5  | 18    | -                   | 18                     | Проверка содержания индивидуального задания, определение способов и форм его реализации (устный опрос, собеседование) |
| 2.    | Экспериментальный (исследовательский этап)                              | 8  | 288   | -                   | 288                    | Проверка этапов выполнения индивидуального задания (устный опрос, собеседование)                                      |
| 3.    | Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике | 7,5  | 270   | -                   | 270                    | Анализ проекта отчета по практике (собеседование)   |



|                     |                   |                        |    |   |    |   |
|---------------------|-------------------|------------------------|----|---|----|---|
| 4.                  | Отчет по практике | 2                      | 72 | - | 72 | Проверка отчета по практике (устный отчет, собеседование) |
| <b>Вид контроля</b> |                   | <b>Зачет с оценкой</b> |    |   |    |   |

Формы отчетности по производственной практике (преддипломной практике):

*отзыв о прохождении производственной 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 производственной практики от предприятия 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 «Направление на практику»; *отчет о прохождении производственной практики*, составленный по утвержденной форме. По итогам прохождения практики оформляется рецензия на отчет по практике; 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 НАНО ВО «ИМЦ». Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется руководителю практики от института. Рукописный вариант отчета не принимается; *дневник о прохождении производственной практики*, подробная запись каждого действия студента в ходе прохождения практики, каждого выполненного им задания, полученного результата. В первой колонке обычно отмечается дата пребывания на практике, во второй – содержатся названия заданий, в третьей колонке описываются действия, которые выполнялись учащимся в обозначенный день, в четвёртой – магистрантом проводится самостоятельный анализ проведенных мероприятий.

*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, список литературы, 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 производственной 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 производственной практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида производственной практики. Приложения не засчитываются в объем отчета по производственной 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 (подрисуночный 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 ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

### **8.1. Основная литература**

| №<br>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<br>Л.Б. Вардомский | — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 519 с. — 978-5-238-01732-7. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71048.html">http://www.iprbookshop.ru/71048.html</a>   |
| 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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71278.html">http://www.iprbookshop.ru/71278.html</a> |

|   |  |               |   |
|---|--|---------------|---|
| 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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/34480.html">http://www.iprbookshop.ru/34480.html</a> |
| 4 | Основы теории национальной безопасности [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов   | М.Ю. Зеленков | — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. — 296 с. — 978-5-238-02801-9. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/54282.html">http://www.iprbookshop.ru/54282.html</a> |
| 5 | Европейская интеграция [Электронный ресурс] : федералистский проект (историко-правовой очерк)  | А.И. Ковлер   | — М. : Статут, 2016. — 216 с. — 978-5-8354-1273-0. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/58250.html">http://www.iprbookshop.ru/58250.html</a>     |

## 8.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование  | Автор (ы)             | Год и место издания.<br>Место доступа   |
|-------|---|-----------------------|---|
| 1     | Анализ данных. Часть 1. Подготовка данных к анализу [Электронный ресурс] : учебное пособие                  | Ф.О. Федин            | — М. : Московский городской педагогический университет, 2012. — 204 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/26444.html">http://www.iprbookshop.ru/26444.html</a>                |
| 2     | 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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/22471.html">http://www.iprbookshop.ru/22471.html</a> |
| 3     | 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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/11497.html">http://www.iprbookshop.ru/11497.html</a>                                    |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 4  | Два Адама. Классики политической мысли [Электронный ресурс]  | М.А. Абрамов                                      | — М. : Институт философии РАН, 2008. — 195 с. — 978-5-9540-0101-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/18709.html">http://www.iprbookshop.ru/18709.html</a>   |
| 5  | Европейское право. До и после Лиссабонского договора [Электронный ресурс] : учебное пособие  | М.М. Бирюков                                      | — М. : Статут, 2013. — 240 с. — 978-5-8354-0887-0. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/29170.html">http://www.iprbookshop.ru/29170.html</a>   |
| 6  | Международно-правовые модели Европейского Союза и Таможенного союза. Сравнительный анализ [Электронный ресурс] : монография  | А.А. Каширкина                                    | — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Контракт, 2013. — 362 с. — 978-5-98209-129-1. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/23019.html">http://www.iprbookshop.ru/23019.html</a> |
| 7  | Политические и избирательные системы государств Европы, Средиземноморья и России. Том 3 [Электронный ресурс] учебное пособие   | Е.П. Борзова,<br>И.И. Бурдукова,<br>А.Н. Чистяков | — СПб. : Издательство СПбКО, 2013. — 458 с. — 978-5-903983-28-5. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/13852.html">http://www.iprbookshop.ru/13852.html</a>   |
| 8  | Политический анализ и прогнозирование [Электронный ресурс] : учебник   | О.В. Попова                                       | — М. : Аспект Пресс, 2011. — 464 с. — 978-5-7567-0621-5. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/8919.html">http://www.iprbookshop.ru/8919.html</a>   |
| 9  | Социально-политические проблемы современного общества [Электронный ресурс]: учебное пособие  | Л.Б. Черноскутова                                 | — СПб. : Университет ИТМО, 2013. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71508.html">http://www.iprbookshop.ru/71508.html</a>   |
| 10 | 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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/47198.html">http://www.iprbookshop.ru/47198.html</a>   |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 11 | Этногеографические факторы глобализации и регионализации мира [Электронный ресурс] | А.Н. Асаул<br>М.А. Джаман,<br>П.В. Шуканов | — СПб. : Институт проблем экономического возрождения, 2010. — 169 с. — 978-5-91460-035-5. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/18227.html">http://www.iprbookshop.ru/18227.html</a> |
|----|--|--|--|

## 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 информационно-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, ИСПОЛЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1. <http://www.un.org/ru/>
2. <http://www.russiaun.ru/>
3. <http://www.unesco.ru/ru/>
4. <http://www.interfax.ru/>



5. <http://www.rosbalt.ru/>
6. <http://www.regnum.ru/>
7. <http://itar-tass.com/>
8. <http://ria.ru/>
9. <http://www.ras.ru/>
10. <http://www.gks.ru/>
11. <http://www.ieras.ru/>
12. <http://www.imemo.ru/>
13. <http://www.inion.ru/>

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

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

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

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения института должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей производственной практики.

В случае проведения выездной производственной практики (преддипломной 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»**

**КАФЕДРА МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ И МИРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

Разработчик: Битиева Зарина Руслановна , к.полит.н.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(преддипломная практика)**

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

*Магистерская программа:* Европейские исследования. Западная Европа

*Квалификация выпускника:* магистр

*Форма обучения:* очная

Одобен на заседании кафедры  
Протокол № 1  
«27» августа 2020 г.

Москва 2020

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(преддипломная практика)

**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.     | ОПК-2, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-9  |  |
| 2.     | <i>Этапы формирования компетенций</i>   |  |
|        | <i>Название и содержание этапа</i>  | <i>Код(ы) формируемых на этапе компетенций</i> |
|        | <p><b>Этап 1: Подготовительный</b><br/>                     Например:<br/>                     - ознакомительная лекция;<br/>                     - инструктаж по технике безопасности;<br/>                     - формирование индивидуальных заданий по практике; -<br/>                     знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения);<br/>                     - изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика</p> | ОПК-2,<br>ОПК-6,<br>ОПК-7,<br>ОПК-9            |
|        | <p><b>Этап 2: Основной</b><br/>                     (выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и теоретического материала; проверка самостоятельного выполнения заданий практики, другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практики)</p>   | ОПК-2,<br>ОПК-6,<br>ОПК-7,<br>ОПК-9            |
|        | <p><b>Этап 3: Заключительный</b><br/>                     (подведение итогов практики, проверка самостоятельного выполнения заданий практики, составления дневника и отчета о прохождении практики, защита отчета по практике, зачет с оценкой).</p>  | ОПК-2,<br>ОПК-6,<br>ОПК-7,<br>ОПК-9            |
| 3.     | <i>Показатели оценивания компетенций</i>  |  |

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

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

| №  | Аббревиатура компетенций | Оценочные средства  |
|----|--------------------------|---|
| 1. | ОПК-2                    | Собеседование, разноуровневые задания, практические задания, работа с информационными порталами |

|    |       |  |
|----|-------|--|
|    |       | Ролевая игра, кейс-задача, собеседование, творческое задание                       |
|    |       | Творческое задание, эссе, работа с информационными порталами                       |
| 2. | ОПК-6 | Творческое задание, выступление, собеседование                                     |
|    |       | Разноуровневые задачи и задания, сообщение   |
|    |       | Разноуровневые задачи и задания, тест, тренажер, эссе, рефераты                    |
| 3. | ОПК-7 | Разноуровневые задачи и задания, тест  |
|    |       | Работа с информационными порталами, практические задания, собеседование            |
|    |       | Работа с информационными порталами, практические задания, собеседование            |
| 4. | ОПК-9 | Работа с информационными порталами, практические задания, творческие задания       |
|    |       | Работа с информационными порталами, практические задания, творческие задания       |
|    |       | Работа с информационными порталами, практические задания, творческие задания, эссе |

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

##### **1.4.1 Примерные вопросы для зачета по производственной практической подготовке**

1. Становление и генезис ЕС.
2. Финансово-экономические проблемы ЕС и «кризисные страны».
3. Миграционный кризис в ЕС и перспективы политики мультикультурализма.
4. Евросоюз в системе европейской безопасности.
5. Этнические конфликты в ЕС.
6. Проблема контроля над распространением ОМУ.
7. Роль НАТО в системе европейской безопасности.
8. Международные конфликты в современном мире.
9. Политика России на Балканах (Болгария, Румыния, Сербия).
10. Россия на постсоветском пространстве - отношения со странами Балтии.
11. Политический реализм в теории международных отношений.
12. Историческая эволюция мировой системы МО.
13. Биполярный мир.
14. Сегментирование мирового пространства.
15. Макрорегионализация.
16. Политический регионализм в современном мире.
17. Сравнительный федерализм.
18. Воздействие процессов глобализации и интеграции на политические границы.
19. Деятельность региональных организаций и региональная интеграция.
20. Экспертные методы и ситуационный анализ региональных политических процессов.
21. Этнические стереотипы: структура, содержание, причины.
22. Содержание психологии нации. Системообразующие и динамические характеристики.

23. Либерально-идеалистическая парадигма в теории МО
24. Теория «Столкновения цивилизаций» Сэмюэля Хантингтона.
25. Теории международной интеграции.
26. Мониторинг событий в мировой политике. Анализ истории и потенциалов акторов.
27. Обсуждение в закрытом и публичном форматах ситуации. Принятие политических решений.
28. Прогнозы постконфликтных вариантов.
29. Особенности социально-политического и экономического развития стран европейского региона.
30. Кризисные явления в мировой финансовой системе и процессы глобализации.

#### **1.4.2 Примерные темы эссе**

1. Регион, регионализм, регионоведение
2. Теория этноса Л.Н. Гумилева
3. История геополитики
4. Миграции в развитии регионов
5. Региональная политика стран (на выбор)
6. История, социально-экономическое и культурное развитие региона (по выбору).
7. «Юг» и «Север» как векторы мирового регионального развития
8. Экономические регионы мира
9. Международные организации и регионализм

#### **1.4.3 Примерные темы для подготовки индивидуального задания**

1. Анализ деятельности организации в области регионального управления и международного сотрудничества, моделирование возможностей повышения эффективности предприятия в избранной производственной сфере (аналитическая справка).
2. Анализ деятельности учреждений, отвечающих за формирование региональной информационной политики, а также подразделений, осуществляющих связи с общественностью (изучение документации, обязанностей сотрудников, приобретение практических навыков PR-деятельности с учетом особенностей региона) (аналитическая справка).
3. Аналитическая и библиографическая работа с применением современных технологий поиска, обработки и анализа информации, а также с привлечением современных средств статистического анализа и математического моделирования, включая инструменты визуализации данных с целью изучения и/или формирования стратегии регионального развития учреждения или производственной отрасли (аналитическая справка, аналитическая библиография).
4. Совершенствование практических умений работы с офисными компьютерными программами. Оценка компьютерных коммуникационных связей организации по вертикали и горизонтали (макет выполненного задания).
5. Приобретение практического навыка оформления организационно-распорядительной, кадровой и отчетной документации (макет выполненного задания)
6. Сбор информации для выполнения индивидуального задания сформулированного в организации (отчет).
7. Изучение системы взаимоотношений в организации (управленческая культура, анализ социально-психологического климата в коллективе) (отчет)

#### **1.4.4 Примерные темы для подготовки рефератов**

1. Субрегионы Европы: страновой состав, характеристика стран по государственному строю, сравнительный анализ.
2. Физико-географическая характеристика Европейского региона: ландшафт, климат, природные богатства территории.
3. Территория стран Европы (по выбору): площадь, границы, конфигурация, безопасность территории, географическое положение.
4. Природные зоны в странах Европы (по выбору).
5. Природоохраняемые объекты в Европе.
6. Демографическая ситуация в странах Европы (по выбору): численность населения и его динамика, воспроизводство населения, продолжительность жизни, сравнение страновых характеристик с общемировыми показателями.
7. Этнический состав населения стран Европы (по выбору): основные этносы и этнические группы, их количественная и лингвистическая характеристика, характер межэтнических отношений.
8. Расселение населения в странах Европы (по выбору) и его особенности: плотность населения, ее внутрискановые региональные различия, их причины.
9. Пространственные формы размещения населения в странах Европы (по выбору) и их особенности (сельские и городские поселения, процесс уровень урбанизированности, агломерации, мегаполисы и т.п.).

#### **1.4.5 Примерные тестовые задания**

1. Внешняя политика – это:

- 1) деятельность государства на международной арене, регулирующая отношения с другими субъектами внешнеполитической деятельности.
- 2) деятельность партий на международной арене, регулирующая отношения с другими субъектами внешнеполитической деятельности.
- 3) деятельность общественных организаций на международной арене, регулирующая отношения с другими субъектами внешнеполитической деятельности.

2. Основным субъектом внешней политики выступает ...

- 1) любой политический лидер
- 2) государство
- 3) парламент

3. Полный запрет всех форм экономических контактов с определенным государством называется ....

- 1) дипломатией
- 2) блокадой
- 3) консолидацией

4. Совокупность действий государства и его институтов за пределами своей суверенной территории для реализации своих национальных интересов называется \_\_\_\_\_ политикой

- 1) мировой
- 2) колониальной

3) внешней

5. Деятельность и взаимодействие официальных субъектов, получивших или присвоивших право от имени всего народа выражать и защищать национальные интересы на международной арене, избирать адекватные средства и методы их реализации, - это \_\_\_\_\_ политика.

- 1) внутренняя
- 2) мировая
- 3) внешняя

6. Национальная безопасность – это ...

- 1) состояние защищённости жизненно важных интересов личности, общества, государства от внутренних и внешних угроз
- 2) установление добрососедских отношений со всеми государствами
- 3) борьба за мир во всём мире

7. Могут быть субъектами принимающими политические решения....

- 1) только граждане
- 2) только члены общественных организаций
- 3) только органы государственной власти 4) все наделенные правом голоса

8. Совокупность субъекта и объекта политической жизни, а также специализированных средств, методов, ресурсов – это структура политического (-ой) ....

- 1) нормы
- 2) культуры
- 3) процесса

9. Не относятся к внутренним функциям государства ....

- 1) регулирование социальных отношений
- 2) охрана правопорядка
- 3) защита от внешней угрозы

10. Комплексная система связей и взаимодействия между субъектами мирового сообщества в различных областях жизнедеятельности человечества называется ... отношениями.

- 1) геополитическими
- 2) коммуникативными
- 3) международными
- 4) внешнеэкономическим

11. Соотнесите понятия с содержанием.

- 1) мировая политика – Б)
- 2) геополитика - В)
- 3) внешняя политика – А)



- А) деятельность и взаимодействие официальных субъектов, имеющих или присвоивших право выступать от имени общества, выражать интересы общества, избирать определённые методы и способы их реализации во внешней среде
- Б) процесс выработки, принятия и реализации решений, затрагивающих жизнь мирового сообщества
- В) наука о географической обусловленности различных политических процессов

12. Основными источниками современного международного права являются:

- 1) Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.,
- 2) Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.
- 3) Токийская конвенция о консульских сношениях 1998 г.

13. Внешняя политика призвана ...

- 1) обеспечить целостность и стабильность развития общественной системы страны
- 2) формировать правопорядок в обществе
- 3) защищать государственные интересы страны во внешней среде

14. Национальные интересы и государственные интересы ...

- 1) тождественны
- 2) взаимодействуют диалектически
- 3) государственные интересы подчинены национальным интересам

15. Государственный суверенитет – это ...

- 1) совокупность прав народа на свободу выбора социального и политического строя
- 2) когда граждане существуют для блага государства
- 3) способность государственной власти независимо и самостоятельно осуществлять свои функции как внутри страны, так и во взаимоотношениях с другими странами.

16. Геополитика – это ...

- 1) часть научной и экономической политики государства, включающая изучение и разработку недр
- 2) политическая концепция, доктрина, отражающая сложную зависимость, связь внешней политики государства с его географическим положением, климатом, природными ресурсами и территорией
- 3) раздел политической географии

17. В основе геополитики лежит ... детерминизм

- 1) экономический
- 2) географический
- 3) экологический

18. Геополитика изучает ...

- 1) взаимодействие государств в пространстве
- 2) влияние антропогенного фактора на природную среду
- 3) влияние географического пространства на политику стран

19. Термины «внутренний полумесяц» и «внешний полумесяц» принадлежат ...

- 1) П. Видаль де ля Бланшу
- 2) Хаусхоферу
- 3) Маккиндеру

20. Одним из авторитетных представителей теории реализма является ...

- 1) Т. Моргантау
- 2) К. Маркс
- 3) Ф. Энгельс
- 4) В. Путин

21. Ханс Моргантау писал «Международная политика, как и любая политика, есть борьба

- 1) за власть (доминирование)
- 2) за ресурсы
- 3) за авторитет

22. Авторы, занимавшиеся исследованием международных отношений в рамках теории игр:

- 1) Д. Истон, Д. Трумен
- 2) У. Черчилль, П. Сорокин
- 3) Т. Шеллинг, М. Гальперин

23. Наиболее значительный вклад в разработку теории принятия политических решений внес ...

- 1) Дж. Сорос
- 2) Г. Саймон
- 3) К. Маркс

24. Хартленд – это ...

- 1) государство, расположенное между двумя или несколькими более крупными державами
- 2) береговые земли, территория на краю суши
- 3) осевой регион, отождествляемый, прежде всего, с территорией России и прилегающих к ней территорий

25. Согласно аналитическим выводам в рамках теории "баланса силы", переход от биполярной модели миропорядка к многополярной означает ...

- 1) меньшую степень безопасности для большинства стран мира
- 2) снижение угрозы распространения ядерного оружия
- 3) меньшую вероятность угрозы применения силы со стороны ядерных держав

26. Кого среди российских политических деятелей называли «Мистером «Да» за откровенно прозападную, безвольную, бесхребетную внешнюю политику ...

- 1) А. Козырева
- 2) Е. Примакова
- 3) С. Лаврова

27. Верно ли суждения?

«Доктриной Козырева» называют ориентацию на высокоразвитые страны и вхождение в их клуб.

1. Верно
2. Неверно

28. Территориальные проблемы как ключевые определены в \_\_\_\_\_ отношениях.

- 1) Российско – японских
- 2) Российско – китайских
- 3) Российско – европейских

29. МИД РФ находился под руководством Е. Примакова в ...

- 1) 1996 – 1998 гг.
- 2) 2005-2007 гг.
- 3) 2008-2011 гг.

30. Среди международных организаций имеет глобальный характер ....

- 1). ОБСЕ
- 2). ВТО
- 3). ОПЕК

31. Из международных организаций является универсальной

- 1) АСЕАН
- 2) ЕС
- 3) ООН

32. Эталоном для американской политики считается \_\_\_\_\_ стиль принятия политических решений.

- 1) анархический
- 2) демократический
- 3) авторитарный
- 4) охлократический

33. Римский клуб – это ...

- 1) конференция глав государств и элиты бизнеса по экономическим вопросам
- 2) клуб глав европейских правительств по проблемам геополитики
- 3) международная неправительственная организация, занимающаяся исследованием глобальных проблем

34. Главными действующими лицами международных отношений являются ...

- 1) транснациональные корпорации
- 2) государства
- 3) межправительственные объединения

35. Постоянным членом Совета Безопасности ООН наряду с США, Россией, Китаем и Великобританией является ...

- 1) Индия
- 2) Франция
- 3) Япония

36. Факторы, угрожающие национальной безопасности, по остроте воздействия могут быть

...

- 1) угрозами
- 2) вызовами
- 3) рисками

37. Китай является активным пропагандистом концепции формирования:

- 1) многополярной структуры международных отношений
- 2) однополярной структуры международных отношений
- 3) биполярной структуры международных отношений

38. Форин-офис – это

- 1) внешнеполитическое ведомство Великобритании
- 2) внешнеполитическое ведомство Франции
- 3) внешнеполитическое ведомство США

39. Д. Барбер выделил четыре типа американских президентов. Назовите лишний.

- 1) активно-позитивный
- 2) пассивно-позитивный
- 3) позитивно-негативный

40. Базовым учебным заведением по подготовке дипломатических кадров в России является

- 1) МГИМО
- 2) МГУ
- 3) РАНХиГС

41. Особое место в системе повышения квалификации занимают Высшие дипломатические курсы

- 1) Дипломатической Академии МИД России
- 2) МГУ
- 3) РУДН

42. Базовым учебным заведением по подготовке дипломатических кадров во Франции является

- 1) Национальная школа администрации (ЕН1).
- 2) Дипломатическая академия
- 3) Дипломатический корпус

43. У госдепартамента США есть собственный учебный Центр-

- 1) Институт Заграничной службы США.
- 2) Форин-офис
- 3) Дипломатическая академия.

44. По решению конгресса в США был открыт Институт Мира, который уделяет особое внимание

- 1) методике ведения переговорного процесса.
- 2) методике ведения бизнеса
- 3) методике преподавания дипломатии

45. Дипломатическая служба – это

- 1) служба, которая входит в систему государственного службы и деятельности и обеспечивает интересы государства.
- 2) служба, которая входит в систему государственного службы и деятельности и обеспечивает интересы ТНК.
- 3) служба, которая входит в систему государственного службы и деятельности и обеспечивает интересы ООН.

#### **1.4.6 Примерные вопросы для самостоятельной работы в период практики**

1. Почему не существует универсального определения понятия «регион»?
2. На основе каких критериев выделяются макрорегионы мира?
3. К какой разновидности мировых регионов может быть отнесен Европейский регион?
4. Как соотносятся понятия регионализация и регионализм?
5. Каков страновой состав Европы?
6. Каковы объект и предмет мирового комплексного регионоведения?
7. Как соотносятся понятия регионоведение и страноведение?
8. Каковы функции комплексного регионоведения?
9. Обоснуйте свою позицию по вопросу о превращении комплексного регионоведения в интегральную синтезирующую область научного знания.
10. Дайте характеристику зарубежных страноведческих и регионоведческих научных школ и направлений.
11. Каков вклад российских ученых в развитие регионоведения и страноведения?
12. Что представляет собой структура комплексного регионоведческого анализа?
13. Почему территорию принято считать обобщающим ресурсом?
14. Что входит в состав территории страны?
15. Каковы функции государственных границ?
16. Какие виды имеет географическое положение?
17. В чем отличие физико-географического положения от географо-экономического, географо-политического положения?
18. Что включает в себя анализ природы как одного из опорных элементов комплексных страноведческо-регионоведческих характеристик?
19. Что должен включать в себя страноведческо-регионоведческий анализ народонаселения?
20. Как различаются регионы мира по демографической ситуации?
21. Что включает в себя понятие «расселение населения»?
22. Каковы региональные особенности размещения населения?
23. Каковы региональные особенности современных мировых миграционных процессов?
24. Что представляет собой современный процесс урбанизации и каковы его региональные особенности?
25. Что включает в себя анализ общества как одного из опорных элементов страноведческо-регионоведческих характеристик?
26. Что включает в себя анализ хозяйства как одного из опорных элементов комплексных страноведческо-регионоведческих характеристик?

27. Что представляет собой государственная региональная политика (понятие, задачи, направления)?
28. Что означает, где и как проявляется наднациональный характер региональной политики?
29. Какие существуют классификации научных методов? Какая классификация наиболее распространена?
30. Что представляют собой научные подходы в комплексном регионоведении?
31. Каковы трудности построения классификаций и типологий в комплексном регионоведении?
32. При разрешении каких исследовательских задач наиболее целесообразно использование метода сравнения?
33. Почему нельзя согласиться с мнением, что дескриптивное регионоведение и страноведение изжили себя?
34. Каковы преимущества метода моделирования, по сравнению с другими методами?
35. Какие научные задачи могут быть решены посредством статистических методов?
36. Какие примеры применения картографического метода в своей учебноисследовательской практической подготовке Вы можете привести?
37. Какие примеры применения программно-целевого метода Вы можете привести?
38. В чем заключается метод аналогов в регионоведении?
39. Какие методы исторических наук находят широкое применение в регионоведении?
40. Какой методологический потенциал имеют для регионоведения формационный и культурно-цивилизационный подходы к познанию прошлого?

#### 1.4.7 Задания для оценки приобретенных практических умений

1. *Почему не существует универсального определения понятия «регион»:*
  - А) ученые не занимаются поисками такого определения;
  - Б) Регион как объективная реальность не существует;
  - В) Многообразие критериев, служащих основанием для выделения регионов, делает невозможным выработку определения, пригодного «на все случаи жизни»;
  - Г) Нет научной и практической потребности в разработке проблем регионализации.
2. *Укажите свойства географического положения.*
  - А) Протяженность
  - Б) Отношение
  - В) Дистанционность
  - Г) Потенциальность.
3. *Установите соответствие*

| Языки  | Языковая семья     |
|--|--------------------|
| 1. Русский, белорусский, чешский, сербский, польский, болгарский         | А) Алтайская       |
| 2. Китайский, тибетский, мьянмский                                       | Б) Индоевропейская |
| 3. Татарский, уйгурский, калмыцкий, тувинский, маньчжурский, монгольский | В) Сино-тибетская  |
| 4. Малайский, яванский, микронезийские, полинезийские                    | Г) Австронезийская |

4. *Ознакомьтесь с извлечением из статьи Н.Н. Баранского «Экономико-географическое положение» и дайте ответы на следующие вопросы:*

- почему географическое положение является важнейшим фактором индивидуализации объекта;

- в чем видел Н.Н. Баранский методологическое значение категории «экономикогеографическое положение»?

5. Таблица «Доля отдельных регионов в городском населении мира», в %

| Регион              | 1950 г. | 1970 г. | 2000 г. |
|---------------------|---------|---------|---------|
| Зарубежная Европа   | 29,7    | 21,8    | 12,8    |
| Зарубежная Азия     | 31,4    | 37,3    | 46,8    |
| Африка              | 4,5     | 5,8     | 10,7    |
| Северная Америка    | 14,5    | 12,1    | 8,1     |
| Латинская Америка   | 9,2     | 12,1    | 13,7    |
| Австралия и Океания | 1,1     | 1,0     | 0,8     |
| СССР, СНГ           | 9,6     | 9,9     | 7,1     |
| Весь мир            | 100     | 100     | 100     |

Задание: Проанализируйте таблицу и ответьте на вопросы:

- Какова динамика изменений доли регионов в городском населении мира?
- Какие черты современного этапа урбанизации она отражает?
- Как можно объяснить изменения доли регионов в городском населении мира?

## 1.5 Шкалы оценивания результатов обучения

### 1.5.1 Оценивание практических результатов производственной практики (преддипломной практики)

| Критерии оценивания | Шкалы оценивания / показатели оценивания |                                  |   |  |
|---------------------|--|----------------------------------|---|--|
|                     | «Зачтено (с оценкой – «отлично»)»        | «Зачтено (с оценкой - «хорошо»)» | «Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)» | «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| <p>Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя</p> | <p>-обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики,<br/>- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;<br/>-умело применил полученные знания во время прохождения практики, - ответственно и с интересом относился к своей работе</p>                                   | <p>-обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и теоретических вопросов в объеме программы практики;<br/>-полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;<br/>- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности</p> | <p>-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.<br/>- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности</p>                            | <p>-обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;<br/>-обучающийся не выполнил программу практики в полном объеме</p> |
| <p>Оценивание содержания и оформления отчета по практической подготовке</p>     | <p>- отчет по практической подготовке выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями, - результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;<br/>-материал изложен грамотно, доказательно;<br/>-свободно используются понятия, термины, формулировки;<br/>- обучающийся соотносит выполненные</p> | <p>-грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;<br/>-четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно,<br/>-описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>          | <p>- низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала;<br/>- низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией;<br/>-не умеет доказательно представить материал,<br/>-отчет носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения</p> | <p>- документы по практической подготовке оформлены в соответствии с требованиями, -описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>                            |
|   | <p>задания с формированием компетенций</p>   |   | <p>заданий, направленных на формирование компетенций</p>  |  |



### **1.5.2 Оценивание составления дневника прохождения производственной практической подготовки (преддипломной практической подготовки)**

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

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

По окончании производственной 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 производственной практической подготовке(преддипломной практики)**

Форма отчета по производственной практической подготовке и требования к его оформлению формулируются выпускающей кафедрой и предоставляются студентам-магистрантам до начала практики.

По окончании производственной 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 производственной практической подготовке
- структура отчета по производственной 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 производственной практики (преддипломной практики)*

«Зачтено (с оценкой – «отлично»)» - практикант своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой производственной практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения производственной 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 производственной практической подготовке выполнил в полном объеме, результативность производственной 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 производственной 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 производственной практике.

*«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)»* - практикант выполнил программу производственной практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий производственной 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 производственной практике.

*«Не зачтено»* - практикант владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу производственной 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 производственной практической подготовке(преддипломной практике) проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практической подготовке требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки: 41.04.01 Зарубежное регионоведение в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результаты аттестации производственной практики (преддипломной практики) фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение магистрантом неудовлетворительной оценки за аттестацию производственной практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по производственной практической подготовке(преддипломной практике) осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Договор № \_\_\_\_\_

о практической подготовке обучающихся

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт мировых цивилизаций»**, (далее - Институт), в лице Первого проректора Кокоревой Елены Анатольевны, действующего на основании доверенности 40/д от 14.07.2020г., с одной Стороны, и \_\_\_\_\_ (далее – Профильная организация), в лице \_\_\_\_\_ действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_, с другой Стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является сотрудничество Сторон по организации и проведению практической подготовки студентов Института в структурном подразделении Организации в рамках реализации Блока 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки \_\_\_\_\_ с целью освоения образовательной программы высшего образования \_\_\_\_\_ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по данной образовательной программе.

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом Института, практическую подготовку студентов, указанных в п. 1.1. настоящего договора.

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Организация принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Предоставить рабочее место для прохождения практической подготовки студенту(ам) в сроки, установленные образовательной программой в соответствии с календарным учебным графиком.

2.1.2. Обеспечить при прохождении практической подготовки на рабочих местах условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности. Провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами-практикантами рабочей программы.

2.1.4. Назначить непосредственного руководителя практической подготовки из числа наиболее подготовленных работников Организации, обладающего высокими профессиональными и моральными качествами.

2.1.5. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться документами правового, нормативного и методического характера, за исключением документов, имеющих ограничения к распространению, в целях освоения ими программы практической подготовки для выполнения индивидуального задания и(или) сбора материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.1.6. Обеспечить контроль выполнения студентами-практикантами плана-графика прохождения практической подготовки.

2.1.7. Обеспечить соблюдение рекомендаций Роспотребнадзора по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах.

2.2. Институт принимает на себя следующие обязательства:

2.2.1. Согласовать с Организацией количество студентов, направляемых на практику в форме практической подготовки.

2.2.2. Обеспечить студентов-практикантов всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практической подготовки.

2.2.3. Направить студентов-практикантов для прохождения практической подготовки по месту нахождения Организации в сроки, предусмотренные календарным учебным планом.

2.2.4. Назначить в качестве руководителей практической подготовки от Института сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2.5. Провести организационное собрание и инструктаж студентов о правилах прохождения практической подготовки.

2.2.6. Оказывать руководителям практической подготовки от Организации методическую помощь в организации и проведении практической подготовки.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. Стороны обязуются обеспечить полное и своевременное выполнение всех принятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

3.2. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении или расторжении настоящего Договора, решаются путем переговоров.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

### **4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Договора и действует до тех пор, пока Стороны (одна из Сторон) не выразят намерение прекратить его действие.

4.2. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, предварительно письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 (один) месяц.

### **5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Настоящий Договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации студентов как будущих молодых специалистов и формирование кадрового резерва по основной деятельности Организации.

5.2. Условия Договора могут быть изменены или дополнены по предложению любой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий Договора рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящий Договор оформляются письменно дополнительным соглашением.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

### **6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Организация**

**Институт**

119049, г. Москва, Ленинский проспект, дом 1/  
почтовый адрес – 107078, г. Москва а/я 182;  
ИНН – 7708113420.

тел. – 8-495-632-17-71; 8-499-261-11-26

Первый проректор

\_\_\_\_\_ Е.А. Кокорева

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»  
НАПРАВЛЕНИЕ 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ В РАМКАХ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

направляется на практическую подготовку в рамках производственной практики:  
преддипломной практики в город \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки практики: с « » г. по « » 202 г.

Печать \_\_\_\_\_  
вуза Руководитель практики от Института (ФИО руководителя ВКР)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие « » 20 г.

Печать \_\_\_\_\_  
Руководитель от организации  
предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

Убыл с предприятия « » 20 г.

Печать \_\_\_\_\_  
Руководитель от организации  
предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

« » 20 г.

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»  
НАПРАВЛЕНИЕ 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на практическую подготовку в рамках производственной практики:  
преддипломной практики  
студента(ки) \_\_\_\_\_ формы обучения

( фамилия, имя, отчество)

Должность на практике \_\_ практикант \_\_\_\_\_

Место и время практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с « » 20 г. по «» 20 г.

I. Целевая установка: закрепление и углубление теоретических знаний и приобретение практических навыков работы по специальности, а также сбор фактического материала для выпускной квалификационной работы

II. Содержание практики:

1. Изучить определяется научным руководителем в соответствии с выбранной темой ВКР
2. Практически выполнить: собрать практическую информацию по теме

3. Ознакомиться с \_\_\_\_\_  
определяется научным руководителем в соответствии с выбранной темой ВКР

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_ (ФИО \_\_\_\_\_  
ВКР) \_\_\_\_\_ руководителя

Задание получил студент \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

Должность, организация

ФИО

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»  
НАПРАВЛЕНИЕ 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»**

**РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ  
ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

| Дата | Вид выполняемой деятельности  | Примечания |
|------|---|------------|
|      | Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомление с правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники), уточнение плана прохождения практики, изучение правил внутреннего распорядка организации |            |
|      |   |            |
|      |   |            |
|      |   |            |
|      |   |            |
|      |   |            |
|      | Окончательная подготовка отчета по и практике прилагаемой к нему документации. Получение отзыва руководителя практики от организации.   |            |

И.о. зав. кафедрой  
Битиева З.Р., к.ф.н.

\_\_\_\_\_

Задание получил студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»  
НАПРАВЛЕНИЕ 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_ Курс

2 курс, \_\_\_\_\_ форма обучения

Группа \_\_\_\_\_

Направление 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»

Тип задач профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_

Срок практики составляет \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Института (ФИО руководителя ВКР)

Сроки прохождения практической подготовки в рамках производственной  
практики: преддипломной практики

Дата прибытия к месту проведения - «» 20 г

Дата убытия с практики - «» 20 г.



**РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ  
ПОДГОТОВКИ В РАМКАХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ  
РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

| № п/п | Индекс и содержание компетенции   | Ожидаемые результаты  |
|-------|---|---|
| 1     | 2   | 3   |
| 5.    | ОПК-2 Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности | <b>Знания:</b> современные программные средства обработки и редактирования информации, в том числе на иностранном языке международного общения и языке региона специализации  |
|       |   | <b>Умения:</b> проводить поиск в информационных порталах, отбирать информацию для анализа с применением современных программных средств обработки и редактирования информации, переводить и анализировать информацию на иностранном языке |
|       |   | <b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> владение навыками работы с программным обеспечением, виртуальными библиотеками и порталами, навыками перевода  |
| 6.    | ОПК-6 Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности  | <b>Знания:</b> основные мыслительные операции, сущность постановки и выбора цели; принципы, методы, технологии мониторинга внешнего окружения   |
|       |   | <b>Умения:</b> анализировать стандартные и нестандартные ситуации при принятии организационно-управленческих решений и свою ответственность   |
|       |   | <b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> владение методами и технологиями получения, систематизации, использования и обновления гуманитарных, социальных и экономических знаний из различных источников                                   |
| 7.    | ОПК-7 Способен самостоятельно выстраивать стратегии представления результатов своей профессиональной  | <b>Знания:</b> основных показателей экономического развития ЕС в сравнении с другими регионами  |
|       |   | <b>Умения:</b> проводить анализ основных этапов становления и развития единого внутреннего рынка ЕС с помощью современных программных   |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | <p>деятельности, в том числе в публичном формате, на основе подбора соответствующих информационно-коммуникативных технологий и каналов распространения информации</p> | <p>средств статистического анализа и математического моделирования, оценивать важнейшие тенденции, перспективы, прогнозы развития европейской экономической интеграции; анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию путем построения модели</p> <p><b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> поисково-информационными и научно-познавательными навыками сбора, систематизации и обновления конкретных данных; методикой статистического анализа и математического моделирования практики в экономической сфере</p> |
| 8. | <p>ОПК-9 Способен участвовать в реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ</p>  | <p><b>Знания:</b> основы социально-политических учений зарубежных стран</p> <p><b>Умения:</b> проводить углубленный анализ социально-политических учений зарубежных стран, соотносить их с развитием политических систем, политических культур и политических процессов в различных регионах мира</p> <p><b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> владение навыками проведения углубленного анализа социально-политических учений зарубежных стран, в соответствии с развитием политических систем, политических культур и политических процессов в различных регионах мира</p>                        |

Зав. кафедрой  
Битиева З.Р., к.п.н

\_\_\_\_\_

Руководитель от Института  
(ФИО руководителя ВКР: звание, степень)

\_\_\_\_\_





## ОТЧЕТ

### о прохождении практической подготовки в рамках производственной практики: преддипломной практики.

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения группа \_\_\_\_\_  
направление 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»  
НАНО ВО «Институт мировых цивилизаций»

(фамилия, имя, отчество)

1. Практическую подготовку в рамках производственной практики: преддипломной практики проходил (а) с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г., что составляет \_\_\_\_\_ недели
2. Задание выполнил (а) \_\_\_\_\_

(указать в полном объеме или частично)

Не выполнены следующие вопросы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать также причины невыполнения)

3. Подробное содержание выполненной работы и достигнутые результаты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент (ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## ОТЗЫВ

на студента(ку) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
негосударственной автономной некоммерческой организации  
высшего образования «Институт мировых цивилизаций»  
направление подготовки 41.04.01 «Зарубежное регионоведение»

\_\_\_\_\_ (фамилия  
имя отчество)

о прохождении ей/им практической подготовки в рамках производственной  
практики: преддипломной практики

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка за прохождение практической подготовки в рамках  
производственной практики: преддипломной практики – «\_\_\_\_\_»

Печать предприятия

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

## ПАМЯТКА

### для студентов, проходящих практическую подготовку

1. Практическая подготовка является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.

2. Во время прохождения практической подготовки обучающийся обязан: полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием; систематически вести дневник практической подготовки; строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практической подготовки от предприятия (организации); нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками); строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии – при прохождении производственной и преддипломной практики.

**4. По окончании практики обучающийся представляет в Институт**

- задание на практическую подготовку;
- заполненный и заверенный дневник практической подготовки;
- заполненное направление на практическую подготовку с печатями организации, на которой она проводилась;
- отчёт о практической подготовке с прилагаемыми материалами;
- отзыв научного руководителя от предприятия;
- договор о прохождении практической подготовки.

5. Дневник еженедельно представляется руководителю практической подготовки от организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.

6. В конце практической подготовки обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практической подготовки и дает краткое заключение по её итогам.

7. При оценке практической подготовки принимается во внимание качество работы обучающегося в учреждениях, организациях; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы; своевременность предоставления в Институт дневника практической подготовки, отчета о практической подготовке и отзыва о работе студента.

Обучающийся, который не выполнил данные требования и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практику в свободное от обучения время.

## **8. Правила ведения и оформления дневника.**

8.1 Дневник – основной документ обучающегося на время прохождения практической подготовки.

8.2 Во время практической подготовки обучающийся ежедневно сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практической подготовки.

8.3 Записи в дневнике прохождения практической подготовки должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практической.

## **9. Правила оформления отчета по практике**

9.1 Содержательно отчет должен соответствовать программе прохождения практической подготовки.

9.2 Структура отчета должна включать: описание организационных, структурных и функциональных особенностей предприятия, описание проводимой практикантом работы, выводы по результатам прохождения практической подготовки.

9.3 В отчете отражается выполненное индивидуальное задание.

9.4 Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц А4.

9.5 Отчет выполняется в текстовом редакторе. Формат страницы - А4, шрифт – TimesNewRoman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине, отступ слева - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа не проставляется, но включается в общую нумерацию отчета. В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. В тексте работы не допускаются выделения курсивом, жирным шрифтом либо подчеркивание. Сноски со сквозной нумерацией, шрифт – TimesNewRoman; кегль – 10; межстрочный интервал – 1.

9.6 В качестве приложения к отчету собран, систематизирован и проанализирован практический материал (в том числе для написания выпускной квалификационной работы).

**Защита практики без представления дневника, отчета и иных материалов практической подготовки не проводится.**